

2025



Zelfstandige worden





FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Vooruitgangstraat 50 – 1210 Brussel

Ondernemingsnummer: 0314.595.348



○ 0800 120 33 (gratis nummer)



○ FODEconomie



○ @fodeconomie



○ [linkedin.com/company/fod-economie](https://www.linkedin.com/company/fod-economie) (tweetalige pagina)



○ [instagram.com/fodeconomie](https://www.instagram.com/fodeconomie)



○ [youtube.com/user/FODEconomie](https://www.youtube.com/user/FODEconomie)



○ economie.fgov.be

Verantwoordelijke uitgever:

Séverine Waterbley

Voorzitter van het Directiecomité

Vooruitgangstraat 50 – 1210 Brussel

ISSN 3041-2552

119-24 web

Inhoud

Lijst met gebruikte afkortingen	8
Voorwoord	9
1. Uw project voorbereiden	11
1.1. Een onderneming oprichten of overnemen?	11
1.2. Wat u moet doen voor de start	11
1.3. Ondernemingsplan en financieel plan	11
1.4. Steunmaatregelen	12
1.5. Wenst u meer informatie?	12
2. Algemene uitoefeningsvoorwaarden	13
2.1. Persoonsgebonden voorwaarden	13
2.2. Nationaliteitsvoorwaarden: de beroepskaart	13
2.3. Voorwaarden over de activiteit	14
2.3.1. Ondernemersvaardigheden	14
2.3.2. Vrije beroepen	15
2.3.3. Specifieke toelatingen	16
3. Formaliteiten bij een ondernemingsloket	17
3.1. Waar vindt u een ondernemingsloket?	17
3.2. Inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen	17
3.2.1. Wat is de Kruispuntbank van Ondernemingen?	17
3.2.2. Inschrijving van een eenmanszaak	19
3.2.3. Inschrijving van een vennootschap	19
3.2.4. Inschrijving in de KBO van buitenlandse entiteiten met vestiging in België	20
3.2.5. Wat als de situatie van de geregistreerde entiteit verandert?	21
3.2.6. Verstrekking van publieke gegevens in de KBO	21
3.3. Bijkomende diensten van de ondernemingsloketten	21
4. Een vennootschap met rechtspersoonlijkheid oprichten	22
4.1. Oprichtingsakte	22
4.2. Neerleggen van de oprichtingsakte	23
4.3. Registratie van de oprichtingsakte	24

5.	Een zichtrekening openen	25
6.	Fiscale en financiële verplichtingen	26
6.1.	De btw-identificatie	26
6.1.1.	Wie is btw-plichtig?	26
6.1.2.	Waar vraagt u een btw-identificatie aan?	27
6.1.3.	Wat zijn uw btw-verplichtingen?	27
6.1.4.	De btw-regelingen	27
6.1.5.	Meer informatie?	28
6.2.	Inkomstenbelastingen	28
6.2.1.	Aangifte in de personenbelasting	28
6.2.2.	Aangifte in de vennootschapsbelasting	28
6.2.3.	Voorafbetalingen	29
6.2.4.	Belastingvoordelen	29
6.2.5.	Roerende voorheffing	30
6.2.6.	Bedrijfsvoorheffing	30
6.2.7.	Meer informatie	30
6.3.	Registratie van uiteindelijke begunstigen	30
7.	Boekhouding	32
7.1.	Het voeren van een boekhouding	32
7.1.1.	Personen die verplicht een boekhouding moeten voeren	32
7.1.2.	Zelfstandigen die geen boekhouding moeten voeren	32
7.2.	Vereenvoudigde boekhouding of boekhouding volgens de regels van het dubbel boekhouden	33
7.3.	Het opstellen en neerleggen van een enkelvoudige jaarrekening	33
7.4.	Wanneer bent u een microvennootschap of een kleine vennootschap?	34
7.5.	Het bewaren van boeken	34
7.6.	Meer informatie	34
8.	Te ondernemen stappen als werkgever	35
8.1.	Te ondernemen stappen bij de RSZ	35
8.2.	Aansluiting bij een erkend sociaal secretariaat of een verlener van sociale diensten	36
8.2.1.	Tussenkost in de kosten voor de aansluiting bij een erkend sociaal secretariaat	36

8.3.	Andere administratieve formaliteiten	37
8.4.	Steun voor aanwerving	37
8.4.1.	Verminderde sociale bijdragen voor de eerste aanwerving	37
8.4.2.	Steun voor tewerkstelling	38
8.5.	Bedrijfsvoorheffing	38
9.	Verzekeringen	39
10.	Het sociaal statuut van de zelfstandigen	41
10.1.	De verschillende categorieën verzekeringsplichtigen	41
10.1.1.	De zelfstandige in hoofdberoep	41
10.1.2.	De zelfstandige in bijberoep	41
10.1.3.	De zelfstandige helper	42
10.1.4.	De meewerkende echtgenoot	42
10.1.5.	De vennootschapsmandatarissen, bestuurders en werkende vennoten	43
10.1.6.	De student-zelfstandige	43
10.2.	Verplichtingen van het sociaal statuut van de zelfstandigen	43
10.2.1.	De aansluiting bij een sociaalverzekeringsfonds voor zelfstandigen	43
10.2.2.	De betaling van de sociale bijdragen	44
10.2.3.	De aansluiting bij een ziekenfonds	45
10.3.	Welke rechten heeft u?	45
10.3.1.	De gezinsbijslagen	45
10.3.2.	De ziekte- en invaliditeitsverzekering	46
10.3.3.	De moederschapsverzekering	46
10.3.4.	De vaderschaps- en geboorte-uitkering	46
10.3.5.	Adoptie en langdurige pleegzorg	47
10.3.6.	Het pensioen	47
10.3.7.	Het overbruggingsrecht	47
10.3.8.	De uitkering mantelzorg	47
10.3.9.	De rouwuitkering	48
10.4.	Meer informatie?	48

11. Eenmanszaak of vennootschap?	49
11.1. De belangrijkste kenmerken van een eenmanszaak en van een vennootschap	50
11.1.1. Oprichting en werking	50
11.1.2. De aansprakelijkheid van de ondernemer	51
11.1.3. Het belastingstelsel	52
11.1.4. Vermogen aantrekken	52
11.1.5. De samenwerking met een of meer vennoten	52
11.1.6. De continuïteit van de onderneming	53
11.2. De meest voorkomende vennootschapsvormen	53
11.2.1. De besloten vennootschap	53
11.2.2. De naamloze vennootschap	53
11.2.3. De coöperatieve vennootschap	54
11.2.4. De vennootschap onder firma	54
11.2.5. De commanditaire vennootschap	54
11.2.6. De maatschap	55
11.3. Meer informatie?	55
12. Uw project financieren	56
12.1. Eigen inbreng	56
12.2. Bankkredieten	57
12.3. Fondsen van derden	57
12.4. Gewestelijke financieringsinstrumenten	58
12.5. Microfinanciering	59
12.6. Subsidies	59
12.7. De Europese financieringsmogelijkheden	59
13. Commerciële zaken	60
13.1. Een naam kiezen	60
13.1.1. Eenmanszaak	60
13.1.2. Vennootschap	61
13.1.3. Meer informatie	62
13.2. Handelshuur	63

13.3. Sluitingsuren en wekelijkse rustdag	64
13.3.1. De wekelijkse rustdag	64
13.3.2. De sluitingsuren	64
13.3.3. Nacht- en telefoonwinkels	64
13.3.4. Uitzonderingen	64
13.3.5. Voor meer informatie	65
13.4. Marktpraktijken	65
13.5. De franchise en de commerciële samenwerkingsovereenkomsten	66
13.6. De wettelijke erkenning als ambachtsman/ -vrouw	66
14. De intellectuele eigendomsrechten	68
14.1. De verschillende intellectuele eigendomsrechten	68
14.2. De octrooicellen	69
14.3. Contactgegevens van de bevoegde diensten	70
15. U wilt uw klantenbestand uitbreiden? Denk dan ook aan overheidsopdrachten!	71
16. U wilt buitenlandse markten veroveren?	72
16.1. EU-verklaring	72
16.2. Steun voor internationalisering	73
17. Wilt u een digitale strategie volgen?	75
17.1. Uw online aanwezigheid ontwikkelen	75
17.1.1. Een praktische toolbox om online aan de slag te gaan	75
17.1.2. Verplichte identificatiegegevens	76
17.2. Naar een globale digitale strategie?	77
17.3. Cyberveiligheid: is uw bedrijf er klaar voor?	77
18. Wilt u een milieustrategie invoeren?	79
19. Verkeert uw onderneming in moeilijkheden?	80
20. Nuttige adressen	81
21. Nuttige links	81

Lijst met gebruikte afkortingen

btw	Belasting over de toegevoegde waarde
bv	Besloten vennootschap
cv	Coöperatieve vennootschap
FOD	Federale Overheidsdienst
Comm. V.	Commanditaire vennootschap
KBO	Kruispuntbank van Ondernemingen
kmo	Kleine of middelgrote onderneming
nv	Naamloze vennootschap
RSZ	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
vof	Vennootschap onder firma
vzw	Vereniging zonder winstoogmerk
WVV	Wetboek van vennootschappen en verenigingen

Voorwoord

De kmo's en zelfstandige ondernemers zijn de ruggengraat van onze economie. In 2023 waren de kmo's met minder dan 250 werknemers goed voor 99,9 % van de Belgische ondernemingen. Een groei van 2,2 % ten opzichte van 2022 heeft hun aantal naar 1. 167.351 eenheden verhoogd. Bovendien telden we 1.279.170 zelfstandigen en helpers in 2023, wat neerkomt op een stijging van 1,7 % ten opzichte van 2022. Iets meer dan een op de drie zelfstandigen (35,6 %) is een vrouw daarom is er nog een groeimarge bij het vrouwelijke ondernemerschap.

Wilt u ook de uitdaging aangaan van een eigen onderneming? Neem zeker eerst uw tijd om uw project goed voor te bereiden; zo worden uw slaagkansen aanmerkelijk groter!

De bedoeling van deze brochure is om u te informeren over de belangrijkste stappen voor het oprichten van een onderneming en over de voornaamste fiscale, sociale en boekhoudkundige verplichtingen. De brochure behandelt ook verschillende thema's die gedurende de levenscyclus van uw onderneming aan bod kunnen komen.

Deze brochure kwam tot stand in samenwerking met verschillende andere overheidsdiensten (FOD Financiën, Sociale zekerheid, Justitie, ...).



1. Uw project voorbereiden

U wilt een zelfstandige activiteit starten en uw “eigen baas” worden? Dan heeft u twee mogelijkheden: een nieuwe onderneming oprichten of een bestaande onderneming overnemen.

1.1. Een onderneming oprichten of overnemen?

Een bestaande onderneming overnemen kan veelbelovend zijn: het is mogelijk dat u dan uw activiteit sneller en onder gunstiger voorwaarden kunt opstarten. Een goede bestaande zaak heeft immers al een netwerk van leveranciers, een klantenbestand en opgeleide personeelsleden. Maar uw speelruimte is kleiner en u kunt ingrijpende veranderingen alleen met veel geduld en diplomatie doorvoeren. Als u een onderneming overneemt moet u onmiddellijk op volle toeren draaien. Een overname vraagt ook ruimere financiële middelen en neemt ook meer tijd in beslag dan de oprichting van een nieuwe zaak.

Een nieuwe zaak kunt u helemaal naar uw eigen smaak en inzicht opbouwen. U kunt ze helemaal ontwikkelen zoals u wilt, en u hoeft geen rekening te houden met een bestaande structuur. U kunt ook geleidelijk beginnen en ervaring opdoen.

Die twee opties hebben dus voor- en nadelen die u vanuit uw eigen situatie moet beoordelen (beschikbaar budget, aard van de beoogde activiteit, managementcompetenties, ...).

1.2. Wat u moet doen voor de start

Voor u met de start en de aanvraagprocedures begint, moet u uw project omlijnen. U moet zeker:

- uw project goed beschrijven (welke activiteiten wilt u uitvoeren?);
- uw omgeving analyseren (Wie zijn uw concurrenten? Welke diensten bieden zij aan? Wat kunt u beter doen? Welke toekomst ziet u voor uw beroepssector?);
- uw idee op de markt brengen (Welke producten en diensten wilt u aanbieden? Welk prijzenbeleid gaat u voeren? Waar zijn uw producten verkrijgbaar? Hoe maakt u uw producten bekend? Waar en hoe plaatst u uw bestellingen en hoe organiseert u de leveringen?);
- uw bedrijf organiseren (Hoe gaat het heten? Welke rechtsvorm kiest u? Wie gaat uw bedrijf leiden? Waar vestigt u uw bedrijf? Moet u medewerkers aanwerven?);
- nagaan welke machtigingen of specifieke vergunningen u moet aanvragen;
- bepalen welke verschillende organisaties u moet contacteren;
- uw project financieren (Welke investeringen voorziet u? Wat zijn uw bedrijfskosten? Wat is de minimale winstmarge om die kosten te dekken? Welk soort financiering kiest u?);
- weten welke verplichtingen uw onderneming moet naleven (op fiscaal, boekhoudkundig of sociaal vlak).

In de eerste plaats helpen de antwoorden op die vragen om uw ondernemingsplan of “businessplan” en financieel plan uit te werken.

1.3. Ondernemingsplan en financieel plan

Het ondernemingsplan is een document waarin u gedetailleerd uw doelstellingen op korte en lange termijn beschrijft en uw strategie om die doelstellingen te behalen. Het financiële plan is het cijfergedeelte van het ondernemingsplan. Voor de oprichting van een bv (besloten vennootschap) of een nv (naamloze vennootschap) is het voorleggen van een financieel plan wettelijk verplicht.

De kwaliteit van die plannen is van cruciaal belang om uw toekomstige partners te overtuigen van de ernst van het project, de rentabiliteit en de levensvatbaarheid. Ze zijn ook nodig wanneer u bij een kredietinstelling een krediet gaat vragen (zie hoofdstuk 12).

U kunt ook een beroep doen op professionals (accountants, belastingadviseurs...) om u te helpen met uw plannen. Zij kunnen eventuele zwakke punten ontdekken en u raad geven.

1.4. Steunmaatregelen

Als u twijfelt over bepaalde aspecten van uw ondernemingsproject, klop dan aan bij een externe consultant om de haalbaarheid na te gaan. De gewestelijke overheden hebben verschillende programma's om u te helpen.

In het Vlaamse Gewest kunnen de kandidaat-ondernemers diverse begeleidingstrajecten genieten die u kan opzoeken in de [Expertisedatabank](#). Mogelijke subsidies kan u vinden in de [Subsidi databank](#).

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de steun aan de Brusselse kandidaat-ondernemers beschikbaar op de pagina's "[Een onderneming beheren en uitbouwen](#)" en "[Premie voor kandidaat-ondernemers](#)".

In het Waals Gewest is de overheidssteun voor opleiding, advies en coaching, die gericht is op Waalse starters en ondernemers, toegankelijk via de portaalsite www.cheques-entreprises.be. Met die thematische ondernemingscheques kunnen prestaties in verband met de behoeften van de starter of de onderneming worden gefinancierd naargelang hun graad van ontwikkeling en maturiteit. De kandidaat-ondernemers kunnen de cheque "[conseil à la création d'entreprise](#)" ([advies voor de oprichting van een onderneming](#)) gebruiken om hun advies- en coachingdiensten te ondersteunen.

1.5. Wenst u meer informatie?

Wenst u over een of meer thema's meer informatie, dan kunt u verschillende overheidssites raadplegen, om uw project helder te krijgen en uw licht op te steken over de verschillende administratieve stappen, financieringsmogelijkheden, steunmaatregelen en risico's.

- Het federale portaal: Belgium.be
- FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie: [Ondernemingen](#)
- Vlaams Gewest: [VLAIO](#)
- Brussels Hoofdstedelijk Gewest: [Ondernemen in Brussel](#) en [hub.info](#)
- Waals Gewest: [1890.be](#)

U kunt voor informatie en gespecialiseerd advies ook de hulp inroepen van talrijke beroepsorganisaties. De interprofessionele federaties en beroepsverenigingen van zelfstandigen en kmo's hebben diensten die helpen bij het oprichten van ondernemingen.

Bovendien zijn de [ondernemingsloketten](#) de geschikte gesprekspartners van de kandidaat-ondernemers: zij zijn uw enige aanspreekpunt om antwoorden te vinden op de verschillende vragen die u hebt en om de administratieve formaliteiten voor de start van uw activiteit uit te voeren (zie hoofdstuk 3).



2. Algemene uitoefeningsvoorwaarden

Als u uw project uitwerkt is de eerste vraag die u zich moet stellen: voldoe ik aan de wettelijke voorwaarden voor het uitoefenen van de geplande activiteit?

U moet immers voldoen aan voorwaarden over uw persoon, nationaliteit en activiteit.

2.1. Persoonsgebonden voorwaarden

Om een zelfstandige activiteit te mogen uitoefenen, moet u:

- meerderjarig zijn (18 jaar of ouder);
- uw burgerrechten bezitten: personen die strafrechtelijk veroordeeld zijn, mogen geen zelfstandige beroepsactiviteiten uitoefenen tijdens hun straf;
- handelsbekwaam zijn: zij die wettelijk onbekwaam zijn verklaard, die een beroepsverbod hebben gekregen of die onder juridisch toezicht staan, mogen geen zelfstandige beroepsactiviteiten uitoefenen.

2.2. Nationaliteitsvoorwaarden: de beroepskaart

Als u de Belgische nationaliteit niet heeft en evenmin de nationaliteit van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte (Europese Unie, IJsland, Noorwegen en Liechtenstein) of van Zwitserland, moet u een beroepskaart hebben om een zelfstandige activiteit te kunnen uitoefenen (vrijstelling is mogelijk).

Er wordt voorzien in een vrijstelling voor de begunstigden van het akkoord over de terugtrekking van het Verenigd Koninkrijk van Groot-Brittannië en Noord-Ierland uit de Europese Unie¹.

De gewesten zijn bevoegd voor de beroepskaarten.

1 Koninklijk besluit van 24 december 2020 tot wijziging van het koninklijk besluit van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen betreffende de begunstigden van het akkoord inzake de terugtrekking van het Verenigd Koninkrijk van Groot-Brittannië en Noord-Ierland uit de Europese Unie en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie.

U moet uw aanvraag voor een beroepskaart indienen bij:

- een [erkend ondernemingsloket](#) naar keuze als u reeds in België verblijft en u een geldig “attest van immatriculatie model A” heeft of een geldig “bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister”, wanneer u uw activiteit wilt uitoefenen in het Waals Gewest;
- een [erkend ondernemingsloket](#) naar keuze als u reeds in België verblijft en u er over een verblijfsrecht of een tijdelijke, beperkte of permanente machtiging tot verblijf beschikt, met uitzondering van een kort verblijf, wanneer u uw activiteit wilt uitoefenen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- via een specifieke online applicatie (<https://www.vlaanderen.be/beroepskaart-voor-buitenlandse-ondernemers/een-eerste-beroepskaart-aanvragen>) als u reeds legaal in België verblijft en uw activiteit in het Vlaams Gewest wilt uitoefenen;
- de Belgische diplomatieke of consulaire post van uw land van verblijf, als u in het buitenland woont.

2.3. Voorwaarden over de activiteit

Naast de algemene verplichtingen die gelden voor alle zelfstandigen, bestaan er nog bijzondere formaliteiten voor bepaalde categorieën van zelfstandigen. Het gaat hier over:

- de ondernemersvaardigheden (basiskennis van bedrijfsbeheer en eventueel de beroepsbekwaamheid), de voorwaarden voor het uitoefenen of het voeren van een titel van een vrij beroep,
- een dienstverlenend intellectueel beroep,
- het verkrijgen van een aantal specifieke vergunningen en machtigingen.

2.3.1. Ondernemersvaardigheden

De gewesten zijn bevoegd voor de toegang tot bepaalde beroepen.

In het Vlaams Gewest zijn er geen vereisten over basiskennis bedrijfsbeheer en beroepsbekwaamheid.

De voorwaarden kunnen dus verschillen van gewest tot gewest.

De ondernemingsloketten kunnen u meer informatie geven over de geldende wetgeving.

Basiskennis bedrijfsbeheer

Bepaalde inschrijvingsplichtige ondernemingen in het Waals Gewest moeten voor de uitoefening van sommige activiteiten de basiskennis bedrijfsbeheer bewijzen bij hun inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen. Het Waals Gewest beslist voor welke activiteiten dat nodig is. Die verplichting geldt zowel voor eenmanszaken als voor sommige rechtspersonen, ongeacht of de activiteit in hoofdberoep of bijberoep wordt uitgeoefend.

De erkende ondernemingsloketten kijken bij de inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen na of u aan de voorwaarden voldoet (zie hoofdstuk 3).

U kunt de basiskennis van bedrijfsbeheer op verschillende manieren bewijzen: met een diploma, een beroepspraktijk of via een examen over de basiskennis bedrijfsbeheer bij de Centrale Examencommissie van het Waals Gewest.

De vereisten voor basiskennis bedrijfsbeheer zijn sinds 15 januari 2024 afgeschaft in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Beroepsbekwaamheid

Naast de basiskennis bedrijfsbeheer moet u ook beschikken over specifieke beroepscompetenties om bepaalde beroepen uit te oefenen. Het gaat hoofdzakelijk over beroepen in de sectoren van de bouw, de voeding, de persoonsverzorging en de verkoop en onderhoud van motorvoertuigen en rijwielen.

Vereisten op het vlak van beroepsbekwaamheid bestaan nog in het Waals Gewest en in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De ondernemingsloketten kunnen u meer informatie geven over de geldende wetgeving.

De erkende ondernemingsloketten moeten toezien op de naleving van die voorwaarden op het ogenblik van de aanvraag tot inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen (zie hoofdstuk 3).

Net zoals dat het geval is voor de basiskennis bedrijfsbeheer (hierboven), kunt u de beroepsbekwaamheden bewijzen met een diploma, een beroepspraktijk of via een examen bij de Centrale Examencommissie van het Waals Gewest of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

2.3.2. Vrije beroepen

Onder vrije beroepen verstaan we in het algemeen zelfstandige beroepen die intellectuele diensten verlenen of bepaalde goederen leveren.

Enkele voorbeelden:

- cijferberoepen: gecertificeerd accountant, bedrijfsrevisor, gecertificeerd belastingadviseur, ...;
- juridische beroepen: advocaat, notaris, gerechtsdeurwaarder, ...;
- bouwsector: landmeter-expert, architect, vastgoedmakelaar, ...;
- gezondheidszorg: arts, verpleegkundige, apotheker, fysiotherapeut, psycholoog, ...;
- andere intellectuele diensten: auto-expert, journalist, ...

Voor de meeste vrije beroepen bestaan specifieke voorwaarden voor het uitoefenen en/of het voeren van de titel, zoals:

- bepaalde diploma's hebben;
- een bijscholingsverplichting;
- een deontologische code;
- toezicht van beroepsorganisaties die ook wel "orde, instituut, federale raad, commissie of kamer" worden genoemd.

De FOD Economie is bevoegd voor het reglementaire kader van de hieronder vermelde beroepen. Om de titel van die beroepen legaal te voeren en/of het beroep uit te oefenen moet u aan bepaalde wettelijke voorwaarden voldoen. Om alles te weten over de voorwaarden, kunt u terecht bij de betrokken orde of instituut:

- vastgoedmakelaar: [Beroepsinstituut van Vastgoedmakelaars](#)
- gecertificeerd accountant en gecertificeerd belastingadviseur: [Instituut van de Accountants en van de Belastingadviseurs](#)
- bedrijfsrevisor: [Instituut van de Bedrijfsrevisoren](#)
- architect: [Orde van Architecten](#)
- landmeter-expert: [Orde van Landmeters-Experten](#)
- psycholoog: [Psychologencommissie](#)
- auto-experts: [Instituut van de auto-experts](#)

Meer informatie over die intellectuele beroepen vindt u ook op de website van de FOD Economie onder "[Toegang tot het beroep](#)".

2.3.3. Specifieke toelatingen

Voor bepaalde beroepen moet u specifieke formaliteiten vervullen.

Vergunningen voor ondernemingen in de voedselketen

Als u voedingsmiddelen produceert, verpakt, opslaat, vervoert of in de handel brengt, moet u een vergunning aanvragen bij het Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen ([FAVV](#)). Voor die vergunning moet u voldoen aan de hygiënewetgeving. De FAVV voert regelmatig controles uit.

Bouwaannemers

Aannemers die werken willen uitvoeren voor de staat of andere overheidsdiensten (overheidsopdrachten), moeten erkend zijn (behalve voor werken van beperkte omvang). Die [erkenning](#) wordt verleend aan aannemers van bouwwerken die aan een aantal administratieve voorwaarden voldoen en die beschikken over het nodige vermogen op technisch, financieel en economisch vlak.

De aanvraag tot erkenning moet u per e-mail sturen naar de Commissie voor Erkenning van Aannemers van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie: erkenning.aannemers@economie.fgov.be.

Andere vergunningen of machtigingen

De lijst is lang: bijvoorbeeld ambulante activiteiten, kermisactiviteiten, bewakings- of transport-firma, detective, de [Unisono](#)-vergunning voor muziekgebruik op de werkvloer (cf. SABAM), een vergunning voor de verkoop van alcohol, de registratie van de aanbieders van vennootschapsrechtelijke diensten².

Zoek de juiste informatie op zodra u begint met het uitwerken van uw project want de verschillende vergunningen kunnen tijd vergen.

Denk ook aan de machtigingen en vergunningen die u nodig heeft, maar waarvoor geen tussenkomst van de ondernemingsloketten is voorzien, zoals de stedenbouwkundige vergunning of de milieuvergunning, die afhangen van de vestiging van uw onderneming.

Om te weten welke vergunningen u nodig heeft, kunt u ook een [erkend ondernemingsloket](#) of de website <https://business.belgium.be/nl> raadplegen.

2 Elke natuurlijke persoon of rechtspersoon die beroepsmatig een van de volgende diensten aan derden aanbiedt: deelnemen aan de aan- en verkoop van aandelen van een vennootschap die geen beursgenoteerde vennootschap is; een maatschappelijke zetel verschaffen aan een onderneming, een rechtspersoon of een gelijkaardige juridische constructie; een bedrijfs-, een administratief of correspondentieadres en andere daarmee samenhangende diensten verschaffen aan een onderneming, een rechtspersoon of een soortgelijke juridische constructie.



3. Formaliteiten bij een ondernemingsloket

Het ondernemingsloket is het centrale contactpunt voor starters en bestaande ondernemingen om de administratieve formaliteiten te vervullen.

Als u een eenmanszaak begint (zie hoofdstuk 11), moet u zich eerst wenden tot een erkend ondernemingsloket. Voor een vennootschap is de eerste stap in de meeste gevallen de notaris, gevolgd door de (elektronische) neerlegging van de oprichtingsakte en statuten bij de griffie van de Ondernemingsrechtbank. Om uw inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen helemaal af te ronden, moet u daarna nog naar een ondernemingsloket gaan (zie hoofdstuk 4).

3.1. Waar vindt u een ondernemingsloket?

Er zijn momenteel acht erkende ondernemingsloketten. De ondernemingsloketten hebben samen 142 lokale kantoren verspreid over heel België. U kunt uw [ondernemingsloket](#) vrij kiezen; waar uw bedrijf gevestigd is heeft geen belang.

Om een ondernemingsloket te vinden heeft u twee zoekmogelijkheden op de website van de FOD Economie:

- lijst van alle kantoren van een bepaald loket;
- lijst van alle kantoren van de verschillende loketten in een bepaalde gemeente.

3.2. Inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen

3.2.1. Wat is de Kruispuntbank van Ondernemingen?

De [Kruispuntbank van Ondernemingen](#) (KBO) is een databank met alle basisidentificatiegegevens van geregistreerde entiteiten (hierna entiteiten genoemd) en hun vestigingseenheden. Geregistreerde entiteiten zijn onder meer alle rechtspersonen naar Belgisch recht en de natuurlijke personen die een beroepsactiviteit op zelfstandige basis uitoefenen.

In het kader van administratieve vereenvoudiging en de unieke gegevensinzameling kunnen overheden, besturen, diensten of andere instanties die handelen binnen de uitvoering van hun wettelijke of reglementaire opdrachten toegang verkrijgen tot die gegevens.

Het ondernemingsnummer

Bij de inschrijving in de KBO krijgt elke entiteit een uniek identificatienummer, het ondernemingsnummer. Het bestaat uit tien cijfers. Het eerste cijfer is 0 of 1.

De entiteit moet het ondernemingsnummer gebruiken in alle contacten met administratieve of gerechtelijke instanties. Het ondernemingsnummer wordt bijvoorbeeld ook gebruikt voor de identificatie bij de btw-administratie en de RSZ.

Elke inschrijvingsplichtige onderneming³ moet altijd het ondernemingsnummer vermelden op alle akten, facturen, aankondigingen, bekendmakingen, brieven, orders en andere stukken.

De gebruikte marktkramen voor de uitoefening van de economische activiteit van de inschrijvingsplichtige onderneming, evenals de vervoermiddelen, die hoofdzakelijk worden gebruikt bij de uitoefening van ambulante activiteiten, of, in het geval van werkgevers, voor een activiteit van burgerlijke of utiliteitsbouw of een activiteit van reinigen van het interieur van gebouwen, dragen op zichtbare wijze het ondernemingsnummer.

Het vestigingseenheidsnummer

Elke vestigingseenheid van een entiteit krijgt ook een uniek identificatienummer. Dat vestigingseenheidsnummer verschilt van het ondernemingsnummer. Het vestigingseenheidsnummer bestaat uit tien cijfers. Het eerste is een cijfer van 2 tot 8.

Een vestigingseenheid is elke plaats die geografisch kan worden geïdentificeerd door een adres in België, waar ten minste één activiteit van de entiteit wordt uitgeoefend of van waaruit de activiteit wordt uitgeoefend (bv. werkplaats, winkel, magazijn, verkooppunt, kantoor, directie, zetel, agent-schap, bijkantoor en filiaal). Dat betekent dat een entiteit met verschillende vestigingseenheden ook meerdere vestigingseenheidsnummers heeft.

De inschrijvingsplichtige ondernemingen moeten hun vestigingseenheden in de KBO laten inschrijven door een erkend ondernemingsloket. Zij kunnen echter zelf sommige gegevens van hun vestigingseenheden gratis wijzigen via de toepassing "[My Enterprise](#)" (bv. het adres). De niet-handelsondernemingen naar privaat recht (inschrijvingsplichtige ondernemingen) kunnen via die toepassing hun vestigingseenheden registreren en hun activiteiten registreren en wijzigen. De vzw's daarentegen kunnen de gegevens van hun vestigingseenheid zelf invoeren, wijzigen en stopzetten via dezelfde toepassing.

Activiteiten die in of vanuit een vestigingseenheid worden uitgeoefend, moeten in de KBO worden ingeschreven. Die activiteiten worden ingeschreven met een NACE-BEL-code (cf. officiële lijst van activiteitsbeschrijvingen).

Op het niveau van de vestigingseenheid moet minimaal één hoofdactiviteit worden geregistreerd, met een maximum van vijf hoofdactiviteiten. Nevenactiviteiten mogen ook worden geregistreerd, zonder beperking van het aantal.

3 Elke entiteit die zich moet registreren krachtens artikel III.49 van het Wetboek van economisch recht.

3.2.2. Inschrijving van een eenmanszaak

Na de controle van uw ondernemersvaardigheden (indien nodig) schrijft het ondernemingsloket uw geregistreerde entiteit natuurlijk persoon in als inschrijvingsplichtige onderneming in de Kruispuntbank van Ondernemingen⁴. Daardoor krijgt u een ondernemingsnummer.

Wanneer uw geregistreerde entiteit natuurlijk persoon niet aan de voorwaarden voldoet of wanneer een verplicht document ontbreekt, weigert het loket de inschrijving. Het loket moet de weigering motiveren. U kunt een nieuwe aanvraag indienen die wel aan de vereiste voorwaarden voldoet of in het geval van een weigering op grond van het ontbreken van de nodige ondernemersvaardigheden, beroep aantekenen bij het bevoegde gewest..

Merk op dat het de beroepsorganisatie is waarvan u afhangt (orde, instituut, federale raad, commissie of kamer), die in bepaalde gevallen belast is met de taak om na te gaan of u aan de voorwaarden voldoet om het betrokken beroep uit te oefenen en die; als u voldoet, de toegekende toelating invoert in de KBO.

Inschrijvingskosten

De inschrijving kost 109 euro, één vestigingseenheid inbegrepen, plus 109 euro per bijkomende vestigingseenheid. Dat is de prijs begin 2025, maar hij wordt jaarlijks aangepast aan de index.

3.2.3. Inschrijving van een vennootschap

De vennootschappen met rechtspersoonlijkheid worden in de KBO opgenomen bij de neerlegging van de oprichtingsakte (elektronisch of bij de griffie van de ondernemingsrechtbank). Op dat moment krijgen zij hun ondernemingsnummer (zie hoofdstuk 4). Daarna moet de vennootschap naar een ondernemingsloket om de hoedanigheid van inschrijvingsplichtige onderneming⁵ te laten opnemen in de KBO.

Vennootschappen zonder rechtspersoonlijkheid alsook alle andere organisaties zonder rechtspersoonlijkheid die een uitkeringsoogmerk hebben of in feite uitkeringen verrichten aan hun leden of aan personen die een beslissende invloed uitoefenen op het beleid van de organisatie moeten contact opnemen met een ondernemingsloket waar zowel de inschrijving in de KBO als de inschrijving van de hoedanigheid als inschrijvingsplichtige onderneming gebeurt.

Het ondernemingsloket kan de inschrijving van uw entiteit weigeren wanneer die niet voldoet aan de voorwaarden tot de toegang tot het beroep waaraan zij, afhankelijk van het geval, moet beantwoorden of wanneer een verplicht document ontbreekt. De weigering moet steeds gemotiveerd zijn. In het geval van weigering van de inschrijving als inschrijvingsplichtige onderneming door het ondernemingsloket, kunt u beroep aantekenen bij de Vestigingsraad van het bevoegde gewest.

4 Het onderscheid tussen ambachts-, handelsondernemingen en niet-handelsondernemingen naar privaat recht werd afgeschaft sinds 1 november 2018. Die hoedanigheden werden vervangen door de hoedanigheid "inschrijvingsplichtige onderneming".

5 Het onderscheid tussen ambachts-, handelsondernemingen en niet-handelsondernemingen naar privaat recht werd afgeschaft sinds 1 november 2018. Die hoedanigheden werden vervangen door de hoedanigheid "inschrijvingsplichtige onderneming".

Inschrijvingskosten

Indien die handeling niet gratis is, kost de inschrijving 109 euro, één vestigingseenheid inbegrepen, plus 109 euro per bijkomende vestigingseenheid. Dat is de prijs begin 2025, maar hij wordt jaarlijks aangepast aan de index.

Naast de hoedanigheid inschrijvingsplichtige onderneming en de vestigingseenheden schrijft het ondernemingsloket ook andere gegevens in, zoals de activiteiten en bankrekeningnummers.

3.2.4. Inschrijving in de KBO van buitenlandse entiteiten met vestiging in België

Als een buitenlandse entiteit activiteiten wil uitoefenen in België en er zich wil vestigen, heeft ze verschillende opties: ze kan een bijkantoor, een filiaal of een vestigingseenheid oprichten.

Het bijkantoor

Juridisch gezien is een bijkantoor in de zin van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen geen afzonderlijke entiteit van de vennootschap. Het bijkantoor en de buitenlandse entiteit zijn één en dezelfde entiteit.

De entiteit met bijkantoor in België, krijgt, indien zij daar nog niet over beschikt en bij de neerlegging die de opening van het bijkantoor voorafgaat, bij de griffie van de bevoegde ondernemingsrechtbank haar ondernemingsnummer.

Vervolgens moet ze zich wenden tot een ondernemingsloket van haar keuze om zich als inschrijvingsplichtige onderneming in te laten schrijven en om een vestigingseenheid in te schrijven op het adres van het bijkantoor.

Het filiaal

Juridisch gezien is het filiaal een afzonderlijke entiteit van de buitenlandse entiteit, met eigen rechtspersoonlijkheid (anders dan bij het bijkantoor). De gekozen rechtsvorm is in dat geval een Belgische rechtsvorm (vof, commV., cv, bv, nv).

Het in België gevestigde filiaal krijgt bij zijn inschrijving in de KBO een ondernemingsnummer van de notaris of van de griffie van de ondernemingsrechtbank. Vervolgens moet het zich wenden tot een ondernemingsloket naar keuze om zich als inschrijvingsplichtige onderneming in te laten schrijven en om een vestigingseenheid in te schrijven op het adres van de vestigingseenheid.

De vestigingseenheid

Buitenlandse entiteiten kunnen activiteiten uitoefenen vanop een adres in België, zonder daarvoor een bijkantoor of filiaal te moeten oprichten. In dat geval oefenen zij hun activiteiten uit in België via een vestigingseenheid (bijvoorbeeld: werkplaatsen, fabrieken, winkels, verkooppunten, kantoren...; voor meer informatie zie punt 3.2.1).

Een entiteit met alleen een vestigingseenheid in België krijgt, indien zij daar nog niet over beschikt, haar ondernemingsnummer van het ondernemingsloket bij de inschrijving van die vestigingseenheid in de KBO.

3.2.5. Wat als de situatie van de geregistreerde entiteit verandert?

Verandert uw situatie (bv. het adres van uw vestigingseenheid of uw telefoonnummer verandert, u start een nieuwe activiteit, enz.)? Dan hebt u als inschrijvingsplichtige onderneming één maand de tijd om uw inschrijving te wijzigen. U bent zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens ingeschreven in de KBO.

U kunt wijzigingen doorgeven via een ondernemingsloket of, in sommige gevallen, via de toepassing “[My Enterprise](#)”, gratis en 24/7 beschikbaar. Sommige gegevens die u kunt invoeren, aanpassen (corrigeren of wijzigen) of stopzetten, zijn afhankelijk van de hoedanigheid en rechtsvorm van uw entiteit. Bekijk het overzicht van mogelijke acties in de tabel onder de rubriek “Hoe actualiseert u de gegevens van uw entiteit?” op de pagina [My Enterprise](#) van de FOD Economie.

3.2.6. Verstrekking van publieke gegevens in de KBO

Via de toepassing “[Public Search](#)”, kunt u de openbare gegevens van alle bij de KBO geregistreerde entiteiten en vestigingseenheden opzoeken en raadplegen. Voor de start van uw entiteit kunt u bijvoorbeeld nagaan of er al een handels- of vennootschapsnaam bestaat die lijkt op de naam die u wilt gebruiken (zie hoofdstuk 13.1). Meer informatie vindt u via de link [Kruispuntbank van Ondernemingen - Public Search | FOD Economie](#).

Openbare gegevens zijn ook beschikbaar voor hergebruik via:

- het Open Data bestand,
- de webservice Public Search,
- het volledige bestand voor hergebruik.

Voor meer informatie, raadpleeg de pagina “[Hergebruik van publieke gegevens](#)” op de website van FOD Economie.

3.3. Bijkomende diensten van de ondernemingsloketten

Naast het onderzoek van de ondernemersvaardigheden en uw inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen, kan het ondernemingsloket in uw plaats nog andere administratieve formaliteiten vervullen, zoals uw btw-inschrijving of uw inschrijving bij de RSZ. Het loket kan voor u verschillende vergunningen aanvragen of registraties verrichten (orde of beroepsinstituut, FAVV, Unisono (ex. SABAM), ...).

Nog andere diensten van het ondernemingsloket zijn bijvoorbeeld:

- de aansluiting bij een sociaalverzekeringsfonds voor zelfstandigen (elk ondernemingsloket is verbonden aan een sociaalverzekeringsfonds);
- de aansluiting bij een verbonden sociaal secretariaat (→ personeelsadministratie);
- advies bij het opstarten van uw project;
- de samenstelling van subsidiedossiers;
- vorming en opleiding;
- een begeleiding gedurende de eerste maanden van activiteit, enz.

De bijkomende diensten en hun prijs kunnen verschillen per ondernemingsloket.



4. Een vennootschap met rechtspersoonlijkheid oprichten

Als u uw zelfstandige activiteit wilt uitoefenen onder de vorm van een vennootschap met rechtspersoonlijkheid (zie hoofdstuk 11), moet u voor de oprichting ervan een aantal formaliteiten vervullen.

4.1. Oprichtingsakte

De eerste verplichting is de schriftelijke oprichtingsakte. Die bevat de statuten van de vennootschap, met al haar kenmerken (naam, zetel, doel en voorwerp, in voorkomend geval kapitaal, ...) en haar werkingsregels.

Naargelang de vennootschapsvorm is de akte een authentieke akte (notariële akte) of een onderhandse akte.

Notariële akte of onderhandse akte

Als u kiest voor een van de meest voorkomende rechtsvormen (bv, cv, nv), moet u een beroep doen op een notaris die de oprichtingsakte mee opstelt. De kosten hangen af van de complexiteit van de akte. De overeenkomsten die u op die manier vastlegt, krijgen rechtskracht en rechtszekerheid. De ondertekenaars van de akte kunnen zich beroepen op die zekerheid, zowel tegenover elkaar als tegenover derden.

Als u kiest voor een van de andere vennootschapsvormen (vof, commV), volstaat een onderhandse akte. De onderhandse akte is een schriftelijke overeenkomst die de partijen zelf, al dan niet met behulp van derden, opstellen. Die overeenkomst moet ondertekend worden door de partijen. U kunt altijd kiezen voor een notariële akte om rechtskracht en rechtszekerheid te geven aan de oprichtingsakte van uw vennootschap.

De gegevens in de oprichtingsakte

De oprichtingsakte moet onder andere volgende gegevens bevatten:

- de naam van de vennootschap met eventueel haar afkorting of letterwoord;
- de rechtsvorm (bv, nv, ...);
- het adres waarop de zetel is gevestigd;
- het doel en voorwerp, d.w.z. de nauwkeurige beschrijving van het oogmerk waarmee de vennootschap is opgericht en de welbepaalde activiteiten die zij tot voorwerp heeft;
- de duur van de vennootschap: bepaalde duur of onbepaalde duur;
- hoe de vennootschap wordt vertegenwoordigd: het bestuursorgaan of -organen, zijn of hun bevoegdheden en de manier waarop die worden uitgeoefend, de werkingsregels, ...;
- in voorkomend geval het kapitaal: het bedrag, de inschrijving op het kapitaal (van wie en hoeveel), de nadere regels voor de verhoging of vermindering van het kapitaal, ...;
- de aandelen van de vennootschap: totaal aantal, hun aard, hun overdracht, ...

De vereiste documenten

Om de oprichtingsakte op te stellen heeft u de volgende documenten nodig:

- voor bv, cv en nv, een financieel plan dat het bedrag van het kapitaal of aanvangsvermogen van de vennootschap verantwoordt en een schatting geeft van de nodige middelen en verwachte inkomsten;
- bij inbreng in geld: het bewijs van de opening van een bankrekening op naam van de vennootschap in oprichting (bankattest);
- bij inbreng in natura (gebouw, materieel, ...): een verslag van een bedrijfsrevisor.

4.2. Neerleggen van de oprichtingsakte

U moet daarna de oprichtingsakte, indien van toepassing elektronisch, neerleggen op de griffie van de ondernemingsrechtbank van de zetel van uw vennootschap. U heeft daarvoor 30 dagen tijd.

Voor de bv, cv en nv zorgt de notaris voor de neerlegging. De akte wordt opgenomen in het dossier van de rechtspersoon.

Onderhandse akten moeten door de vennoten worden neergelegd.

Inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen

Na de neerlegging van de oprichtingsakte voert de griffier de identificatiegegevens van de onderneming in de Kruispuntbank van Ondernemingen in. Een ondernemingsnummer wordt toegekend aan uw vennootschap.

Bekendmaking van de akte

De griffier zorgt ook voor de bekendmaking van het uittreksel uit de oprichtingsakte in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad. De kosten voor publicatie in het Belgisch Staatsblad moeten vóór de indiening worden betaald. Voor meer informatie over de publicatie-kosten, raadpleeg de pagina "[Publicatie-kosten](#)" op de website van de FOD Justitie

Elektronische neerlegging

Voor bepaalde vennootschappen (bv, cv en nv), kan uw notaris de neerlegging bij de griffie elektronisch verrichten, wat het oprichtingsproces versnelt. Dat heet “e-depot”. Via die weg kunnen notarissen de rechtspersoon in een enkele keer elektronisch in de Kruispuntbank van Ondernemingen inschrijven, het uittreksel uit de oprichtingsakte bij de elektronische griffie van de FOD Justitie indienen en het opsturen naar het Belgisch Staatsblad voor bekendmaking.

Andere vennootschappen (vof en commV) kunnen elektronisch worden opgericht via de toepassing JustAct op [Just-on-web](#), het digitale portaal van de FOD Justitie.

4.3. Registratie van de oprichtingsakte

De oprichtingsakte van een vennootschap moet u laten registreren bij een registratiekantoor van de FOD Financiën (Administratie van het Kadaster, Registratie en Domeinen). Daarvoor moet u registratierechten betalen.

Wie moet die registratie doen, en wanneer?

Als het gaat om een authentieke (notariële) akte, dan moet de registratie binnen de 15 dagen gebeuren door de notaris.

Voor onderhandse akten moeten de vennoten van de vennootschap met rechtspersoonlijkheid dat doen, binnen de vier maanden.

Gevolgen van de registratie

De registratie van de oprichtingsakte geeft ze een vaste datum. Daardoor kan niemand nog betwisten dat de vennootschap op de datum van de registratie bestond (de inhoud of draagwijdte echter nog wel).



5. Een zichtrekening openen

Voor u een zelfstandige activiteit begint, moet u een zichtrekening openen bij een bank of een andere financiële instelling. Dat geldt zowel voor een activiteit als natuurlijke persoon of als vennootschap.

Op alle handelspapieren van uw onderneming (brieven, facturen, ...) moet u, behalve uw ondernemingsnummer (zie boven), uw rekeningnummer vermelden, samen met de naam van uw onderneming en die van uw bank.

Basisbankdienst voor onderneming

Voor een onderneming is een bankrekening essentieel om betalingen te doen en deel te nemen aan het economische verkeer. Sommige ondernemingen ondervinden in de praktijk echter moeilijkheden om een bankrekening te verkrijgen.

Om die uitsluiting van bankdiensten tegen te gaan, werd de basisbankdienst voor ondernemingen ingevoerd. Die legt de banken een gegarandeerde dienstverlening op.

Meer informatie over de basisbankdienst vindt u op de website van de FOD Economie onder "[Basisbankdienst voor bedrijven en diplomatieke missies](#)".



6. Fiscale en financiële verplichtingen

6.1. De btw-identificatie

Voor de opstart van uw zelfstandige activiteit moet u nagaan of u btw-plichtig bent. Als dat het geval is, moet u zich waarschijnlijk identificeren bij de FOD Financiën - Algemene Administratie van de Fiscaliteit.

6.1.1. Wie is btw-plichtig?

Als uw onderneming als economische activiteit goederen levert of diensten verstrekt die in het Btw-Wetboek worden omschreven, op zelfstandig en regelmatig basis, is ze [btw-plichtig](#) (Btw-Wetboek art. 4).

Buitenlandse ondernemingen moeten zich in bepaalde gevallen identificeren voor btw-doeleinden als zij in België handelingen uitvoeren bedoeld door het Btw-Wetboek en waarvoor ze in België btw moeten afdragen.

Als uw onderneming alleen activiteiten uitoefent die vrijgesteld zijn door [artikel 44](#) van het Btw-Wetboek en als voldaan is aan bepaalde voorwaarden (bv. bepaalde socio-culturele activiteiten, bepaalde financiële verrichtingen, bepaalde handelingen in de medische sector, ...), is zij btw-plichtig maar moet ze geen btw aanrekenen aan haar klanten, heeft ze geen recht op aftrek en moet ze zich niet laten identificeren voor de btw.

Bent u een natuurlijk persoon en voldoet u aan alle voorwaarden om de btw-regeling deeleconomie te genieten, dan bent u btw-plichtig wanneer u die handelingen zelfstandig en regelmatig verricht, maar moet u geen btw aanrekenen aan uw klanten, heeft ze geen recht op aftrek en u moet zich niet laten identificeren voor de btw.

Voor sommige activiteiten kan er twijfel bestaan of zij al dan niet voor de btw moeten identificeren. Bij twijfel doet u er goed aan om inlichtingen in te winnen bij uw accountant of belastingadviseur of bij de FOD Financiën.

6.1.2. Waar vraagt u een btw-identificatie aan?

Voor uw btw-identificatie moet u **online** een [aanvraag](#) indienen voor de start van uw activiteit. Uw ondernemingsnummer wordt dan als btw-nummer geactiveerd bij de FOD Financiën - Algemene Administratie van de Fiscaliteit.

U kan de aanvraag tot btw-identificatie toevertrouwen aan een accountant of aan [een erkend ondernemingsloket](#).

De prijs van die dienst varieert per loket.

6.1.3. Wat zijn uw btw-verplichtingen?

Een btw-plichtige onderneming (behalve de belastingplichtige die uitsluitend handelingen verricht die worden vrijgesteld volgens artikel 44 van het btw-wetboek) moet:

- [btw-aangiften](#) indienen (via elektronische weg);
- de btw die zij aan haar klanten aanrekent [doorstorten](#);
- een [jaarlijkse klantenlijst](#) indienen (via elektronische weg);
- [een boekhouding voeren en facturen uitreiken](#);
- vanaf 1 januari 2026 dienen Belgische btw-plichtigen gestructureerde elektronische facturen uit te wisselen voor transacties binnen België. Meer informatie op de pagina e-factuur.belgium.be

6.1.4. De btw-regelingen

De normale regeling

Dat is de algemene regeling voor alle btw-belastingplichtigen die geen andere regeling hebben.

De ondernemingen moeten een maandelijks aangifte indienen voor de handelingen van de voorbije maand.

De ondernemingen waarvan de jaarlijkse omzet niet groter is dan **2.500.000 euro** excl. btw, kunnen een driemaandelijks aangifte indienen (uitzondering: de limiet bedraagt 250.000 euro excl. btw voor het geheel van leveringen van energieproducten, toestellen voor mobiele telefonie, computers en hun randapparatuur, toebehoren en onderdelen en landvoertuigen met een motor die onderworpen zijn aan de reglementering voor de inschrijving van voertuigen). Ondernemingen kunnen niet kiezen voor driemaandelijks btw-aangiften als het totaalbedrag van de vrijgestelde intracommunautaire leveringen en de verkopen bij driehoekstransacties hoger was dan 50.000 euro in het kwartaal in kwestie of in een van de vier vorige kwartalen.

De bijzondere regelingen

Voor kleine ondernemingen bestaan er vereenvoudigde btw-regelingen, omdat de normale regeling soms te complex is. Er zijn onder meer:

- de [vrijstellingsregeling](#) voor kleine ondernemingen waarvan de jaarlijkse omzet niet meer bedraagt dan **25.000 euro** (excl. btw). Die ondernemingen zijn vrijgesteld van het grootste deel van de btw-verplichtingen. Er bestaat ook een analoge regeling voor ondernemingen actief in meerdere EU-lidstaten, de [SME-regeling](#).
- de [regeling voor landbouwers](#).

Om een van die regelingen te genieten, moet u [online](#) een aanvraag indienen.

6.1.5. Meer informatie?

Voor meer inlichtingen, raadpleeg de FOD Financiën:

FOD Financiën

[Contactcenter](#)

Website: <https://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/btw/>

6.2. Inkomstenbelastingen

Als u een eenmanszaak heeft, dan valt u onder de [personenbelasting](#). U betaalt belastingen op uw (beroeps- en andere) inkomen verminderd met uw beroepsuitgaven. De personenbelasting heeft progressieve tarieven (belastingsschijven).

Voor een vennootschap met rechtspersoonlijkheid bestaat het stelsel van de [vennootschapsbelasting](#). De winst, inclusief de uitgekeerde dividenden, wordt belast. Winst is het verschil tussen de inkomsten en kosten, wetende dat bepaalde kosten niet aftrekbaar zijn. Ze wordt in principe belast tegen een tarief van 25 %. Voor kleine vennootschappen kan dat tarief onder bepaalde voorwaarden verlaagd worden naar 20 % op de eerste schijf van 100.000 euro.

De meeste vzw's zijn onderworpen aan de [rechtspersonenbelasting](#). Afhankelijk van de aard van hun activiteiten kunnen ze echter aan de vennootschapsbelasting onderworpen zijn.

Als eenmanszaak, vennootschap of vzw moet u ieder jaar een belastingaangifte invullen.

6.2.1. Aangifte in de personenbelasting

Een [aangifte in de personenbelasting](#) doet u bij voorkeur via [MyMinfin \(Tax-on-web\)](#). De door de FOD Financiën gekende gegevens zijn daar al vooraf ingevuld. Wizards helpen u verder bij het invullen van bepaalde rubrieken.

Als zelfstandige moet u een 'deel 2' van de aangifte invullen voor uw winsten of baten. Ziet u geen "deel 2" in uw online aangifte, dan kunt u dat toevoegen via "Ik wil andere gegevens toevoegen". Vult u de aangifte op papier in en hebt u geen "deel 2" ontvangen, dan kunt u dat aanvragen bij de FOD Financiën.

U kunt ook een mandataris (bijvoorbeeld een accountant) vragen om uw aangifte in te dienen.

6.2.2. Aangifte in de vennootschapsbelasting

Een [aangifte in de vennootschapsbelasting](#) moet u **online** indienen via [Biztax](#). Dat moet u doen binnen de voorziene [termijn](#).

Als uw vennootschap niet beschikt over de nodige informaticamiddelen om de aangifte via Biztax in te dienen, moet u bij uw [belastingkantoor](#) een gemotiveerde en ondertekende schriftelijke aanvraag indienen om de aangifte op papier te mogen indienen. Vervolgens ontvangt u een papieren aangifteformulier. Die aanvraag moet u elk jaar dat u die uitzondering wenst, opnieuw doen.

6.2.3. Voorafbetalingen

Eenmanszaak

Zelfstandigen moeten [voorafbetalingen](#) doen om een belastingvermeerdering te vermijden.

Als u voor de eerste keer een onderneming als zelfstandige in hoofdberoep opricht, bent u gedurende drie jaar niet verplicht om voorafbetalingen te doen. De belastingadministratie past gedurende die periode dus geen belastingvermeerdering toe. U kunt binnen die periode wel al een bonificatie (dat is een belastingvermindering) krijgen, als u genoeg voorafbetalingen heeft gedaan.

Vennootschap

Vennootschappen met rechtspersoonlijkheid moeten voorafbetalingen doen om een belastingvermeerdering te vermijden. Het is heel belangrijk dat de vennootschap de voorafbetalingen tijdig en op de juiste manier doet. Vennootschappen hebben geen recht op een bonificatie.

De als “[kleine ondernemingen](#)” beschouwde vennootschappen zijn niet verplicht om voorafbetalingen te doen tijdens de eerste drie boekjaren vanaf hun oprichting.

Zie ook de website van de FOD Financiën bij [voorafbetalingen voor vennootschappen](#).

Voor meer inlichtingen:

Bel

+32 2 572 57 57 (directe code: 19355)

Stuur een brief

FOD Financiën

AAll Voorafbetalingen

Gaston Crommenlaan 6 - bus 292

9050 Ledeberg

6.2.4. Belastingvoordelen

Eenmanszaken kunnen fiscale stimuli genieten en zo minder belastingen betalen, zoals (onvolledige lijst):

- [de investeringsaftrek](#): daardoor kan de belastbare winst of baat worden verminderd met een bepaald percentage van de aanschaffings- of beleggingswaarde van de investering (naast de afschrijving van de investering);
- de vrijstelling voor het aanwerven van bijkomend personeel met een laag loon;
- de vrijstelling voor de aanwerving van bijkomend personeel als diensthoofd voor de uitvoer of van de afdeling integrale kwaliteitszorg;
- de vrijstelling voor de tewerkstelling van jongeren voor wie een stagebonus is verkregen.

Vennootschappen kunnen genieten van volgende fiscale stimuli (onvolledige lijst):

- [de investeringsaftrek](#): daardoor kan de belastbare winst of baat worden verminderd met een bepaald percentage van de aanschaffings- of beleggingswaarde van de investering (naast de afschrijving van de investering);
- de aftrek voor innovatie-inkomsten;
- de Tax Shelter: een fiscale regeling die de productie van [audiovisuele en cinematografische werken](#), van [podiumkunsten](#) en van [videospellen](#) aanmoedigt;
- [laadstations voor elektrische voertuigen](#).

6.2.5. Roerende voorheffing

Als een onderneming dividenden of intresten betaalt of toekent, moet zij een roerende voorheffing van 30 % inhouden.

Onder welbepaalde voorwaarden zijn er vrijstellingen of tariefverminderingen voorzien.

De roerende voorheffing moet u aangeven (bij voorkeur via [MyMinfin.be > Mijn aangifte > Roerende voorheffing](#)) en betalen binnen de vijftien dagen na de toekenning of de betaalbaarstelling van de dividenden of de intresten.

Meer inlichtingen vindt u op de pagina "[roerende voorheffing](#)" van de website van de FOD Financiën.

6.2.6. Bedrijfsvoorheffing

Bezoldigingen van werknemers

Zie punt 8.5 van de brochure.

Bezoldigingen van bedrijfsleiders

Wanneer u als vennootschap bezoldigingen, voordelen van alle aard (terbeschikkingstelling van een firmawagen, een laptop, een gsm, een woning, ...) aan uw bedrijfsleider betaalt of toekent, bent u daarop bedrijfsvoorheffing verschuldigd. U heeft het recht om die bedrijfsvoorheffing in te houden op de belastbare inkomsten die u betaalt of toekent.

Als u de verschuldigde bedrijfsvoorheffing niet inhoudt maar zelf draagt, maakt dat een belastbaar voordeel van alle aard uit in hoofde van uw bedrijfsleider. De aangifte in de bedrijfsvoorheffing moet u langs [elektronische weg](#) indienen binnen de vijftien dagen na het verstrijken van de maand of het kwartaal waarin u de inkomsten hebt betaald of toegekend. De verschuldigde bedrijfsvoorheffing moet u ook binnen diezelfde termijn betalen.

Ook als u voor een bepaalde periode geen belastbare inkomsten hebt betaald of toegekend of als op bepaalde belastbare inkomsten geen bedrijfsvoorheffing verschuldigd is, moet u een aangifte in de bedrijfsvoorheffing indienen.

Tot staving van de ingediende aangiften in de bedrijfsvoorheffing moet u fiscale fiches op naam van iedere verkrijger van inkomsten opmaken. Die moet u langs [elektronische weg](#) indienen voor 1 maart van het jaar na dat waarop die fiches betrekking hebben.

6.2.7. Meer informatie

FOD Financiën
[Contactcenter](#)

6.3. Registratie van uiteindelijke begunstigten

Deze sectie is alleen van toepassing op degenen die een vennootschap oprichten en niet op zelfstandigen (die een eenmanszaak creëren).

Het UBO-register (Ultimate Beneficial Owners - register van uiteindelijke begunstigten) werd in België ingevoerd om witwaspraktijken en de financiering van terrorisme tegen te gaan. Dat is een register waarin elke vennootschap, vzw (of ivzw), stichting, trust, fiducie of een andere vergelijkbare juridische constructie zijn uiteindelijke begunstigten binnen een termijn van een maand na oprichting moet registreren.⁶

⁶ De wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten

De uiteindelijke begunstigten zijn de natuurlijke personen die de entiteit bezitten of controle over de entiteit uitoefenen, direct of indirect (via tussenliggende entiteiten).

Registratie van UBO door de wettelijke vertegenwoordigers:

- De wettelijke vertegenwoordigers, zoals bestuurders of beheerders, zijn verantwoordelijk voor het registreren van de uiteindelijke begunstigten in het UBO-register.
- Zij moeten de uiteindelijke begunstigten informeren over hun registratie.
- De registratie kan worden gedelegeerd aan een werknemer van de onderneming of aan een externe derde zoals een accountant. **Meer info?** Raadpleeg [onze handleiding voor mandatarissen](#).

Om de uiteindelijke begunstigten van uw entiteit te registreren:

1. Ga naar [het UBO-register](#) en meld u aan namens de onderneming.
2. Klik op “Een entiteit opzoeken” en vervolgens op uw ondernemingsnummer, dat in het blauw onderaan de pagina verschijnt.
3. U bevindt zich op de UBO-fiche van uw entiteit. Scroll naar beneden, en klik op “Wijzigen”.
4. Voeg de uiteindelijke begunstigten toe:
 -  Klik op dit pictogram in de kolom «Actie» om een natuurlijke persoon toe te voegen.
 -  Klik op dit pictogram in de kolom «Actie» om een tussenliggende entiteit toe te voegen.
5. Klik op «Opslaan» om uw gegevens te bewaren.
6. Voeg in de sectie «Ondersteunde documenten» de verplicht documenten toe die aantonen dat de geregistreerde informatie correct, nauwkeurig en actueel is. Als de informatie al is opgenomen in een akte gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad, klik dan op de knop om uw UBO-register te koppelen aan het Belgisch Staatsblad.

Bijwerking van informatie:

- De informatie over de uiteindelijke begunstigten moet nauwkeurig, adequaat en actueel zijn.
- Bij wijzigingen moet u de informatie binnen 30 dagen na de wijziging bijwerken in het UBO-register.
- Zelfs als er geen wijzigingen zijn, moet u de geregistreerde gegevens jaarlijks bevestigen door op de knop “Jaarlijkse bevestiging” te klikken. Een herregistratie is niet nodig; een eenvoudige bevestiging volstaat.

Sancties bij niet-naleving:

- Entiteiten die UBO-registratieverplichtingen niet naleven of waarvan de informatie niet nauwkeurig of actueel is, riskeren een boete van 250 tot 50.000 euro.
- In sommige gevallen kan de onderneming ook worden geschrapt uit de Kruispuntbank van Ondernemingen, de nationale databank van alle Belgische ondernemingen.

Hulp nodig ?

FOD Financiën

Contactcenter

Tel: +32 2 572 57 57 (code 16552)

E-mail: ubobelgium@minfin.fed.be

Website: [UBO-register](#) | [Compliance](#) | [FOD Financiën \(belgium.be\)](#)



7. Boekhouding

7.1. Het voeren van een boekhouding

Een onderneming in België moet in principe een boekhouding voeren. Het geeft een goed zicht op de financiële situatie van de onderneming.

Niet iedere onderneming moet een boekhouding voeren en niet alle ondernemingen hebben dezelfde boekhoudkundige verplichtingen. De wet maakt een onderscheid naargelang de rechtsvorm (bv. onderneming natuurlijk persoon, vennootschap of vzw), volgens het aantal werknemers, de jaaromzet en het balanstotaal.

7.1.1. Personen die verplicht een boekhouding moeten voeren

- Elke natuurlijke persoon die in België zelfstandig een beroepsactiviteit uitoefent, zoals handelaars, ambachtslieden en personen die een vrij beroep uitoefenen.
- Zelfstandigen die activiteiten in het kader van de deeleconomie via een elektronisch platform uitoefenen, met meer dan 7.460euro aan inkomsten (art 37bis WIB 92).
- Vennootschappen, vzw's en stichtingen.
- Maatschappen.
- Bijkantoren van buitenlandse vennootschappen.

7.1.2. Zelfstandigen die geen boekhouding moeten voeren

- Zelfstandigen die een of meerdere bestuursmandaten uitoefenen (zaakvoerder, bestuurder, lid van een directiecomité, vaste vertegenwoordiging van een rechtspersoon).
- Zelfstandigen die activiteiten in het kader van de deeleconomie via een elektronisch platform uitoefenen, met een maximumgrens van 7.460 euro aan inkomsten (art 37bis WIB 92).
- Zelfstandigen die een land- of tuinbouwbedrijf exploiteren.

7.2. Vereenvoudigde boekhouding of boekhouding volgens de regels van het dubbel boekhouden

- Mogen een vereenvoudigde boekhouding voeren: natuurlijke personen die zelfstandig een beroepsactiviteit uitoefenen, de personen die een vrij beroep uitoefenen, de vennootschappen onder firma en de commanditaire vennootschappen met een jaarlijkse omzet van niet meer dan 500.000 euro exclusief btw. Voor hen volstaat het om de verrichtingen te boeken in ten minste drie dagboeken, namelijk een financieel dagboek, een aankoopdagboek en een verkoopdagboek. Zij maken elk jaar een inventaris en een interne jaarrekening op. De jaarrekening moet niet bij de Nationale Bank van België worden neergelegd.
- Natuurlijke personen die zelfstandig een beroepsactiviteit uitoefenen, de personen die een vrij beroep uitoefenen, de vennootschappen onder firma en de commanditaire vennootschappen met een jaarlijkse omzet van ten minste 500.000 euro voeren een boekhouding volgens de regels van het dubbel boekhouden en het algemeen jaarrekeningstelsel. Zij maken elk jaar een inventaris en een jaarrekening op.
- Andere vennootschappen zoals de bv, de nv of de cv voeren hun boekhouding ook volgens de regels van het dubbel boekhouden en het algemeen jaarrekeningstelsel, maar moeten ook nog een jaarrekening opstellen en neerleggen bij de Nationale Bank van België.
- Afhankelijk van hun grootte moeten vzw's en stichtingen niet allemaal dezelfde boekhouding voeren. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen verenigingen en stichtingen die een vereenvoudigde boekhouding voeren en verenigingen en stichtingen die dat niet doen. Voor meer informatie, raadpleegt u [de website van de Balanscentrale](#) of doet u een beroep op een notaris of accountant.

7.3. Het opstellen en neerleggen van een enkelvoudige jaarrekening

De jaarrekening bestaat uit een balans, een resultatenrekening en een toelichting.

- Microvennootschappen mogen een jaarrekening opstellen en neerleggen volgens het micro-schema.
- Kleine vennootschappen mogen een jaarrekening opstellen en neerleggen volgens het verkorte schema.
- De andere vennootschappen moeten een jaarrekening volgens het volledige schema en een jaarverslag opstellen en neerleggen. Zij benoemen ook een commissaris die de jaarrekening en het jaarverslag controleert.

De jaarrekening wordt neergelegd bij de [Balanscentrale van de Nationale Bank van België](#).

[Modellen](#) voor het microschema, het verkorte schema en het volledige schema vindt u op de website van de Balanscentrale.

7.4. Wanneer bent u een microvennootschap of een kleine vennootschap?

Microvennootschappen

Microvennootschappen zijn vennootschappen die op de afsluitingsdatum van het boekjaar niet meer dan een van volgende criteria overschrijden, voor boekjaren die beginnen vanaf 01.01.2024:

- een netto-omzet, exclusief btw: 900.000 euro;
- een balanstotaal: 450.000 euro;
- een jaargemiddelde van het personeelsbestand: 10 personen.

Zij mogen geen dochtervennootschap of moedervennootschap zijn.

Kleine vennootschappen

Kleine vennootschappen zijn vennootschappen die op de afsluitingsdatum van het boekjaar niet meer dan een van volgende criteria overschrijden, voor boekjaren die beginnen vanaf 01.01.2024:

- een netto-omzet, exclusief btw: 11.250.000 euro;
- een balanstotaal: 6.000.000 euro;
- een jaargemiddelde van het personeelsbestand: 50 personen.

Vzw

- Voor criteria met betrekking tot vzw's en stichtingen, raadpleeg de website van de [Balanscentrale](#) of neem contact op met een notaris of accountant.

7.5. Het bewaren van boeken

Behoudens andere wetsbepalingen, bewaren de ondernemingen hun boeken gedurende zeven jaar te rekenen vanaf 1 januari van het jaar dat op de afsluiting van het betrokken boek volgt.

7.6. Meer informatie

Meer informatie vindt u bij een accountant, belastingadviseur of bedrijfsrevisor, of op de [website van de FOD Economie](#).

Andere nuttige links:

[Instituut van de Accountants en van de Belastingadviseurs](#)

[Instituut van de bedrijfsrevisoren](#)

[Balanscentrale van de Nationale Bank van België](#)



8. Te ondernemen stappen als werkgever

Wilt u personeel aanwerven, dan moet u verschillende door de sociale en fiscale wetgeving opgelegde administratieve formaliteiten vervullen.

8.1. Te ondernemen stappen bij de RSZ

Als u voor de eerste maal een of meer werknemers aanwerft, moet u zich bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) bekendmaken via de onlinedienst [Wide](#) die u vindt op de [portalsite van de Sociale Zekerheid](#).

Wanneer u een personeelslid aanwerft, moet u een [onmiddellijke aangifte van tewerkstelling](#) (DIMONA) doen bij de RSZ. Dat is verplicht voor alle werkgevers van alle sectoren en moet elektronisch gebeuren. Door die aangifte meldt u aan de RSZ de aanwerving van een werknemer. Elke werknemer ontvangt een gepersonaliseerde Dimonacode die de socialezekerheidsorganismen toelaat om onmiddellijk de informatie over de identiteit en de arbeidsrelatie werkgever/werknemer te kennen zoals elke wijziging ervan (bijvoorbeeld het vertrek van een werknemer). Zo moeten de inlichtingen maar een keer worden gemeld.

Om een Dimona te kunnen indienen moet de onderneming een onlineformulier (ID/122) hebben ingevuld en een voorlopig identificatienummer hebben ontvangen via de toepassing Wide. Na behandeling van dat formulier door de diensten van de RZV (AD Identificatie), ontvangt de onderneming een definitief nummer en krijgt ze de hoedanigheid van werkgever.

Bovendien moet u bij de RSZ een [multifunctionele kwartaalaangifte](#) (DmfA) doen van de loon- en arbeidstijdgegevens van al uw werknemers.

Alle inlichtingen en nuttige formulieren zijn beschikbaar op [de portalsite van de Sociale Zekerheid](#). De RSZ-website "[ikwilaanwerven.be](#)" biedt ook een concreet overzicht van alle informatie aan die u als nieuwe werkgever nodig heeft.

Hoeveel kosten de formaliteiten?

De formaliteiten bij de RSZ zijn gratis als u ze persoonlijk verricht.

De tussenkomst van een ondernemingsloket of van een sociaal secretariaat is betalend. Andere tussenpersonen kunnen u ook helpen tegen vergoeding (gespecialiseerde kantoren, werkgeversorganisaties, enz.).

Meer informatie

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

Tel.: +32 2 509 59 59

E-mail: contact@onss.fgov.be

Website: <https://www.rsz.fgov.be/nl> - <https://www.ikwilaanwerven.be>

[Administratieve instructies](#)

8.2. Aansluiting bij een erkend sociaal secretariaat of een verlener van sociale diensten

Een werkgever kan een beroep doen op een **erkend sociaal secretariaat** of een **verlener van sociale diensten** voor de uitvoering van zijn sociale verplichtingen, waaronder die tegenover de RSZ.

De verlener van sociale diensten en de sociale secretariaten zijn gemachtigden van de werkgever die voor hem de verplichte formaliteiten vervullen tegenover sociale zekerheidsinstellingen. Zij moeten hem ook de noodzakelijke informatie geven zodat de werkgever zijn verplichtingen kan nakomen.

De verlener van sociale diensten en de erkende sociale secretariaten zijn allemaal privé-dienstverleners. Hun prestaties worden dus vergoed door de werkgever.

Wat is het verschil tussen een erkend sociaal secretariaat en een verlener van sociale diensten?

De sociale secretariaten zijn organismen die erkend en gecontroleerd worden door de overheid. Enkel de erkende sociale secretariaten kunnen de sociale bijdragen van de werkgevers innen die erbij zijn aangesloten om ze vervolgens door te storten aan de instellingen die belast zijn met de inning van de sociale zekerheidsbijdragen (voornamelijk de RSZ). De RSZ moet van dat mandaat op de hoogte worden gebracht door een document ("volmacht").

Vaak hebben de ondernemingsloketten een band met het sociaal secretariaat waarop ze u voorstellen een beroep te doen.

De [lijst van de erkende sociale secretariaten](#) is beschikbaar op de website van de [Unie van erkende sociale secretariaten](#).

8.2.1. Tussenkomst in de kosten voor de aansluiting bij een erkend sociaal secretariaat

Als nieuwe werkgever kunt u, onder bepaalde omstandigheden, een financiële tussenkomst van de RSZ bij de inschrijvingskosten bij een erkend sociaal secretariaat genieten.

U kunt die tussenkomst krijgen:

- bij de aanwerving van uw eerste tot maximaal derde werknemer en voor zover die werknemer recht heeft op een vermindering van de werkgeversbijdragen aan de sociale zekerheid "[eerste aanwervingen](#)";
- in de [horecasector](#).

8.3. Andere administratieve formaliteiten

Naast de te ondernemen stappen bij de RSZ en de eventuele aansluiting bij een erkend sociaal secretariaat moet u nog aan verschillende verplichtingen voldoen:

- het aansluiten bij een kinderbijslagfonds;
- het aansluiten bij een arbeidsongevallenverzekering;
- de wetgeving over [welzijn op het werk](#) navolgen;
- de aanwervingsvoorwaarden respecteren;
- ...

Onder die verplichtingen valt ook dat u een arbeidsreglement moet opstellen en registreren zodra u uw eerste werknemer in dienst neemt. Heeft u geen arbeidsreglement en wordt u gecontroleerd? Dan riskeert u een **boete**.

Het arbeidsreglement beschrijft de algemene arbeidsvoorwaarden en legt duidelijk de rechten en plichten van elke partij vast. Bepaalde informatie moet u opnemen, zoals werktijden, beëindiging van het contract, noodprocedures, de samenstelling van personeelsvertegenwoordigingsorganen, enz.

Sociale secretariaten en sociale dienstverleners kunnen u hierbij helpen. De Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg stelt ook een voorbeeld van een arbeidsreglement ter beschikking. Ga voor meer informatie naar de pagina [Arbeidsreglement](#) van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

8.4. Steun voor aanwerving

Er bestaan veel steunmaatregelen voor aanwervingen, zoals verminderde sociale bijdragen of aanwervingspremies.

8.4.1. Verminderde sociale bijdragen voor de eerste aanwerving

U krijgt voor uw eerste aanwerving een blijvende vrijstelling van de basiswerkgeversbijdragen (u moet wel nog enkele bijzondere bijdragen betalen). Sinds 1 januari 2024 betreft het een vermindering van maximaal 3.100 euro per kwartaal.

Bovendien zijn er ook verminderingen van de werkgeversbijdragen voor de volgende twee werknemers (maximaal 3 werknemers, kan het recht op de vermindering voor een 4de, 5de en 6de werknemer sinds 1 januari 2024 niet meer geopend worden).

Meer informatie

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

Tel.: +32 2 50959 59

E-mail: contact@onss.fgov.be

Website: <https://www.rsz.fgov.be/nl> - "[Eerste aanwervingen](#)"

8.4.2. Steun voor tewerkstelling

De gewesten hebben steunmaatregelen en verschillende subsidies voor ondernemers die medewerkers willen aanwerven. U vindt alle nuttige informatie op de websites van de bevoegde gewestelijke overheden.

- Vlaams Gewest: [VLAIO](#) (rubriek "[Subsidies](#)").
- Brussels Hoofdstedelijk Gewest: [Steun en subsidies](#) en zoekmotor beschikbaar op de site [hub.info en Financiële steun van Actiris](#).
- Waals Gewest: [1890.be](#).

8.5. Bedrijfsvoorheffing

Iedere ondernemer (zelfstandige of vennootschap) die personeel wil aanwerven, heeft een aantal fiscale verplichtingen.

Wanneer u bezoldigingen, voordelen van alle aard (terbeschikkingstelling van een firmawagen, een laptop, een gsm, een woning, ...) aan uw werknemers betaalt of toekent, bent u daarop bedrijfsvoorheffing verschuldigd. U heeft het recht om die bedrijfsvoorheffing in te houden op de belastbare inkomsten die u betaalt of toekent.

Als u de verschuldigde bedrijfsvoorheffing niet inhoudt maar zelf draagt, maakt dat een belastbaar voordeel van alle aard uit in hoofde van uw werknemers.

De bedrijfsvoorheffing wordt berekend op basis van de belastbare inkomsten, dat zijn de bruto-inkomsten verminderd met de persoonlijke bijdragen voor de sociale zekerheid.

De aangifte in de bedrijfsvoorheffing moet u langs [elektronische weg](#) indienen binnen de vijftien dagen na het verstrijken van de maand of het kwartaal waarin u de inkomsten hebt betaald of toegekend.

De verschuldigde bedrijfsvoorheffing moet u binnen diezelfde termijn volledig betalen tenzij u een vrijstelling van doorstorting van bedrijfsvoorheffing kan toepassen. In dat laatste geval bent u onder bepaalde voorwaarden vrijgesteld om de verschuldigde bedrijfsvoorheffing geheel of gedeeltelijk door te storten aan de Schatkist.

Er bestaan verschillende [vrijstellingen van doorstorting](#) van bedrijfsvoorheffing. Onder andere voor:

- startende ondernemingen;
- gepresteerd overwerk;
- onderzoekers;
- ploegen- en nachtarbeid;
- ploegenarbeid en werken in onroerende staat;
- looncorrectie (IPA);
- investeringen in een steunzone;
- jonge werknemers;
- opleiding van werknemers;
- enz.

Voor elk van die gevallen gelden verschillende voorwaarden en modaliteiten.

Tot staving van de ingediende aangiften in de bedrijfsvoorheffing moet u fiscale fiches op naam van iedere verkrijger van inkomsten opmaken. Die moet u langs [elektronische weg](#) indienen voor 1 maart van het jaar na dat waarop die fiches betrekking hebben.

Meer inlichtingen over bedrijfsvoorheffing vindt u in de rubriek "[Personeel en loon](#)" op de website van de FOD Financiën.



9. Verzekeringen

Tijdens professionele activiteiten valt het soms voor dat op een of andere manier schade wordt aangericht. Ook ongevallen zijn niet uit te sluiten. Niet alle bedrijven en sectoren zijn onderhevig aan dezelfde risico's. Sommige verzekeringen zijn verplicht. Andere worden sterk aanbevolen.

Aansprakelijkheidsverzekeringen

Er bestaan verschillende aansprakelijkheidsverzekeringen:

- de contractuele aansprakelijkheid,
- de extracontractuele aansprakelijkheid,
- de aansprakelijkheid van de bestuurders van een onderneming,
- de aansprakelijkheid voor de uitbating,
- de productaansprakelijkheid,
- de aansprakelijkheid na levering, ...

Om binnen een bepaald beroep de juiste verzekering te nemen, neemt u het best contact op met een verzekeringstussenpersoon en/of met een verzekeringsonderneming.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Voor het uitvoeren van verschillende activiteiten moet u een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afsluiten (bv. voor architecten, boekhoudkundige en fiscale beroepen, medische beroepen...). Die verzekering vergoedt onopzettelijke schade die veroorzaakt is door een contractuele of door een beroepsfout.

Ongevallenverzekering voor personeel

Werkgevers moeten voor hun personeel een verplichte "arbeidsongevallenverzekering" sluiten. Die verzekering behoort tot de sociale zekerheid.

Andere mogelijke verzekeringen

Naast aansprakelijkheidsverzekeringen kunt u ook verzekeringen afsluiten die de eigen schade van de persoon bij een beroepsactiviteit verzekert. Bijvoorbeeld een ziekteverzekering, een ongevallenverzekering, brandverzekering, een verzekering gewaarborgd inkomen om u te beschermen tegen inkomensverlies bij ziekte of arbeidsongeschiktheid ...

Afhankelijk van uw behoeften kun u ook een verzekering voor computer- en elektronische apparatuur afsluiten, die uw computerapparatuur dekt tegen diefstal en schade, of een verzekering tegen cyber risico's, die u beschermt tegen een aantal cyberincidenten, zoals afpersing en virussen.

Meer informatie?

Wilt u meer informatie over de verzekeringen, neemt u best contact op met een verzekeringstussenpersoon en/of met een verzekeraar of raadpleeg de pagina "[Verzekering beroepsaansprakelijkheid](#)" van de FOD Economie.



10. Het sociaal statuut van de zelfstandigen

Elke natuurlijke persoon die, in België, een beroepsactiviteit uitoefent zonder daarbij gebonden te zijn door een arbeidsovereenkomst of statuut, wordt beschouwd als “zelfstandige”. Er is in dat geval geen ondergeschikt verband.

Als zelfstandige heeft u een eigen sociaal statuut en een specifieke socialezekerheidsregeling. Om die reden moet u zich aansluiten bij een sociaalverzekeringsfonds voor zelfstandigen van uw keuze ([Lijst van Sociale Verzekeringsfondsen – Federale Overheidsdienst- Sociale Zekerheid](#)) en daar ieder kwartaal sociale bijdragen betalen.

10.1. De verschillende categorieën verzekeringsplichtigen

10.1.1. De zelfstandige in hoofdberoep

Als uw zelfstandige activiteit uw enige bron van inkomsten is (voltijdse uitoefening), bent u zelfstandige in hoofdberoep. U bent onderworpen aan het sociaal statuut der zelfstandigen in hoofdberoep, wat rechten en plichten met zich meebrengt, met name de aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen en ieder kwartaal de betaling van sociale bijdragen.

10.1.2. De zelfstandige in bijberoep

Zelfstandigen in bijberoep oefenen tegelijk en hoofdzakelijk nog een andere beroepsactiviteit uit, als werknemer, in het onderwijs, of als ambtenaar.

De formaliteiten die u moet vervullen om een zelfstandig bijberoep te mogen uitoefenen, zijn dezelfde als die voor een zelfstandige in hoofdberoep.

Als zelfstandige in bijberoep bent u ook onderworpen aan het sociaal statuut der zelfstandigen. U moet u dus aansluiten bij een sociaalverzekeringsfonds voor zelfstandigen en ieder kwartaal sociale bijdragen betalen. U blijft echter bij voorrang van de sociale voordelen genieten van het stelsel waaraan u onderworpen bent door uw hoofdactiviteit of –statuut (werknemer, ambtenaar, gepensioneerde).

U kunt worden beschouwd als zelfstandige in bijberoep wanneer u:

- loontrekkende of interimaris bent, of tewerkgesteld in het onderwijs zonder benoeming. Het aantal uren dat u uitoefent als loontrekkende of interimaris moet minstens overeenkomen met een halftijdse job op maandbasis;
- ambtenaar bent. U moet minstens 200 dagen ofwel 8 maanden per jaar werken, en het gepresterde werkrooster moet minstens overeenkomen met een halftijdse job;
- benoemd leerkracht bent. U moet minstens 6/10e van een voltijds werkrooster presteren;
- werkloos bent. U moet een werkloosheidsuitkering ontvangen en gemachtigd zijn om zelfstandige in bijberoep of op occasionele basis te zijn;
- een uitkering ontvangt van uw ziekenfonds. U bent minstens voor 66 % ongeschikt bevonden, en de uitkering die u ontvangt is minstens gelijk aan het pensioen van een alleenstaande zelfstandige.

Indien u werkloos bent, heeft u eveneens de mogelijkheid om een bijkomende zelfstandige activiteit uit te oefenen (in bijberoep) zonder uw recht op werkloosheidsuitkeringen te verliezen gedurende 12 maanden. Het betreft de maatregel "springplank naar zelfstandigen". Voor meer informatie over de toepassingsvoorwaarden van dat voordeel, kunt u het informatieblad [T158](#) van de RVA raadplegen.

10.1.3. De zelfstandige helper

De zelfstandige helper is een natuurlijke persoon die de zelfstandige bijstaat of vervangt bij de uitoefening van zijn activiteit, zonder arbeidsovereenkomst. De helper is vaak, maar niet noodzakelijk, een familielid van de zelfstandige.

De zelfstandige helper kan enkel optreden voor een natuurlijke persoon, niet voor een vennootschap. Helpers kunnen wel optreden voor lasthebbers (bestuurders, zaakvoerders) van een vennootschap.

Ongehuwde helpers vallen onder het sociaal statuut van de zelfstandigen vanaf 1 januari van het jaar waarin zij 20 worden.

Volgende helpers vallen niet onder dat sociaal statuut:

- occasionele helpers (die bij gelegenheid hulp bieden, en niet langer dan 90 dagen per jaar);
- helpers (studenten) die nog kinderbijslag ontvangen (jonger dan 25 jaar).

Sinds juli 2024 zijn zelfstandigen die actief zijn in de bouw- of schoonmaaksector verplicht om de gegevens van hun helper(s) te registreren bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) vóór de startdatum van de activiteit en binnen de 15 dagen na het stopzetten van die activiteit. Bij niet-naleving van deze registratieplicht is een boete voorzien. De zelfstandige die geholpen wordt, is hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van die boete.

10.1.4. De meewerkende echtgenoot

Een meewerkende echtgenoot van een zelfstandige is hij of zij die:

- de partner is van een zelfstandige (door huwelijk of door een samenlevingscontract);
- die daadwerkelijk zijn of haar zelfstandige partner helpt (regelmatig of minstens 90 dagen per jaar);
- geen inkomsten ontvangt uit een andere beroepsactiviteit, noch een vervangingsinkomen die socialezekerheidsrechten zouden openen die minstens gelijk zouden zijn aan die van de zelfstandigen.

10.1.5. De vennootschapsmandatarissen, bestuurders en werkende vennoten

In een vennootschap worden mandatarissen (zaakvoerders, bestuurders...) en werkende vennoten in principe als zelfstandigen beschouwd en zijn ze onderworpen aan het sociaal statuut van de zelfstandigen.

Voor mandatarissen geldt een veronderstelling van activiteit als zelfstandigen, die kan worden opgeheven indien het mandaat onbetaald wordt uitgeoefend. Daarvoor moet er bewijs worden geleverd (bv. statuten die bepalen dat het mandaat onbetaald is, afwezigheid van beloning of voordelen in natura, enz.).

Voor werkende vennoten, sinds juli 2024 zijn vennootschappen die actief zijn in de bouw- of schoonmaaksector verplicht om de gegevens van hun werkende vennoten te registreren bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) vóór de startdatum van de activiteit en binnen de 15 dagen na het stopzetten van deze activiteit. Bij niet-naleving van deze registratieplicht is een boete voorzien. De bestuurders en zaakvoerders zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van die boete.

10.1.6. De student-zelfstandige

Het is mogelijk om zelfstandige te worden terwijl men student is. Dat statuut bestaat uit een voorkeursregeling voor de sociale bijdragen.

Om het [statuut van student-zelfstandige](#) te genieten, moet men:

- minstens 18 en hoogstens 25 jaar oud zijn;
- in hoofdzaak ingeschreven zijn om regelmatig de lessen te volgen in een onderwijsinstelling in België of in het buitenland met het oog op het bekomen van een door een bevoegde overheid in België erkend diploma;
- een zelfstandige beroepsactiviteit uitoefenen waardoor de onderwerping aan het sociaal statuut der zelfstandigen is vereist
- geen meewerkende echtgenoot zijn.

Voor meer details, raadpleeg de [FAQ](#) van de FOD Sociale Zekerheid en de website van het [RSVZ](#).

10.2. Verplichtingen van het sociaal statuut van de zelfstandigen

10.2.1. De aansluiting bij een sociaalverzekeringsfonds voor zelfstandigen

Als zelfstandige bent u onderworpen aan het sociaal statuut der zelfstandigen. Om die reden moet u zich aansluiten bij een [sociaalverzekeringsfonds voor zelfstandigen](#). U kunt dat fonds vrij kiezen. Die verplichting geldt ook voor de zelfstandigen in bijberoep.

U moet vooraleer u start als zelfstandige aangesloten zijn bij een sociaalverzekeringsfonds.

Indien u daarmee te laat bent, vraagt het [Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen](#) (RSVZ) u om uw aansluiting in orde te brengen. Als u dat niet doet, wordt u automatisch aangesloten bij de [Nationale Hulpkas voor Zelfstandigen](#).

Er zijn administratieve boetes in geval van inbreuk.

Als u een vennootschap opricht, moet die ook worden aangesloten bij een sociaalverzekeringsfonds voor zelfstandigen (ook als u zelf al bent aangesloten) in de drie maanden volgend op de oprichting van de vennootschap. De vennootschap moet een jaarlijkse bijdrage betalen (deadline: 31 december van het betrokken jaar) bestemd voor het sociaal statuut van de zelfstandigen.

Op het moment van aansluiting moeten niet-Europese onderdanen over een beroepskaart beschikken (die door de Belgische diplomatieke of consulaire post van uw land van verblijf of een erkend ondernemingsloket naar keuze kan worden afgeleverd).

10.2.2. De betaling van de sociale bijdragen

Als zelfstandige moet u sociale bijdragen aan uw sociaalverzekeringsfonds betalen. Onder bepaalde voorwaarden betalen bepaalde categorieën zelfstandigen (zelfstandigen in bijberoep, gepensioneerden, studenten, ...) geen sociale bijdragen.

Als u een beginnende zelfstandige in hoofdberoep bent die voordien nooit een activiteit als zelfstandige heeft uitgeoefend of die meer dan vijf jaar geleden een zelfstandige activiteit heeft stopgezet, kan u, onder bepaalde voorwaarden, gedurende de vier eerste kwartalen van uw zelfstandige activiteit genieten van de voordelige bijdrageregeling "[primo starter](#)".

U kunt eveneens die regeling genieten als u een zelfstandige activiteit hervat na een periode van arbeidsongeschiktheid of invaliditeit.

Als u een startende zelfstandige kunstwerker bent, wordt die voordelige bijdrageregeling uitgebreid van vier naar acht kwartalen (indien u aan de voorwaarden van die regeling voldoet).

De berekening van de sociale bijdragen gebeurt in twee fases:

- In het bijdragejaar zelf betaalt u een voorlopige bijdrage op basis van de zelfstandige beroepsinkomsten van drie jaar voordien. Aan het begin van elk kalenderkwartaal (de maanden januari, april, juli en oktober) ontvangt u een vervalbericht met de bedragen die uiterlijk voor het einde van elk kwartaal moeten worden betaald;
- En voor de starters? Als starter heeft u geen voorgaande jaren als zelfstandige. Uw voorlopige bijdragen worden berekend op basis van een zelf aangegeven inkomen of op basis van een wettelijk minimum;
- De fiscus stelt later – meestal na twee jaar - de definitieve beroepsinkomsten van het bijdragejaar zelf vast. Het sociaalverzekeringsfonds maakt dan een eindafrekening van de sociale bijdragen op basis van de beroepsinkomsten van dat bijdragejaar.

Uw inkomsten schatten

Het kan natuurlijk zijn dat uw beroepsinkomsten van drie jaar geleden anders waren dan uw huidige beroepsinkomsten. Daarom moet u op basis van uw vervaldagbericht een inschatting maken van uw huidige inkomsten. Die vergelijkt u met uw inkomsten van drie jaar voordien.

Er zijn dan drie mogelijkheden:

- uw inkomsten zijn ongeveer stabiel gebleven of u kunt moeilijk inschatten hoe ze nog gaan verlopen: u betaalt de bijdrage zoals vermeld op het vervaldagbericht.
- u meent dat uw huidige inkomsten hoger zijn dan die van drie jaar geleden: u betaalt een hogere bijdrage.
- u stelt vast dat uw huidige inkomsten lager liggen dan die van drie jaar geleden. U kunt dan een vermindering bekomen van uw voorlopige sociale bijdragen op basis van door uzelf geraamde inkomsten voor het jaar in kwestie. U moet uw sociaal verzekeringsfonds echter aantonen, met bewijsstukken, dat uw inkomsten gedaald zijn of zullen dalen in de loop van het betreffende bijdragenjaar, want het moet zijn akkoord geven.

Opgelet: als bij de definitieve bijdragenafrekening blijkt dat uw inkomsten de drempel overschrijden, betaalt u boven op de bijdragen een vermeerdering.

Eindafrekening

Zodra het sociaalverzekeringsfonds de definitieve jaarinkomsten kent, bezorgt het u een eindafrekening. Daarop staat het definitieve bedrag van de bijdragen. Heeft u minder betaald, dan moet u bijbetalen. Heeft u al te veel bijdragen betaald, dan krijgt u een terugbetaling.

Er wordt geen enkele vermeerdering toegepast op de bijdragen die u moet bijbetalen, maar wel voor wie onterecht een vermindering heeft bedongen.

10.2.3. De aansluiting bij een ziekenfonds

Elke zelfstandige moet zich aansluiten bij [een ziekenfonds naar keuze](#).

U moet een attest van aansluiting van uw sociaalverzekeringsfonds voorleggen dat aantoont dat u in orde bent met uw sociale bijdragen.

Vervolgens zal uw sociaal verzekeringsfonds elk jaar, na te hebben gecontroleerd of u in de regel bent met uw sociale bijdragen voor een bepaald jaar, op elektronische wijze een "bijdragebon" versturen via de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, die het op haar beurt zal doorsturen naar uw ziekenfonds om de terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging voor het desbetreffende jaar mogelijk te maken.

10.3. Welke rechten heeft u?

Het sociaal statuut voor zelfstandigen heeft niet alleen plichten maar ook rechten. Wanneer u in orde bent met de wettelijke voorschriften heeft u recht op:

- gezinsbijslagen;
- vervangingsinkomen bij ziekte of ongeval en terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging (ziekte-en invaliditeitsverzekering);
- moederschapsverzekering;
- vaderschaps- en geboorte-uitkering;
- adoptie en langdurige pleegzorg;
- pensioen;
- overbruggingsrecht;
- uitkering mantelzorg;
- rouwuitkering.

10.3.1. De gezinsbijslagen

Zelfstandigen openen op dezelfde manier als werknemers (loontrekkenden of ambtenaren) het recht op kinderbijslag voor hun kind(eren). Die materie is geregionaliseerd, wat betekent dat elke regio haar eigen systeem van kinderbijslag heeft, met eigen bedragen en regels. Het toepasselijke systeem wordt bepaald op basis van de woonplaats van het kind. Alle nuttige informatie vindt u op www.famifed.be.

10.3.2. De ziekte- en invaliditeitsverzekering

Het sociaal statuut der zelfstandigen omvat een ziekte- en invaliditeitsverzekering die de terugbetaling van kosten voor geneeskundige zorgen en de uitkering wegens arbeidsongeschiktheid dekt.

Geneeskundige zorgen

Als zelfstandige bent u wettelijk verzekerd tegen zowel de grote als de kleine risico's (bv. bezoek aan de huisarts, aankoop van geneesmiddelen), op dezelfde manier als de andere actieven (loon-trekkenden, ambtenaren). Dat geldt ook voor de personen die u ten laste hebt.

Om recht te hebben op de terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging, moet u aangesloten zijn bij een ziekenfonds en in orde zijn met uw sociale bijdragen voor het refertejaar (twee jaar terug).

Arbeidsongeschiktheid

De verzekering voor arbeidsongeschiktheid voorziet, onder bepaalde voorwaarden, in een vervangingsinkomen als u uw beroepsactiviteit wegens ziekte of ongeval moet onderbreken. U ontvangt een uitkering vanaf de eerste dag dat u arbeidsongeschikt bent, indien die arbeidsongeschiktheid meer dan 7 dagen duurt.

Mentaal welzijn

De sociale verzekeringsfondsen bieden meerdere diensten aan om zelfstandigen te sensibiliseren en te ondersteunen om hun mentaal welzijn op het werk te bevorderen.

10.3.3. De moederschapsverzekering

Zelfstandigen en helpers kunnen op het einde van hun zwangerschap recht hebben op een moederschapsuitkering tijdens de periode van moederschapsrust. Er zijn wel een aantal voorwaarden.

De uitkering wordt maximaal 12 ononderbroken weken uitbetaald, of 18 weken als de [moederschapsrust](#) halftijds wordt opgenomen met een halve uitkering. De moederschapsrust bestaat uit een verplichte rustperiode (drie weken) en een vrij te kiezen deel (negen weken). In geval van een meerling krijgt u een week facultatieve rust extra of twee weken indien u het moederschapsverlof halftijds opneemt.

U kunt na de bevalling, mits naleving van bepaalde voorwaarden, ook een beroep doen op moederschapschulp bestaande uit dienstencheques.

Naast de moederschapschulp, geniet u ook een automatische vrijstelling van bijdragebetaling genieten voor het kwartaal volgend op het kwartaal van de bevalling.

10.3.4. De vaderschaps- en geboorte-uitkering

Voor de vaders en de meeouders, is er een vaderschaps- en geboorte-uitkering voorzien naar aanleiding van de geboorte van een kind. Het betreft de toekenning van een forfaitaire dagelijkse uitkering voor maximaal 20 dagen (of 40 halve dagen met een halve uitkering) onderbreking. Als de vader of de meeouder zijn zelfstandige activiteit slechts gedurende maximaal 8 dagen (of 16 halve dagen) onderbreekt, kan hij, naast de forfaitaire uitkering, eveneens de geboortehulp genieten, (een eenmalige premie van 135 euro ter compensatie van kosten gemaakt via een erkend systeem van huishoudhulp).

10.3.5. Adoptie en langdurige pleegzorg

Als u een minderjarig kind adopteert of een minderjarig kind via langdurige pleegzorg in uw gezin opneemt, hebt u recht op een vergoede rustperiode. Die periode bedraagt maximaal 6 weken per adoptieouder of pleegouder, waarbij nog 4 weken voor de enige adoptie- of pleegouder of voor beide adoptie- of pleegouders samen worden opgeteld.

Bovendien heeft u bij adoptie recht op dezelfde adoptiepremie als werknemers en ambtenaren, afhankelijk van uw woonplaats.

10.3.6. Het pensioen

Naast het rustpensioen dat een zelfstandige op het einde van zijn beroepsloopbaan ontvangt, bestaat er ook een overlevingspensioen voor de overlevende echtgenoot, dat wordt berekend op basis van de carrière van de overleden echtgenoot.

Als u een hoger pensioen wenst, kunt u onder bepaalde voorwaarden een overeenkomst afsluiten voor een Vrij Aanvullend Pensioen VAPZ).

10.3.7. Het overbruggingsrecht

U kunt het klassieke overbruggingsrecht genieten in de volgende situaties:

- in geval van tijdelijke of definitieve gedwongen onderbreking van uw zelfstandige activiteit (door een natuurramp, een beschadiging van het gebouw of de uitrusting, een brand, een allergie, een beslissing van een derde economische actor of gebeurtenis met economische impact of een faillissement),
- in geval van een officiële stopzetting van uw zelfstandige activiteit omwille van economische moeilijkheden.

Dankzij dat overbruggingsrecht:

- behoudt u uw recht op bepaalde sociale rechten (terugbetaling geneeskundige verzorging, arbeidsongeschiktheids-, invaliditeits- en moederschapsuitkeringen) gedurende maximaal 4 kwartalen ,
- ontvangt u een tijdelijke financiële uitkering gedurende maximaal 12 maanden.

Tijdens de volledige beroepsloopbaan als zelfstandige kan u verschillende keren een beroep doen op het overbruggingsrecht. Na uitputting van het "basispakket" dat bestaat uit een uitkering gedurende maximaal 12 maanden en het behoud van bepaalde sociale rechten gedurende maximaal vier kwartalen, kan u immers een beroep doen op bijkomende maanden/kwartalen, in functie van het aantal kwartalen waarvoor pensioenrechten werden opgebouwd tussen de vorige onderbreking/stopzetting en de nieuwe onderbreking/stopzetting.

10.3.8. De uitkering mantelzorg

U kunt uw zelfstandige activiteit tijdelijk volledig of gedeeltelijk (met minstens 50 %) onderbreken wegens zware ziekte of het levenseinde (palliatieve zorg) van een naaste of om uw gehandicapt kind te verzorgen.

U kunt, in dat geval, een maandelijkse uitkering mantelzorg krijgen gedurende maximaal 12 maanden. Voor elke periode van drie opeenvolgende maandbedragen hebt u recht op vrijstelling van sociale bijdragen.

10.3.9. De rouwuitkering

U kunt uw zelfstandige activiteit tijdelijk onderbreken naar aanleiding van het overlijden van een familielid (echtgeno(o)t(e), samenwonende partner, natuurlijk of geadopteerd kind of pleegkind). U ontvangt een uitkering voor maximaal 10 (niet noodzakelijkerwijs opeenvolgende) dagen, op te nemen in een periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt een jaar na de dag van het overlijden.

10.4. Meer informatie?

Voor meer inlichtingen over het sociaal statuut van zelfstandigen alsook hun rechten en verplichtingen, kunt u contact opnemen met:

- de Directie-generaal Juridische expertise (Beleidsondersteuning Zelfstandigen) van de FOD Sociale Zekerheid;

FOD Sociale Zekerheid
Directie-generaal Juridische Expertise
Beleidsondersteuning Zelfstandigen
Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 135
1000 Brussel
Tel.: +32 2 528 60 11
E-mail: inboxdgzelfstindep@minsoc.fed.be
Website: <https://socialsecurity.belgium.be/nl>

- het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen van de Zelfstandigen (RSVZ);

Rijksinstituut voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen (RSVZ)
Willebroekkaai 35
1000 Brussel
Tel: 0800 12 018
Vanuit het buitenland: +32 2 546 42 11
E-mail: info@rsvz-inasti.fgov.be
Website: <http://www.rsvz.be>

- een [erkend ondernemingsloket](#);
- een [sociaalverzekeringsfonds voor zelfstandigen](#).



11. Eenmanszaak of vennootschap?

U heeft verschillende mogelijkheden om uw activiteit als zelfstandige uit te oefenen:

- een eenmanszaak (zelfstandige natuurlijke persoon);
- een vennootschap (al dan niet met rechtspersoonlijkheid);
- een vereniging zonder winstoogmerk (vzw of ivzw) of een stichting.

In België kunnen vzw's economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat ze de winst die ze genereren niet uitkeren aan hun leden (in tegenstelling tot een vennootschap, waar de inkomsten moeten worden uitgekeerd). Dat verbod is ingegeven door de aard van de vzw, die is opgericht om een belangeloos doel te bereiken, maar die haar activiteiten moet financieren.

Verenigingen zonder winstoogmerk kunnen daarom een alternatief zijn voor een vennootschap om uw project te realiseren als het uw doel is om de winst uit de activiteiten van de vereniging te gebruiken voor belangeloze doeleinden, zoals vastgelegd in de statuten.

Elke formule heeft voor- en nadelen en uw keuze heeft belangrijke gevolgen voor de toekomst van uw bedrijf. Volgende overwegingen spelen een rol:

- het doel en de aard van de bedrijfsactiviteit;
- het aantal medewerkers;
- het beschikbare kapitaal;
- de financiële inbreng van de vennoten;
- het voordeligste belastingstelsel;
- de vooruitzichten van het bedrijf, enz.

Denk goed na voor u kiest en houd daarbij de beginselen van uw ondernemingsproject voor ogen. Aarzel niet om advies in te winnen bij een notaris, advocaat, belastingadviseur of accountant.

11.1. De belangrijkste kenmerken van een eenmanszaak en van een vennootschap

11.1.1. Oprichting en werking

Eenmanszaak

Een eenmanszaak is de eenvoudigste manier om een zelfstandige activiteit uit te oefenen:

- u hoeft geen statuten op te stellen en er is geen minimumstartkapitaal vereist;
- de oprichtings- en werkingskosten zijn eerder gering;
- u kunt uw activiteit snel starten;
- u bent uw eigen baas en kunt de nodige beslissingen nemen zonder vennoten te moeten raadplegen;
- meestal volstaat een vereenvoudigde boekhouding.

Vennootschap

De oprichting van een vennootschap vereist, in voorkomend geval:

- de tussenkomst van een notaris;
- een minimumkapitaal;
- een financieel plan;
- statuten opstellen;
- een verslag van een bedrijfsrevisor (bv. bij een “inbreng in natura”).

Ook de stopzetting van de activiteit en de vereffening van de vennootschap brengen kosten mee.

Een vennootschap kan een eigen rechtspersoonlijkheid hebben met eigen rechten en plichten.

Haar werking verschilt sterk van die van een eenmanszaak:

- de aard van het administratieve werk, de formaliteiten en de wettelijke verplichtingen zijn verschillend;
- de boekhoudkundige verplichtingen zijn groter (meestal een volledige boekhouding, meestal jaarrekeningen neerleggen bij de Nationale Bank, ...);
- voor de belangrijke beslissingen moet u rekening houden met de vennootschapsorganen (bestuursorgaan, algemene vergadering, ...).

VZW

Een vereniging zonder winstoogmerk wordt opgericht door een overeenkomst (de statuten) tussen ten minste twee personen, die benoemd zijn de oprichtende leden. Ze moet een belangeloos doel nastreven (haar maatschappelijk doel), maar mag onbeperkte economische activiteiten uitvoeren om zijn belangeloos doel te kunnen bereiken. Een vzw mag daarom geen financieel voordeel verdelen of direct of indirect verwerven voor haar oprichters, leden, bestuurders of andere personen. De basisregels voor de werking van de vzw zijn vastgelegd in de statuten.

In tegenstelling tot een vennootschap geldt voor de oprichting van een vzw:

- geen minimum startkapitaal
- een onderhandse akte die wordt neergelegd bij de griffie van de rechtbank van koophandel. Het is dus niet verplicht om naar een notaris te gaan.

Een vereniging zonder winstoogmerk wordt behandeld als een onderneming. De vzw wordt daarom ingeschreven in het rechtspersonenregister, een onderdeel van de Kruispuntbank van Ondernemingen.

Net als een vennootschap heeft een vzw een bestuursorgaan (ook voor het dagelijks bestuur) en een algemene vergadering.

Voor meer informatie, kunt u de [brochure](#) alsook de pagina over “de [vzw's](#)” op de website van de FOD Justitie raadplegen.

11.1.2. De aansprakelijkheid van de ondernemer

Eenmanszaak

In een eenmanszaak is het vermogen voor de beroepsactiviteit niet gescheiden van het persoonlijke vermogen van de ondernemer.

De ondernemer staat dus met zijn hele bezit in voor de verplichtingen van zijn onderneming, wat niet zonder risico is als hij zijn zakelijke schulden niet kan betalen. Deze schulden kunnen verhaald worden op alle roerende, onroerende, tegenwoordige en toekomstige goederen tenzij die goederen, bedragen, sommen en betalingen die de gefailleerde ontvangt uit de faillietverklaring een oorzaak hebben die na het faillissement komt (XX.110, § 3, tweede lid, van het Wetboek van economisch recht).

Het vermogen van de partner wordt eventueel ook aangesproken om de schulden van de onderneming te betalen, tenzij een huwelijkscontract dat anders regelt.

De bescherming van de hoofdverblijfplaats van de zelfstandige

De risico's voor de hoofdverblijfplaats zijn beperkt door een maatregel waardoor de hoofdverblijfplaats van de zelfstandige niet vatbaar voor beslag kan worden verklaard, als aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan. Die bescherming geldt alleen voor de hoofdverblijfplaats van de zelfstandige, of met andere woorden het gebouw waar hij het grootste deel van het jaar daadwerkelijk verblijft.

De bescherming is niet automatisch, de zelfstandige moet bij een notaris een [verklaring van onbeslagbaarheid](#) laten opmaken.

De bescherming geldt alleen voor schuldvorderingen die dateren van na de verklaring en houdt uitsluitend verband met de beroepsactiviteit. Ze is dus niet op privéschulden van toepassing.

De zelfstandige kan natuurlijk verzaken aan de bescherming met een nieuwe verklaring. De verklaring eindigt hoe dan ook met het overlijden van de zelfstandige, of als hij zijn beroepsstatuut verandert.

Voor meer inlichtingen kunt u terecht bij een notaris. U kunt de gegevens van alle notarissen vinden op de website van de [Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat](#).

Vennootschap

In een vennootschap zijn het vermogen van de onderneming en dat van de ondernemer gescheiden. U kunt dus een gedeelte van uw patrimonium vrijwaren van het ondernemersrisico.

Beperkte aansprakelijkheid

In de vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid (bv, cv, nv) is de aandeelhouder maar aansprakelijk voor de schulden van de onderneming voor het bedrag van zijn inbreng. Dat betekent dat de schuldeisers van de vennootschap niet aan het persoonlijke vermogen van de ondernemer kunnen raken. Het persoonlijke vermogen van de ondernemer en van de aandeelhouders wordt dus beschermd.

In een aantal gevallen is er toch een grotere verantwoordelijkheid. Dat is bijvoorbeeld het geval als de vennootschap binnen de drie jaar na de oprichting failliet wordt verklaard en als blijkt dat het ingebrachte aanvangsvermogen of kapitaal kennelijk onvoldoende was om de vennootschap gedurende twee jaar normaal te laten werken.

Onbeperkte aansprakelijkheid

In de vennootschappen met onbeperkte aansprakelijkheid (vof, commV), staat de vennoot (uitgezonderd de commanditaire vennoten) ook met zijn persoonlijke vermogen in voor de verbintenissen van de vennootschap. Indien de vennootschap haar schulden niet kan betalen, kunnen haar schuldeisers de betaling verhalen op het privébezit van de vennoten.

VZW

Als bestuurder van een vzw kan u aansprakelijk gesteld worden voor bepaalde fouten. De regels voor de aansprakelijkheid van de bestuurders bij kleine fouten of nalatigheden zijn dezelfde als voor vennootschappen. De aansprakelijkheid van bestuurders is beperkt tot een maximumbedrag dat afhankelijk is van de omvang van de vzw (art. 2:57, WVV). Voor zware fouten zijn bestuurders van vzw's onbeperkt aansprakelijk.

11.1.3. Het belastingstelsel

De opbrengsten uit een eenmanszaak worden belast via de personenbelasting. Die belasting is progressief: hogere winsten worden zwaarder belast.

Een vennootschap wordt in principe belast onder het stelsel van de vennootschapsbelasting. Die belasting is lager en neemt minder snel toe. Als de ondernemingswinsten omvangrijk zijn, is de vennootschapsbelasting fiscaal interessanter. De bedrijfsleider blijft echter belast op zijn eigen inkomen als bedrijfsleider en op eventuele ontvangen dividenden.

De meeste vzw's zijn onderworpen aan de [rechtspersonenbelasting](#). Afhankelijk van de aard van hun activiteiten kunnen ze echter aan de vennootschapsbelasting onderworpen zijn.

11.1.4. Vermogen aantrekken

Een onderneming heeft financiële middelen nodig die vaak de mogelijkheden van een persoon overstijgen. Een vennootschap biedt precies de juridische mogelijkheid om partners aan te trekken die risicokapitaal in de onderneming willen investeren. De kapitaalverstrekkers delen in de toekomstige winsten en, in beginsel, verliezen.

11.1.5. De samenwerking met een of meer vennoten

De vennootschapsvorm laat toe om partners aan te trekken die niet alleen kapitaal inbrengen, maar zich ook actief inzetten voor de vennootschap. Het vennootschapsrecht bepaalt hoe de samenwerking met een (of meerdere) partner(s) juridisch kan worden geregeld. De statuten leggen de afspraken vast voor het bestuur, expansie, enz.

11.1.6. De continuïteit van de onderneming

De continuïteit (of voortbestaan) van een onderneming is vooral voor familiebedrijven belangrijk. Wanneer de oprichter overlijdt of wanneer hij zijn zaak wenst over te laten, kunnen er immers problemen ontstaan.

In een onderneming van een natuurlijke persoon zijn de eigendom en het bestuur van de onderneming één. Wanneer de ondernemer overlijdt geldt het erfrecht en kan de zaak worden verdeeld onder meerdere erfgenamen. Voor een erfgenaam die al voor het overlijden van de ondernemer-eigenaar meewerkte in de onderneming, kan dat tot grote onzekerheid leiden.

In een vennootschap kunnen eigendom en bestuur worden gescheiden. De oprichter en zijn vennootschap zijn juridisch twee afzonderlijke personen. Precies daardoor blijft de vennootschap zelf bestaan als de oprichter overlijdt. De deelbewijzen (aandelen) die het vermogen van de vennootschap vertegenwoordigen, veranderen gewoon van eigenaar.

11.2. De meest voorkomende vennootschapsvormen

Hier volgt een korte beschrijving van de meest voorkomende vennootschapsvormen. Voor meer gedetailleerde informatie raadpleegt u het beste een notaris of een accountant.

11.2.1. De besloten vennootschap

Voor een klein of middelgroot bedrijf is de besloten vennootschap (bv) een heel geschikte rechtsvorm:

- een bv kan worden opgericht door een of meer rechtspersonen of natuurlijke personen;
- de bv heeft een eigen rechtspersoonlijkheid en is dus als rechtspersoon een andere persoon dan de aandeelhouders of de enige aandeelhouder. Zij heeft ook een eigen vermogen;
- de bv is in principe een besloten vennootschap: de aandelen zijn in principe op naam (de houder is geregistreerd, zodat kan worden nagaan aan wie de aandelen behoren) en de mogelijkheden om die aandelen over te dragen zijn beperkt, tenzij de statuten anders bepalen;
- de bv is beperkt aansprakelijk. Dat houdt in dat de aandeelhouders zich enkel verbinden tot hun inbreng. In geval van faillissement kunnen de schuldeisers het privévermogen van de aandeelhouders niet aanspreken. Op dat principe bestaan er echter uitzonderingen voor de aandeelhouders die de oprichtende vennoten zijn;
- de statuten moeten bij notariële akte worden opgemaakt;
- er is geen minimumvereiste voor het aanvangskapitaal, maar het moet voldoende zijn, rekening houdend met de activiteit van de vennootschap.

11.2.2. De naamloze vennootschap

De naamloze vennootschap (NV) is een vennootschapsvorm die vooral door grote bedrijven wordt gekozen, maar kan ook door kmo's worden gebruikt. Die vennootschapsvorm is te verkiezen wanneer veel kapitaal nodig is, want de nv kan beroep doen op nieuw, vreemd kapitaal. De onderneming kan zo snel groeien.

Bij de nv ligt het accent op de kapitaalinbreng van de aandeelhouders. Die vennootschapsvorm biedt het voordeel dat de onderneming volledig gescheiden is van haar aandeelhouders. Hun aansprakelijkheid is beperkt tot hun inbreng. De aandelen van een nv kunnen gemakkelijk en zonder beperking overgedragen worden.

De nv moet bij notariële akte opgericht worden. Haar startkapitaal is minstens 61.500 euro. Maar weinig ondernemers beschikken van bij de start van hun bedrijvigheid over een dergelijk bedrag.

Een naamloze vennootschap kan kiezen uit drie verschillende bestuursmodellen:

- een raad van bestuur (monistisch bestuur),
- een enkele bestuurder (alleenbestuur) of een duaal regime met een directieraad,
- een raad van toezicht (dual bestuur). Voor het dagelijks bestuur kunnen één of meer personen worden aangesteld.

Deze regels voor het bestuur van naamloze vennootschappen maken het mogelijk om meer flexibiliteit te bieden in het beheer van het bedrijf en verhogen zo de aantrekkelijkheid van deze vennootschapsvorm in de ogen van ondernemers, met name kleine en middelgrote ondernemingen.

11.2.3. De coöperatieve vennootschap

De coöperatieve vennootschap is een vennootschap waarvan de leden gemeenschappelijke doelstellingen nastreven en gemeenschappelijke waarden delen. Deze doelstellingen bestaan erin mensen samen te brengen om aan gemeenschappelijke behoeften te voldoen door middel van een bedrijf dat ze op democratische wijze bezitten en beheren.

De cv is een vennootschapsvorm waarvoor minstens drie oprichters vereist zijn. De cv heeft een beperkte aansprakelijkheid: de aandeelhouders zijn enkel aansprakelijk voor het bedrag van hun inbreng. In het geval dat het geplande ondernemingsproject kadert in de sociale economie, is de coöperatieve rechtsvorm de enige die de aanvraag voor [een erkenning als sociale onderneming](#) toelaat, mits aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan.

De coöperatieve vennootschap kan ook worden [erkend](#) mits aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan. Een dubbele erkenning, erkend als coöperatieve vennootschap en als sociale onderneming, is ook mogelijk.

Voor meerdere informatie, raadpleeg de pagina "[De coöperatieve vennootschappen](#)" van de FOD Economie.

11.2.4. De vennootschap onder firma

De wet legt geen minimumkapitaal op aan de vennootschap onder firma. Het bestaan ervan is gebonden aan het lot van de vennoten. Het is een vennootschapsvorm met weinig formaliteiten. De vennoten blijven hoofdelijk en onbeperkt aansprakelijk voor de verbintenissen van de vennootschap.

11.2.5. De commanditaire vennootschap

De commanditaire vennootschap heeft werkende en stille vennoten. De werkende vennoten nemen deel aan het bestuur. De stille vennoten zijn geldschieters maar hebben geen inspraak in het bestuur. De wet legt geen minimumkapitaal op.

Alleen de werkende vennoot is met zijn vermogen onbeperkt en hoofdelijk aansprakelijk voor de schulden en verliezen van de vennootschap. De stille vennoot is alleen aansprakelijk ten belope van zijn inbreng, tenzij hij de vennootschap heeft (mee)bestuurd.

11.2.6. De maatschap

De maatschap is een vennootschap zonder rechtspersoonlijkheid.

Om te kunnen bestaan, moeten twee of meer personen die maten genoemd worden (mondeling of schriftelijk) overeenkomen om hun middelen te bundelen met het oog op het delen van eventuele directe of indirecte winsten.

De maten van een maatschap zijn onbeperkt aansprakelijk ten aanzien van derden voor de verbintenissen van de maatschap.

Hoewel ze zijn vrijgesteld van veel van de juridische formaliteiten die gelden voor vennootschappen met rechtspersoonlijkheid, moeten maatschappen zich sinds 1 november 2018 in de KBO laten inschrijven met de hoedanigheid van inschrijvingsplichtige onderneming, vooraleer ze met hun activiteiten mogen beginnen. Die inschrijving wordt uitgevoerd door een ondernemingsloket.

11.3. Meer informatie?

Alle inlichtingen over het vennootschapsrecht vindt u bij:

Federale Overheidsdienst Justitie
Dienst Economische Rechten
Waterloolaan 115
1000 Brussel
Tel.: +32 2 682 10 10
E-mail: info@just.fgov.be
Website: <https://justice.belgium.be/nl>

Op de website van de Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat is ook heel wat nuttige informatie te vinden.

Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat
Bergstraat 30-34
1000 Brussel
Tel: +32 2 505 08 50
Website: <https://www.notaris.be/>



12. Uw project financieren

Om uw ondernemingsproject te verwezenlijken, kunt u kiezen tussen verschillende financieringsmiddelen: eigen inbreng, bankkrediet, kapitaal van externe investeerders, ... Vaak is het een combinatie van verschillende middelen, aangezien de eigen inbreng in het algemeen niet voldoende is om in alle behoeften te voorzien.

Behalve aanvangsinvesteringen (gebouw, materiaal, voertuigen, ...), moet u ook de kosten voor de bedrijfscyclus van de eerste exploitatiejaren voorzien (grondstoffen, voorraden, bestellingen, kasgeld, ...).

Het is dus heel belangrijk dat u een goed zicht heeft op uw financieringsbehoeften op korte, middellange en lange termijn. Zo kunt u nadelige gevolgen voor uw onderneming voorkomen: betalingsachterstand van uw facturen, het missen van nieuwe bedrijfskansen, staking van betalingen en ten slotte het faillissement. Streef dus naar een gezond financieel evenwicht, zowel in de looptijden (korte en lange termijn) als in de financieringsbronnen (eigen en vreemde middelen).

Verschiedende beheer- en planningsinstrumenten kunnen u helpen om uw financieringsbehoeften correct in te schatten. Het opmaken van een bedrijfsplan of "businessplan" en een financieel plan zijn belangrijke stappen van het oprichtingsproces (zie hoofdstuk 1.3.).

U kunt ook raad vragen aan professionals: een boekhouder, accountant, belastingadviseur, notaris, overheidsdienst of beroepsvereniging.

12.1. Eigen inbreng

Om uw zelfstandige activiteit op te starten investeert u zeker een gedeelte van uw eigen middelen zoals uw spaargeld of persoonlijke bezittingen (een gebouw, een voertuig, ...).

Misschien kunt u ook financiële steun krijgen van uw familie of naasten. In dat laatste geval wordt vaak gesproken over de "3 F'en": "Family, Friends and Fools (of Fans)".

De financiering met eigen vermogen is belangrijk omdat ze de solvabiliteit van uw onderneming verhoogt. De solvabiliteit is de mogelijkheid om de schulden af te betalen. Hoe meer eigen middelen u heeft tegenover de schulden, hoe beter de solvabiliteit.

Investerders hebben meer vertrouwen in ondernemingen met genoeg eigen middelen. Over voldoende eigen kapitaal beschikken is ook een essentiële voorwaarde om bankkrediet te kunnen krijgen (het garandeert dat de lening wordt terugbetaald).

Zorg dus voor een gezond evenwicht tussen eigen en vreemd vermogen. De “**gouden balansregel**” stelt het als volgt: de vaste activa (werkingsmiddelen voor langdurig gebruik) worden gefinancierd met geleende middelen op lange termijn of met eigen vermogen, en de bedrijfsactiva (dagelijkse kosten, dus op korte termijn) worden gefinancierd met krediet op korte termijn.

12.2. Bankkredieten

Het bankkrediet blijft de meest gebruikte financieringsvorm. Er bestaan verschillende soorten bankkrediet. Ze worden gewoonlijk onderscheiden volgens de looptijd: kortlopende leningen (bv. kaskrediet, “straight loan” of voorschot op vaste termijn, ...) of langlopende leningen (investeringskrediet, ...).

Een voordeel van bankkrediet is dat u dan financiële middelen heeft zonder dat u daarvoor inspraak van derden moet dulden. Het zijn schulden die met intrest moeten worden terugbetaald. De voorwaarden verschillen naargelang het soort krediet.

Uw bankier kan waarborgen vragen als hij twijfelt aan uw project (persoonlijke garanties, hypotheek, pand op de handelszaak, ...). Als u geen (voldoende) waarborgen kunt geven, kunt u een beroep doen op het gewestelijk waarborgfonds.

Heel wat aanvragen voor bankkrediet worden geweigerd omdat de aanvrager onvoldoende aandacht heeft besteed aan het aanvraagdossier. Verhoog dus uw kansen met een degelijk ondernemingsplan (businessplan) en financieel plan. Om u in dat proces te ondersteunen, stelt de FOD Economie u [Ready4Credit](#) ter beschikking, een online-instrument waarmee u een kredietaanvraag kunt voorbereiden.

Als kmo beschikt u anderzijds over bepaalde rechten tegenover de kredietgever. Zo is de kredietgever ertoe gehouden om duidelijke informatie te verschaffen aan de kmo's die een kredietaanvraag indienen, is een wederbeleggingsvergoeding geplafonneerd en moet de kredietweigeringsgemotiveerd worden. U leest er alles over op “[Krediet aanvragen voor uw kmo: rechten en tools](#)”.

12.3. Fondsen van derden

Als voor uw activiteit een zeker kapitaal nodig is, maar u heeft zelf niet genoeg startkapitaal, kunt u een vennootschap oprichten en daarvoor een beroep doen op externe investeerders: publieke of privérisicokapitaalfondsen, Business Angels, crowdfunding, crowdlending, ...

Die investeerders kunnen u geldelijke middelen of middelen in natura (machines, gebouw, ...) verstrekken. Als tegenprestatie worden ze vennoten of aandeelhouders van uw onderneming. U staat dan niet meer alleen aan het roer en u gaat samen met uw zakelijke partners de uitdaging van het dagelijks bestuur en de strategie van de onderneming aan.

Voor u een beslissing neemt, denkt u dus best goed na over dat verlies aan zelfbeschikking.

De federale regering heeft verschillende maatregelen ingevoerd om starters te stimuleren, waaronder de [tax shelter voor startende ondernemingen](#). Het gaat over een belastingvermindering in de personenbelasting voor personen die in nieuwe aandelen van startende vennootschappen investeren (vennootschappen jonger dan vier jaar). De investering kan rechtstreeks worden gedaan of onrechtstreeks via een crowdfundingplatform of via een special purpose vehicle, een openbaar startersfonds of een private startersprivak.

Het Vlaams Gewest heeft twee maatregelen ingevoerd:

- de [winwinlening](#): een belastingmaatregel waardoor uw vriend, kennis of familielid die in uw onderneming investeert, een jaarlijkse belastingkorting (belastingkrediet) van 2,5 % op het geïnvesteerde kapitaal krijgt, met een maximum voor het geïnvesteerde kapitaal van 75.000 euro en een eenmalig belastingkrediet bij niet-terugbetaling van de “Winwinlening” (mits bepaalde voorwaarden).
- het [vriendenaandeel](#): als particulier kan men met het vriendenaandeel tot 75.000 euro investeren in een vennootschap met een Vlaamse exploitatiezetel. In ruil ontvangt de particulier tot maximaal vijf jaar een fiscaal voordeel van 2,5 % per jaar. De onderneming kan op die manier tot 300.000 euro extra kapitaal ophalen.

Het Waals Gewest heeft een “prêt citoyen” gelanceerd: de prêt “[Coup de Pouce](#)” volgens hetzelfde principe om privéspaargeld te mobiliseren voor de kmo's. De kredietgever heeft een belastingvoordeel, namelijk een jaarlijks belastingkrediet, op het geïnvesteerde kapitaal en een eenmalig belastingkrediet bij niet-terugbetaling van de “coup de pouce-lening” (mits bepaalde voorwaarden). De kredietnemer kan aan een interessante rentevoet ontlennen.

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft ook twee maatregelen ingevoerd:

- de [proxi-lening](#): de kredietgever heeft een belastingvoordeel, namelijk een jaarlijks belastingkrediet, op het geïnvesteerde kapitaal en een eenmalig belastingkrediet bij niet-terugbetaling van de “proxi-lening” (mits bepaalde voorwaarden). De kredietnemer kan aan een interessante rentevoet ontlennen.
- het burgersparen: als particulier kan men onder bepaalde voorwaarden in aandelen van kredietcoöperaties met sociaal oogmerk (erkend voor de burgerspaarregeling) investeren. In ruil ontvangt de particulier gedurende maximaal vijf opeenvolgende belastbare tijdperken een fiscaal voordeel van 3,5 % van de aanschaffingswaarde van de betrokken aandelen.

12.4. Gewestelijke financieringsinstrumenten

De gewestelijke overheid helpt bij de financiering van zelfstandigen en kmo's met financieringsinstrumenten die zijn afgestemd op de verschillende ontwikkelingsfases van uw bedrijf: oprichting, innovatie, ontwikkeling, internationalisering en overname of overdracht, zoals:

- achtergestelde leningen ter aanvulling van bankleningen;
- borgstellingen voor bankleningen die, bij gebrek aan voldoende zekerheden, zonder hun tussenkomst niet in aanmerking zouden worden genomen door de klassieke kredietinstellingen;
- financieringen van risicokapitaal in partnerschap met financierings- en beleggingsvennootschappen;
- specifieke producten voor zeer kleine ondernemingen.

In Vlaanderen

- [VLAIO](#) informeert ondernemingen over de steun die ze kunnen krijgen op lokaal, regionaal, federaal of Europees niveau.
- De [Participatiemaatschappij Vlaanderen](#) (PMV) heeft verschillende financieringsproducten voor kmo's die investeren in Vlaanderen.

In Brussel

- Het Brussels Agentschap voor het Ondernemerschap “[hub.brussels](#)” informeert de Brusselse ondernemingen over de steun van gemeenten, gewest, federale overheid en Europa.
- [Finance & Invest.brussels](#) biedt huidige en toekomstige ondernemers verschillende producten aan om hun activiteiten te financieren.
- De website “[citydev.brussels](#)” biedt u de mogelijkheid om het aanbod aan bedrijfsruimtes te vinden voor uw bedrijf.

In Wallonië

- [Wallonie Entreprendre](#) is het economische en financiële instrument ten dienste van Waalse kmo's die financieringssteun of cofinanciering willen ter aanvulling van bankleningen.
- Op het portaal [1890.be](#) vindt u informatie over de verschillende financiële maatregelen en steunmaatregelen in Wallonië.

12.5. Microfinanciering

Als ondernemer is het niet altijd mogelijk om financiering te krijgen van uw bank. Dat kan zijn omdat uw persoonlijke situatie wat complexer is, omdat de sector als riskant wordt beschouwd, omdat uw project nog geen trackrecord heeft (voor startende ondernemingen) of omdat u geen eigen inbreng of garanties hebt. Er zijn echter alternatieve oplossingen die het mogelijk maken om ondanks de bovengenoemde situaties toch een financieringsoplossing te vinden: microfinanciering. Lees er alles over op de website "[financieringvanondernemingen.be](#)" van Febelfin.

12.6. Subsidies

Hoewel ondernemingen het beste autonoom zonder enige overheidssteun zouden moeten kunnen werken, kan de overheid de opstart en/of uitbouw van kleine ondernemingen ondersteunen met o.m. premies en subsidies.

Subsidies, in de vorm van kapitaal of tussenkomst in de intresten, kunnen dus een (beperkte) bijdrage leveren aan de financiering van uw onderneming. Hun belangrijkste voordeel is dat u ze niet moet terugbetalen en dat ze, in tegenstelling tot andere financieringswijzen, geen intrestkosten met zich meebrengen.

De gewesten bieden verschillende steunmaatregelen aan voor investeringen, aanwerving, adviesverlening, opleiding, export, onderzoek & ontwikkeling, milieu-investeringen, ...

U kunt hier alle nuttige informatie terugvinden:

- Vlaamse Gewest: [VLAIO](#) (rubriek "[subsidies en financiering](#)") en de [subsidiedatabank](#) voor ondernemingen.
- Brussels Hoofdstedelijk Gewest: [Steun en subsidies](#) en de [zoekmachine](#) op de website [hub.info](#). Innovatiesubsidies zijn beschikbaar op de website van [Innoviris](#).
- Waalse Gewest: [1890.be](#) en [Midas](#) (overheidssteun voor ondernemingen in Wallonië).

12.7. De Europese financieringsmogelijkheden

De Europese Unie kent verschillende soorten financiële steunmaatregelen voor kmo's en zelfstandigen, naargelang de gewenste financieringsvorm, het soort onderneming of investering, en het nodige bedrag alsook ondersteunings- en begeleidingsinstrumenten voor kmo's. Voor meer informatie raadpleeg de rubriek "[Europese initiatieven en steun voor ondernemingen](#)" op de website van de FOD Economie.



13. Commerciële zaken

13.1. Een naam kiezen

Een naam kiezen voor uw onderneming lijkt misschien eenvoudig, maar het is wel degelijk een belangrijke beslissing: u moet de ideale naam vinden om klanten aan te trekken en u te onderscheiden van uw concurrenten. Bovendien moet u daarvoor verschillende regels naleven, naargelang u uw bedrijf als eenmanszaak of als vennootschap opstart.

13.1.1. Eenmanszaak

Voor uw zaak (als natuurlijke persoon), kiest u eventueel een andere naam dan uw familienaam. In plaats van uw bloemenzaak te openen onder de naam "Jansen", geeft u er bijvoorbeeld de voorkeur aan haar "De gouden lelie" te noemen. In dat geval opteert u voor een handelsnaam.

De handelsnaam is de benaming waaronder een natuurlijke persoon zijn handelsactiviteit uitoefent of de benaming waaronder een handelsonderneming wordt uitgebaat en door haar klanten gekend is.

De handelsnaam kiezen

U bent in principe vrij om de naam van uw zaak te kiezen. U mag uw familienaam gebruiken of een zelfbedachte naam. De keuze van die naam is belangrijk, want onder die naam opereert uw onderneming op de markt en concurreert ze. De naam onderscheidt u van de andere ondernemingen. Die naam heeft overigens een publicitaire functie.

Hoewel u de handelsnaam in principe vrij kunt kiezen, moet u er toch op letten dat u geen bestaande naam van een concurrent gebruikt.

Er zijn verscheidene mogelijkheden om vooraf na te gaan of er al een naam bestaat die lijkt op de naam die u wilt gebruiken. Via de [Kruispuntbank van Ondernemingen](#) kunt u de actieve ondernemingen opzoeken. U kunt ook het [Belgisch Staatsblad](#) raadplegen of de zoekmotoren van het internet gebruiken. Verscheidene gespecialiseerde firma's doen dat soort opzoeken tegen betaling.

Uw handelsnaam beschermen

Het recht op de handelsnaam vergt geen enkele formaliteit qua neerlegging of voorafgaande registratie. Het recht ontstaat uit het eerste openbare gebruik van de handelsnaam.

De vermelding van de handelsnaam in de Kruispuntbank van Ondernemingen zou een eerste gebruik kunnen zijn. Maar bij het beslechten van geschillen moet het bewijs worden geleverd en zijn de regels van het [Burgerlijk Wetboek](#) van toepassing.

De mate van bescherming van de handelsnaam hangt af van zijn gebruik. Naargelang het geval kan hij worden gebruikt op het niveau van een stad, een regio, het land, ... Het is evident dat, hoe meer de naam bekend en verspreid is, hoe meer bescherming eruit voortvloeit.

Wanneer iemand anders uw handelsnaam gebruikt of wanneer een naam wordt gebruikt die tot verwarring kan leiden, kunt u artikel VI.104 van het boek VI Marktpraktijken en consumentenbescherming van het [Wetboek van economisch recht](#) invoeren dat bepaalt dat "elke met de eerlijke marktpraktijken strijdige daad, waardoor een onderneming de beroepsbelangen van een of meer andere ondernemingen schaadt of kan schaden, is verboden".

Bij geschil over de handelsnaam of een merkteken, analyseert de rechtbank eerst de voorgeschiedenis (welke naam of welk teken was eerst?) en houdt vervolgens rekening met verscheidene criteria zoals de klantenzone, de commerciële uitstraling, de faam van de zaak, de potentiële uitbreiding van de onderneming, enz., vooraleer een van de ondernemingen eventueel ertoe te verplichten van naam te veranderen. De rechter kan ook een schadevergoeding opleggen.

Elke gerechtelijke procedure brengt hoge kosten met zich mee. Denk dus eerst goed na over het belang van de zaak en raadpleeg eventueel een jurist.

13.1.2. Vennootschap

Als u beslist om een vennootschap op te richten moet u een onderscheid maken tussen de handelsnaam van uw onderneming en haar maatschappelijke naam (of firmanaam).

De handelsnaam is de naam waaronder u de handelsonderneming uitbaat en die door uw klanten gekend is. De maatschappelijke naam is de officiële benaming van de vennootschap zoals die vermeld is in de statuten van de vennootschap en gepubliceerd is in het Belgisch Staatsblad. Die naam dient enkel om de vennootschap te identificeren en heeft geen publicitair doel zoals dat wel het geval is voor de handelsnaam. Het is natuurlijk toegelaten dat de handelsnaam dezelfde is als de maatschappelijke benaming. De maatschappelijke benaming moet samen met de juridische vennootschapsvorm (nv, bvba ...) vermeld staan op de documenten die door de onderneming worden verspreid (facturen, advertenties, bestelnota's, websites en andere papieren of elektronische documenten), met vermelding van het nummer bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) en het btw-nummer (op de facturen).

De maatschappelijke naam kiezen

De keuze van de maatschappelijke naam van een bv of van een nv bijvoorbeeld, is vrij. U mag de naam van vennoten nemen, het doel van de vennootschap of elke andere naam. De naam van de vennootschap moet worden voorafgegaan of gevolgd door de rechtsvorm, volledig (bijvoorbeeld "naamloze vennootschap"), of afgekort (bijvoorbeeld "nv").

Om elk risico op verwarring of oneerlijke concurrentie te vermijden (vermijden dat een vennootschap voor een andere zou worden genomen) moet u er echter op letten geen naam te kiezen van een andere vennootschap of die te sterk lijkt op die van een andere vennootschap. Evenzeer kan het nuttig zijn om na te gaan of de naam niet werd neergelegd als [merk](#) en of het geen gekende organisatie of vereniging betreft. Over het algemeen controleert de notaris die elementen voor de oprichting van de vennootschap.

Er zijn tal van mogelijkheden om, alvorens de maatschappelijke naam te kiezen, het bestaan van die naam na te gaan. Via de [Kruispuntbank van Ondernemingen](#) kunt u de actieve ondernemingen opzoeken. U kunt ook de website van het [Belgisch Staatsblad](#) raadplegen of de zoekmotoren van het internet gebruiken. Verscheidene gespecialiseerde firma's bieden dat soort opzoekingen aan tegen betaling.

Bescherming van de maatschappelijke naam

Het recht van een rechtspersoon op een maatschappelijke naam is verworven zodra die naam bij de griffie is neergelegd, want de vennootschap verwerft op die datum de rechtspersoonlijkheid. Het [Wetboek van vennootschappen en verenigingen](#) bevat de bepalingen over die bescherming (Deel 1 – Boek 2 – Titel 3 – artikel 2:3 §1). Het bepaalt dat een vennootschap geen gebruik mag maken van een naam die al wordt gebruikt. De enige voorziene sanctie is een schadevergoeding.

Bij een geschil analyseert de rechtbank eerst de voorgeschiedenis en houdt vervolgens rekening met verscheidene criteria zoals de klantenzone, de commerciële uitstraling, de faam van de zaak, de potentiële uitbreiding van de onderneming, enz., vooraleer een van de ondernemingen ertoe te verplichten haar maatschappelijke naam te veranderen.

En het merk?

Terwijl de handelsnaam en de maatschappelijke naam merktekens zijn van de onderneming zelf, is het merk het merkteken van de producten of diensten van de onderneming (zie ook hoofdstuk 14. “De intellectuele eigendomsrechten”). Natuurlijk mag eenzelfde teken worden gekozen als merk en als handelsnaam.

U kunt uw merknaam ook deponeren als [Benelux-merk](#), als gemeenschapsmerk (Europese Unie) of wereldmerk om een grotere en uitgebreidere bescherming te genieten. Om beschermd te zijn moet u het merk registreren volgens een bepaalde procedure. Het [Benelux Bureau voor de Intellectuele Eigendom](#) kan u alle nuttige informatie geven.

Vooraleer te kiezen gaat u het beste na of er voor soortgelijke activiteiten en territoria een gelijkend of soortgelijk merk bestaat. U kunt zoeken via de website van het [Benelux Bureau voor de Intellectuele Eigendom](#) (BBIE) dat het register van de Benelux-merken beheert. Dat register geeft toegang tot merken die in de Benelux beschermd zijn.

13.1.3. Meer informatie

Voor alle inlichtingen over de bescherming van de intellectuele eigendom in België, zie hoofdstuk 14. “De intellectuele eigendomsrechten”.

Voor alle inlichtingen over het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (WVV):

FOD Justitie
Dienst Economische Rechten
Waterloolaan 115
1000 Brussel
Tel.: 02 542 65 11
E-mail: info@just.fgov.be
Website: <https://justice.belgium.be/nl>

13.2. Handelshuur

De handelshuur is de huur van een onroerend goed dat de huurder of onderhuurder hoofdzakelijk gebruikt voor een handels- of ambachtsactiviteit, in rechtstreeks contact met het publiek.

De wet van 30 april 1951, opgenomen in [boek III, titel VIII](#), hoofdstuk II, sectie 2 bis van het Burgerlijk wetboek, regelt de handelshuur.

Een geschreven handelshuurovereenkomst is niet verplicht maar is aangeraden (nuttig in geval van geschil). De verhuurder moet uitdrukkelijk instemmen met het voorwerp van de overeenkomst (de activiteit). Het schriftelijke huurcontract moet binnen de vier maanden worden geregistreerd. Die officiële registratie beschermt de huurder.

Duur en opzegging

De overeenkomst heeft een looptijd van minstens negen jaar en kan tot drie keer verlengd worden.

De huurder kan de overeenkomst driejaarlijks opzeggen, met vooropzeg van zes maanden per aangetekende brief of een deurwaardersexploot.

Opzegging zonder voorafgaande termijn is mogelijk, in wederzijds akkoord vastgelegd in een authentieke akte of een verklaring voor de vrederechter.

De verhuurder kan ook, onder bepaalde voorwaarden, driejaarlijks de overeenkomst opzeggen, met een opzeggingstermijn van een jaar.

Handelshuurovereenkomsten van korte duur voor pop-upstores

Een handelshuurovereenkomst op korte termijn biedt een kader voor het creëren van “pop-upstores”. Die recente marketingaanpak is gebaseerd op het openen van een traditioneel verkooppunt, maar dan op tijdelijke basis.

De regeling biedt een aantal voordelen voor startende ondernemers, die een nieuw concept en de levensvatbaarheid ervan tot een jaar lang kunnen testen. Ze kunnen het dan indien nodig aanpassen voordat ze overgaan tot een langetermijninvestering of leren van hun ervaring en dit project opgeven ten gunste van een ander.

Herziening van de huurprijs

De partijen bepalen vrij het huurbedrag.

Om de drie jaar kunnen zowel de huurder als de verhuurder, onder bepaalde voorwaarden, aan de vrederechter een herziening van de huurprijs vragen. In dat geval moet worden aangetoond dat door nieuwe omstandigheden de huurwaarde van het gebouw 15 % hoger of lager ligt dan de waarde die in de huurovereenkomst is vermeld.

In tegenstelling tot de woninghuurovereenkomst, kan de huurprijs bij een handelshuurovereenkomst enkel geïndexeerd (gezondheidsindex) worden als dat uitdrukkelijk in de overeenkomst vermeld staat.

Meer informatie?

De gewesten zijn bevoegd voor de handelshuurreglementering. De geldende regels kunnen dus per regio verschillen.

13.3. Sluitingsuren en wekelijkse rustdag

Kleinhandelszaken moeten sluitingsuren en een wekelijkse rustdag respecteren. Op dat algemene principe zijn er uitzonderingen. De verplichting geldt niet voor diensten (zoals horeca, kappers, enz.) maar wel voor de privébureaus voor telecommunicatie (telefoonwinkels).

13.3.1. De wekelijkse rustdag

Alle kleinhandelaars moeten de wet op de wekelijkse rustdag respecteren.

De wekelijkse rustdag is een ononderbroken sluiting van 24 uur, die begint op zondag om 5 uur of om 13 uur, en de dag nadien op hetzelfde tijdstip eindigt.

Tijdens die dag heeft de consument geen toegang tot de vestigingseenheid en is de rechtstreekse verkoop van producten aan de consument verboden. Ook thuisleveringen mogen niet.

De wekelijkse rustdag moet gedurende drie maanden dezelfde blijven.

Een handelaar mag een andere dag dan zondag als wekelijkse rustdag kiezen. In dat geval moet hij op een duidelijk zichtbare manier de wekelijkse rustdag en het aanvangsuur vermelden.

Als de onderneming werknemers in dienst heeft, moet u ook de regels voor de zondagsrust van uw werknemers respecteren.

13.3.2. De sluitingsuren

De kleinhandelaars moeten zich ook houden aan de wettelijke sluitingsuren. Voor de meeste winkels (die gewoonlijk overdag open zijn), wil dat zeggen dat ze gesloten moeten zijn:

- voor 5 uur en na 20 uur;
- voor 5 uur en na 21 uur op vrijdag en de werkdagen die aan een wettelijke feestdag voorafgaan. Als de wettelijke feestdag een maandag is, dan mag de winkel de zaterdag daarvoor tot 21 uur open blijven.

13.3.3. Nacht- en telefoonwinkels

Nachtwinkels moeten sluiten tussen 7 en 18 uur, behalve als een gemeentelijk reglement andere sluitingsuren oplegt.

Er gelden drie voorwaarden om een nachtwinkel uit te baten:

- de nettoverkoopoppervlakte mag niet groter zijn dan 150 m²;
- er worden alleen algemene voeding en huishoudartikelen verkocht;
- de vermelding “nachtwinkel” moet permanent en duidelijk uithangen.

Voor privételecommunicatiekantoren (telefoonwinkels) liggen de sluitingsuren tussen 20 uur en 5 uur, behalve als een gemeentelijk reglement het anders bepaalt.

De gemeente kan elke uitbater van een nacht- of telefoonwinkel verplichten vooraf een vergunning bij het college van burgemeester en schepenen aan te vragen.

13.3.4. Uitzonderingen

Er zijn drie soorten uitzonderingen op die wetgeving:

- afhankelijk van de activiteitsector of de verkochte producten;
- in bijzondere omstandigheden (solden, feesten, ...) of beurzen en markten;
- in toeristische gemeenten en badplaatsen.

13.3.5. Voor meer informatie

FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie
Algemene Directie K.M.O.-beleid
Dienst Intellectuele Beroepen en Wetgeving
City Atrium – 4e verdieping
Vooruitgangstraat 50
1210 Brussel
E-mail: info.intelprof@economie.fgov.be
Website: <https://economie.fgov.be> – "Openingsuren en wekelijkse rustdag"

13.4. Marktpraktijken

De wetgeving op de marktpraktijken (zie boek VI van het [Wetboek van economisch recht](#)) regelt op algemene wijze de relaties tussen consumenten en ondernemingen.

De wet heeft een dubbele doelstelling:

- eerlijke concurrentie;
- consumentenbescherming.

Het gaat over uiteenlopende zaken zoals:

- prijs- en hoeveelheidsaanduiding;
- overeenkomsten op afstand;
- overeenkomsten gesloten buiten verkoopruimte;
- solden;
- uitverkopen;
- verkoop met verlies;
- reclame en oneerlijke handelspraktijken zowel tegenover consumenten als tussen ondernemingen;
- afgedwongen aankopen;
- onrechtmatige bedingen.

Verschillende koninklijke besluiten reglementeren op een meer gedetailleerde wijze een groot aantal specifieke domeinen en sectoren. We denken bijvoorbeeld aan de etikettering, prijsaanduiding, samenstelling van de producten, het verklarende document, of ook aan de vastgoedmakelaars, de levensmiddelen, de banksector, enz.

Waar de wettelijke bepalingen in boek VI van het Wetboek van economisch recht tot voor kort vooral betrekking hadden op de bescherming van de consument, is de bescherming van ondernemingen sinds een wet van 4 april 2019 uitgebreid met dwingende bepalingen ter bestrijding van onrechtmatige bedingen in overeenkomsten tussen ondernemingen (van kracht sinds 1 december 2020), en een uitgebreidere bescherming van ondernemingen tegen misleidende en agressieve marktpraktijken (van kracht sinds 1 september 2019). Ook de mededingingsrechtelijke bescherming van ondernemingen wordt uitgebreid tot een verbod van misbruik van economische afhankelijkheid (geldend sinds 1 juni 2020).

Meer specifieke oneerlijke handelspraktijken werden ingevoerd in boek VI van het Wetboek van economisch recht voor relaties tussen ondernemingen in de landbouw- en voedselvoorzieningsketen. De wet van 28 november 2021 (van kracht sinds 25 december 2021), tot omzetting van een Europese richtlijn van 17 april 2019, bevat een grijze lijst en een zwarte lijst van oneerlijke handelspraktijken in de landbouw- en voedselvoorzieningssector.

Voor meer informatie

Raadpleeg "[Bescherming van ondernemingen](#)" op de website van de FOD Economie.

13.5. De franchise en de commerciële samenwerkingsovereenkomsten

[Titel 2 van boek X van het Wetboek van economisch recht](#), genaamd “precontractuele informatie in het kader van commerciële samenwerkingsovereenkomsten”, ondersteunt en bevordert verschillende commerciële samenwerkingsformules door een aantal regels vast te stellen over de fase die het afsluiten van de overeenkomst voorafgaat. Een partij die correct en tijdig is ingelicht, kan de draagwijdte van zijn verbintenissen beter evalueren en kan met een betere kennis van zaken beslissen.

Commerciële samenwerkingsovereenkomsten zijn overeenkomsten waarmee de ene partij aan de andere partij het recht geeft om voor de verkoop van producten of diensten een commerciële formule te gebruiken. Het kan gaan over:

- het gebruik van een gemeenschappelijke merknaam,
- het gebruik van een gemeenschappelijke handelsnaam,
- een overdracht van knowhow,
- een commerciële of technische bijstand.

In vele gevallen omvat de commerciële formule meerdere van die elementen. Zodra een van de bovengenoemde vormen in de commerciële formule aanwezig is, zijn de wettelijke voorschriften van toepassing.

De samenwerkingsovereenkomsten die voldoen aan alle voorwaarden van de wettelijke definitie vallen onder de toepassing van de wet. De wet is niet uitsluitend gericht op de franchiseovereenkomst.

Meer informatie

Raadpleeg de rubriek “[Franchise](#)” op de website van de FOD Economie.

13.6. De wettelijke erkenning als ambachtsman/ -vrouw

Ambachtslieden die de hoedanigheid van ambachtsman/ -vrouw willen bekomen, kunnen een wettelijke erkenning aanvragen bij de Commissie Ambachtslieden bij de FOD Economie. Die aanvraag is volledig gratis.

Voorwaarden waaraan u moet voldoen

Het authentieke karakter van uw activiteit, het manuele aspect “handenarbeid” en uw kennis zijn bepalend voor de toekenning van de erkenning. U moet ook:

- ingeschreven zijn in de Kruispuntbank van Ondernemingen als natuurlijke persoon, rechtspersoon of als organisatie zonder rechtspersoonlijkheid;
- minstens een activiteit uitoefenen dat bestaat uit de productie, transformatie, reparatie of restauratie van voorwerpen of het leveren van diensten;
- minder dan twintig werknemers hebben.

Voordelen van de erkenning

Dankzij de erkenning mag u een logo gebruiken dat uw hoedanigheid van ambachtsman/ vrouw bewijst (in uw verkooppunt, uw etalages, uw communicatie, ...), waardoor u kunt rekenen op een grotere zichtbaarheid bij het publiek.

Als ambachtsman/ -vrouw wordt u ook opgenomen in het [register van ambachtslieden](#) (een register waarin alle erkende ambachtslieden terug te vinden zijn, gepubliceerd op de website van de FOD Economie). Er wordt ook een pagina met uw naam aangemaakt op de federale website [deambachten.be](#). Daar vinden klanten o.a. juridische informatie over uw onderneming en u kan er ook linken plaatsen naar uw eigen sociale media en uw werk op een meer persoonlijke manier presenteren (presentatie, foto's).

Voor meer informatie

FOD Economie

Algemene Directie K.M.O.-beleid

Secretariaat van de Commissie Ambachtslieden

City Atrium, 4e verdieping

Vooruitgangstraat 50

1210 Brussel

E-mail: ambachtsman-artisan@economie.fgov.be

Online applicatie: <https://artisans.economie.fgov.be/artisans-fo/login>

Website: <https://economie.fgov.be> –

Pagina over “[De wettelijke erkenning als ambachtsman/-vrouw](#)”



14. De intellectuele eigendomsrechten

Als uw ondernemingsproject gebaseerd is op een nieuw product of proces, een uitvinding, ..., dan wilt u natuurlijk niet dat iemand uw origineel idee inpikt. U heeft immers veel moeite, kennis en financiële middelen ingezet en u wilt tot elke prijs vermijden dat uw concurrenten de vruchten plukken van uw werk. Bescherm dus uw uitvindingen! Het registreren van een merk laat u ook toe om uw producten en diensten te onderscheiden van die van uw concurrenten en om beter te communiceren met uw klanten en partners.

Intellectuele eigendom beschermt intellectuele creaties zoals kunstwerken, merken, uitvindingen, computerprogramma's, enz. Op die verschillende types creaties zijn specifieke regels van toepassing (auteursrecht, naburige rechten, octrooirecht, merkenrecht, tekeningen- of modellenrecht, ...). Het [boek XI "Intellectuele eigendom" van het Wetboek van economisch recht](#) is de wettelijke basis.

14.1. De verschillende intellectuele eigendomsrechten

De verschillende intellectuele eigendomsrechten zijn:

- [auteursrecht](#);
- [naburige rechten](#);
- [computerprogramma's](#);
- [databanken](#);
- [octrooien](#);
- [merken](#);
- [tekeningen en modellen](#);
- [kweekproducten](#);
- [geografische aanduidingen en oorsprongsbenamingen](#).

Raadpleeg de website van de FOD Economie (rubriek [Intellectuele eigendom](#)) of de [Belgische Dienst voor de Intellectuele Eigendom](#) als u informatie wenst over een bepaald intellectueel eigendomsrecht. U kunt er het toepasselijke intellectuele eigendomsrecht vinden. Enkele voorbeelden:

Commerciële tekens

- De naam van producten of diensten kan worden beschermd door het [merkenrecht](#).
- Het logo van een onderneming of de logo's die op producten worden aangebracht, kunnen worden beschermd door het [auteursrecht](#) of als [merk](#).
- De vorm van een product of de verpakking ervan kunnen worden beschermd door het [merkenrecht](#) of het [tekeningen- en modellenrecht](#).
- De kleur waarmee een product of dienst geïdentificeerd wordt, kan worden beschermd als [merk](#).
- De jingle of de muzikale compositie waarmee een product of dienst wordt geïdentificeerd, kan worden beschermd door het [merkenrecht](#) en/of het [auteursrecht](#).
- Reclameslogans en ander promotiemateriaal kunnen worden beschermd door het [auteursrecht](#) en/of het [merkenrecht](#).
- Producten die uit een bepaalde streek komen en aan bepaalde criteria voldoen, kunnen worden beschermd onder de [oorsprongsbenaming of geografische aanduiding](#).
- Kwaliteitslabels kunnen worden beschermd als certificeringsmerk.
- Een [collectief merk](#) kan dienen om aan te tonen dat de producten of diensten afkomstig zijn van de leden van een vereniging.
- De naam van een onderneming of vennootschap kan worden beschermd als [handelsnaam en/of vennootschapsnaam](#) (die beschermingsvormen vormen op zich geen onderdeel van de intellectuele rechten).

Techniek

- Technische uitvindingen, zoals een nieuw product, een efficiëntere machine, een beter productieproces, ... kunnen worden beschermd door een [octrooi](#).

Modellen en design

- Mode, toegepaste kunst, designobjecten, ... kunnen worden beschermd door het [auteursrecht](#) en/of door het [tekeningen- en modellenrecht](#).
- De vorm van producten (industriële of artisanale) kan worden beschermd door het [auteursrecht](#), het [tekeningen- en modellenrecht](#) en het [merkenrecht](#).

Meer informatie

Raadpleeg de rubriek "[Hoe bepaal ik welk intellectueel eigendomsrecht van toepassing is?](#)" op de website van de FOD Economie.

14.2. De octrooicellen

De [Octrooicellen](#) zijn het contactpunt waar alle ondernemingen van een sector terecht kunnen voor gratis advies over intellectuele eigendom. Ze verspreiden ook informatie via hun website, infosessies en publicaties. De FOD Economie biedt financiële ondersteuning aan de Octrooicellen en oefent toezicht uit op hun werking.

Momenteel zijn er vier Octrooicellen, in de volgende sectorale organisaties:

- het Wetenschappelijk en Technisch Centrum voor het Bouwbedrijf – Buildwise;
- het Collectief Centrum voor de Belgische Technologische Industrie – [Sirris](#);
- het Wetenschappelijk en Technologisch Onderzoekscentrum voor de Belgische Textielnijverheid – [Centexbel](#);
- de federatie van chemische industrie en life sciences – [Essenscia](#).

14.3. Contactgegevens van de bevoegde diensten

FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Algemene Directie Economische Reglementering
Dienst voor de Intellectuele Eigendom (DIE)
City Atrium
Vooruitgangstraat, 50
1210 Brussel

Het DIE-Contactpunt is open op **dinsdag en donderdag van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur, UITSLUITEND op afspraak.**

De afspraken kunnen gemaakt worden via het (gratis) telefoonnummer +32 800 120 33.

Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid
Dienst Normalisatie en Competitiviteit - Afdeling Kwaliteit en Innovatie
North Gate
Koning Albert II-laan 16
1000 Brussel
E-mail: Octrooicellen@economie.fgov.be
Website: <https://economie.fgov.be/nl> - Rubriek "[De octrooicellen](#)"

Contact Center
City Atrium C
Vooruitgangstraat 50
1210 Brussel
Bereikbaar elke werkdag van 9 tot 17uur via:
Telefoon (gratis nummer): +32 800 120 33
Fax (gratis nummer): +32 800 120 57
E-mail: info.eco@economie.fgov.be

15. U wilt uw klantenbestand uitbreiden? Denk dan ook aan overheidsopdrachten!

De overheid als klant binnenhalen kan interessant zijn voor veel kmo's. Overheidsopdrachten vormen immers een belangrijke bron van potentiële inkomsten voor uw onderneming.

U bent geïnteresseerd, maar u denkt dat de administratieve formaliteiten om in te schrijven te ingewikkeld zijn? Weet dat de federale overheid de voorbije jaren een aantal initiatieven genomen heeft om de toegang van kmo's tot overheidsopdrachten te verbeteren.

Een digitaal platform

Dankzij het [e-Procurementplatform](#) van de FOD BOSA kunt u gemakkelijker de juiste overheidsopdrachten voor uw kmo vinden.

U kunt er zich gratis registreren in slechts 5 minuten en praktische zoekprofielen aanmaken. Zo wordt u dagelijks per e-mail op de hoogte gehouden van overheidsopdrachten die interessant zijn voor uw bedrijf.

Denk er ook aan om uw visitekaartje in te vullen. Op dat visitekaartje kan u relevante informatie over uw kmo invullen. Welke goederen of diensten levert u? Welke ervaring en expertise kan u voorleggen? Naar welke opdrachten gaat uw interesse uit? Een aanbesteder die een overheidsopdracht uitschrijft, kan zo uw kmo sneller terugvinden en uitnodigen voor een eerste overheidsopdracht.

Een reeks kmo-vriendelijke maatregelen

Ook andere initiatieven verbeteren de toegang van kmo's tot overheidsopdrachten, denk bijvoorbeeld aan:

- elektronische communicatie die meer dan ooit de standaard voor overheidsopdrachten wordt;
- het verplichte gebruik van e-facturatie, zie de pagina "[Hoe werken met elektronische facturatie?](#)" voor meer informatie;
- bedrijfsvriendelijke betalingsmodaliteiten, in het bijzonder de veralgemening van de mogelijkheid om voorschotten uit te betalen na gunning van de opdracht;
- etc.

Ontdek alles wat u moet weten op de pagina "[Overheidsopdrachten toegankelijker voor kmo's](#)" op de website van de FOD Economie.



16. U wilt buitenlandse markten veroveren?

Na de oprichtingsfase moet u uw onderneming verder ontwikkelen om haar voortbestaan te garanderen.

U beslist misschien om in het buitenland actief te zijn, om daar handelspartners te vinden of omdat u geen andere keuze heeft om de continuïteit van uw onderneming te garanderen.

16.1. EU-verklaring

Wanneer een Belgische onderneming een vestiging wil oprichten in een ander land van de Europese Economische Ruimte, moet het voldoen aan de regels van dat land.

Indien dat land voorwaarden oplegt over beroepskwalificaties, kan de praktijkervaring in België (eventueel in combinatie met een opleiding) daarvoor in aanmerking komen. Als bewijs kan de onderneming bij de FOD Economie een [EU-verklaring](#) aanvragen die in elk land van de Europese Economische Ruimte aanvaard wordt.

Alleen een natuurlijk persoon (dus ook de bestuurder of de zaakvoerder van een vennootschap) kan een EU-verklaring krijgen. Een rechtspersoon kan geen verklaring op zijn naam krijgen.

Principe van vrije dienstverlening van “tijdelijke en incidentele aard”

Het is niet mogelijk om een definitie te geven van de notie “tijdelijk en incidenteel”. Dat moet geval per geval beoordeeld worden, rekening houdend met de duur, frequentie, regelmaat en continuïteit van de dienstverlening.

Als uw activiteiten in het land van bestemming tijdelijk en incidenteel zijn, mag dat land in een aantal gevallen geen bewijs van beroepskwalificaties eisen.

Dat is het geval wanneer:

- uw onderneming wettig is ingeschreven in België om hier dezelfde activiteiten uit te voeren, en
- uw onderneming die activiteiten al gedurende één jaar uitoefent tijdens de laatste tien jaar. Die voorwaarde valt weg als voor de activiteit beroepskwalificaties vereist zijn in België.

Voor tijdelijke en incidentele diensten kan het land van bestemming wel vragen dat u zich registreert vooraleer u met uw activiteiten begint. De voorwaarden kunnen verschillen per land.

Voorwaarden

Als het land van bestemming een EU-verklaring verlangt, kunt u die aanvragen bij de dienst EU-verklaring van de FOD Economie. Het aantal te bewijzen jaren ervaring kan variëren per activiteit. Voor meer informatie, e-mail naar:

eu-verklaring@economie.fgov.be.

Online aanvraagprocedure

Via de [applicatie eucertificates](#) van de FOD Economie kunt u online een EU-verklaring aanvragen.

Die volledig gedigitaliseerde en beveiligde procedure is gemakkelijk toegankelijk met uw eID, de itsme-app of met een gebruikersnaam en wachtwoord. Met die applicatie kunt u bij uw aanvraag zelf uw diploma's en andere relevante documenten uploaden. De dienst EU-verklaringen haalt de gegevens over uw inschrijving bij een sociaal verzekeringsfonds zelf op bij de RSVZ, net als de gegevens over uw inschrijving in de KBO.

16.2. Steun voor internationalisering

Buitenlandse markten veroveren is niet gemakkelijk. U wordt geconfronteerd met andere wetten en manieren van zakendoen, met andere verwachtingen van de klanten en vreemde talen die u misschien niet goed beheerst.

Om de ondernemers die zich in het buitenland willen vestigen te begeleiden, te financieren en te adviseren zijn er verschillende gewestelijke, federale en Europese exportsteunmaatregelen.

Op gewestelijk niveau

De drie gewesten hebben ieder een agentschap voor de bevordering van de buitenlandse handel en het onthaal van buitenlandse investeerders:

- Flanders Investment & Trade ([FIT](#));
- Het Brussels Agentschap voor het Ondernemerschap "[hub.brussels](#)";
- Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers (<http://www.awex.be/>).

Op federaal niveau

Bij de federale overheid kunt u een beroep doen op de volgende diensten:

- [Credendo](#) (ex Delcredere) is de Belgische openbare kredietverzekeraar. Hij verzekert bedrijven en banken tegen commerciële risico's van internationale handelstransacties, die vooral betrekking hebben op kapitaalgoederen, industriële projecten, aannemingswerken en diensten.
- [Finexpo](#) is een interministerieel adviescomité dat wordt beheerd door de Directie Financiële steun aan de export van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, en door de Administratie Internationale en Europese Financiële Aangelegenheden, van de Federale Overheidsdienst Financiën. Finexpo richt zich op bedrijven die uitrustingsgoederen en aanverwante diensten exporteren. Finexpo behandelt de dossiers van ondernemingen en/of banken die overheidssteun zoeken bij een exportkrediet.
- De [Belgische Maatschappij voor Internationale Investerings](#) biedt cofinancieringen aan op middellange of lange termijn van buitenlandse investeringen door Belgische ondernemingen. Ze houdt daarbij rekening met de belangen van het gastland en met de Belgische economische belangen.

- Het [Agentschap voor Buitenlandse Handel](#) organiseert in samenwerking met de gewestelijke uitvoerbevorderende diensten en de FOD Buitenlandse Zaken gezamenlijke economische zendingen. Daaraan kunnen verschillende ondernemingen met inbegrip van kmo's deelnemen.
- De [Federatie van Belgische Kamers van Koophandel](#) biedt diensten aan ter bevordering van de export en de internationale betrekkingen van ondernemingen: exportformaliteiten, aflevering van specifieke documenten, zoeken naar handelspartners, advies inzake procedures, opleiding, coaching, ...

Om u te helpen kunnen zij rekenen op eigen expertise, op het netwerk van de leden die elkaar helpen en op hun contacten met collega-kamers in andere landen.

De kamers maken geen deel uit van de overheid, maar zij werken wel nauw samen met de overheid om resultaten te bereiken die in het belang zijn van de ondernemers.

Op Europees niveau

Het portaal "[Your Europe Business](#)" is een praktische gids voor ondernemers die een ondernemingen willen opstarten of hun activiteiten willen uitbreiden in een ander EU-land. De rubriek "Verkopen in de EU" geeft informatie over de verkoop van goederen en diensten binnen de Europese interne markt, alsmede over de procedures voor overheidsopdrachten en de mededingingsregels. Voor bepaalde materies waarvoor de regels van land tot land verschillen, biedt het portaal rechtstreekse links naar de desbetreffende nationale websites (btw-tarieven, contracten en werktijden, enz.).

In het Europese netwerk "[Enterprise Europe Network](#)" (EEN) zitten verschillende organisaties om de kmo's in hun innovatie- en internationaliseringsprojecten te begeleiden door hen diverse diensten aan te bieden. Ze kunnen de kmo's helpen om handelspartners te vinden en technologische en strategische partnerschappen aan te gaan. In het "Enterprise Europe Network" zitten meer dan 600 organisaties. Het netwerk bestrijkt 60, voornamelijk Europese, landen. In België is het Europese netwerk aanwezig in de drie gewesten.

Het portaal "[Access2Markets](#)" is bedoeld om te helpen handel te drijven buiten de grenzen van de EU en om handelsovereenkomsten beter uit te leggen en bedrijven te helpen ervoor te zorgen dat hun producten in aanmerking komen voor kortingen op invoerrechten. Het portaal helpt zowel bedrijven die al internationaal handel drijven als bedrijven die pas beginnen met het verkennen van mogelijkheden op buitenlandse markten. Het portaal stelt bedrijven in staat om in een paar klikken tarieven, belastingen, oorsprongsregels, vereisten, douaneprocedures, handelsbelemmeringen en stroomstatistieken op te zoeken met betrekking tot een specifiek product dat zij willen in- of uitvoeren.



17. Wilt u een digitale strategie volgen?

17.1. Uw online aanwezigheid ontwikkelen

Kleine ondernemingen en zelfstandigen zijn zich niet altijd bewust van het belang om een digitale strategie vanaf de opstart van hun activiteit toe te passen. Door het creëren van een online aanwezigheid voor uw onderneming kunt u vanaf het begin de bekendheid en zichtbaarheid van uw onderneming op het web vergroten. U heeft, afhankelijk van uw doelstellingen en behoeften, verschillende opties.

Aanwezig zijn op sociale media is een eerste stap die een onderneming in staat stelt om zich met een beperkt budget te profileren. De keuze is groot wanneer u op zoek bent naar sociale media om uw activiteit te promoten (Facebook, X, Instagram, ...). Idealiter concentreert u zich echter op de meest geschikte kanalen naargelang uw activiteitengebied; het is vooral belangrijk om die regelmatig bij te werken om contact met uw klanten te behouden.

Door een website kunt u uw potentiële klanten over de kwaliteit van uw diensten, uw producten, uw competenties informeren, hen een nieuwsbrief toesturen, ... Een ander groot voordeel ligt in de uitbreiding van uw potentiële klantenkring naar het internationale niveau.

17.1.1. Een praktische toolbox om online aan de slag te gaan

Doet u al aan e-commerce of overweegt u om ermee te beginnen? De FOD Economie heeft een [online toolkit](#) voor kmo's en zelfstandigen ontwikkeld om hen te helpen hun bedrijf online te zetten.

Aan de hand van acht kernthema's doorloopt de toolkit verschillende aspecten rond het opstarten of ontwikkelen van e-commerce en biedt ze een antwoord op de belangrijkste vragen zodat een onderneming aan de slag kan gaan. Denk bijvoorbeeld aan het opstarten, beheren en ontwikkelen van online activiteiten, e-marketing, betalingen en logistiek.

De toolkit benoemt ook de obstakels die bedrijven kunnen ondervinden. Ze reikt mogelijke oplossingen aan en biedt zelfs een methodologische aanpak aan om de valkuilen en mislukkingen zoveel mogelijk te vermijden.

Met concrete informatie en advies wil de toolkit bij de ontwikkeling van een e-commerce project een eerste antwoord geven op vragen van ondernemers.

17.1.2. Verplichte identificatiegegevens

Heeft uw bedrijf een website en/of is het aanwezig op sociale media? Dan moet daar bepaalde informatie over de identiteit van uw bedrijf worden opgenomen.

Heeft uw onderneming een website of Facebook-pagina?

Als uw bedrijf een website of Facebook-pagina heeft, moet u er enkele verplichte gegevens op vermelden, zelfs als u geen producten of diensten online verkoopt. In het bijzonder moet u volgende informatie duidelijk vermelden:

- de maatschappelijke benaming van uw onderneming en uw ondernemingsnummer;
- het adres waar uw onderneming gevestigd is;
- de contactgegevens om snel en rechtstreeks met uw onderneming te kunnen communiceren, met inbegrip van een e-mailadres. Wanneer u op uw website een overeenkomst op afstand met consumenten kunt sluiten, moet u ook uw telefoonnummer vermelden. Een online contactformulier kan ook onder specifieke voorwaarden;
- of uw activiteit al dan niet btw-plichtig is;
- als voor de uitoefening van uw commerciële activiteit een machtiging nodig is: de gegevens van de bevoegde toezichthoudende autoriteit;
- als u een gereguleerd beroep uitoefent: de naam van de beroepsvereniging waarvan u deel uitmaakt, uw beroepstitel en de toepasselijke beroepsregels;
- als uw onderneming onderworpen is aan een gedragscode: de vermelding dat u die naleeft, en hoe die code kan worden geraadpleegd.

Verkoopt u producten of diensten online?

Als u ook online producten of diensten verkoopt, bent u onderworpen aan andere wettelijke bepalingen (zoals de reglementering over de verkoop op afstand) en moet u op uw website of Facebook-pagina aanvullende informatie vermelden, zoals de totale prijs, de belangrijkste kenmerken van de goederen of diensten, de wijze van betaling en levering, enz.

U vindt alle informatie over de internetverkoop op de website van de FOD Economie – pagina [Verkoop via internet](#) en op de website [Infoshopping.be](#). Wat betreft informatieverplichting vindt u alle informatie op de pagina "[Informatieverplichting bij e-commerce: guidelines bestemd voor ondernemingen](#)".

Privacy

Daarnaast legt de [Europese algemene verordening gegevensbescherming](#) (AVG) ondernemingen diverse verplichtingen op het gebied van gegevensbescherming op. Tot die verplichtingen behoort in het bijzonder het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen om de bescherming van de door uw onderneming verwerkte persoonsgegevens (bv. personeels-, klanten- en leveranciersbestanden, enz.) te waarborgen. Het niet-naleven van die verplichtingen kan leiden tot zware sancties voor uw onderneming. Voor meer informatie kunt u terecht bij [de Gegevensbeschermingsautoriteit](#).

17.2. Naar een globale digitale strategie?

Zichtbaar zijn op het internet en over een strategie voor digitale communicatie en/of e-commerce beschikken zijn belangrijke elementen voor een onderneming maar de mogelijkheden zijn, zelfs voor een zeer kleine onderneming, veel groter.

Door een globale digitale strategie aan te nemen kunt u ook uw productie- en arbeidsorganisatieprocessen verbeteren. Digitalisering is tegenwoordig de eerste en belangrijkste bron voor innovatie, concurrentievermogen en groei binnen de ondernemingen geworden.

Digitale communicatie, e-commerce, online agenda, digitaal voorraadbeheer, digitale organisatie van het werk via online bestellingen, elektronische verzending van offertes, elektronische facturatie, ... zijn allemaal uitdagingen die zelfs door zeer kleine structuren moeten worden aangepakt.

Er zijn tegenwoordig veel goedkope digitale toepassingen op de markt beschikbaar. Zonder begeleiding zou u misschien nog verschillende pogingen moeten doen om door trial & error die toepassingen te vinden die het beste aan uw verwachtingen voldoen, maar de investering blijft beperkt in verhouding tot de uiteindelijke winst die u kunt behalen.

17.3. Cyberveiligheid: is uw bedrijf er klaar voor?

Met het ontwikkelen van uw online aanwezigheid verhogen ook de risico's op cyberaanvallen op uw onderneming.

Het maakt niet uit hoe groot de onderneming is, cyberaanvallen veroorzaken meestal onaangename verstoringen of zelfs ernstige verliezen, zoals:

- het aantasten van het imago en verlies van vertrouwen van de buitenwereld;
- vernietiging en/of diefstal van commercieel belangrijke informatie;
- onbereikbaarheid van bepaalde websites of beschadiging van het werkinstrument door bepaalde cyberaanvallen;
- eventuele sancties in het geval van het lekken van persoonsgegevens, ...

Bij elk incident kunnen de financiële gevolgen aanzienlijk zijn en kan de continuïteit van de activiteit snel in het gedrang komen. Het is dus belangrijk om goed geïnformeerd te zijn over risico's die zich kunnen voordoen in uw onderneming en over de middelen waarmee u het daartegen kunt beschermen.

De grote meerderheid van ondernemingen beschikt over belangrijke gegevens (bedrijfsgeheimen, klantenbestanden, facturatie, boekhouding, ...) en over werkinstrumenten, die beide van cruciaal belang zijn.

Het adequaat beschermen van die gegevens en instrumenten moet een prioriteit zijn voor uw onderneming. U kunt hieraan met enkele essentiële acties bijdragen (maak een back-up van uw gegevens, bescherm ze met sterke wachtwoorden, gebruik antivirussoftware, werk uw software regelmatig bij, ...).

Om u te helpen, stellen de FOD Economie, het [Centrum voor Cyberveiligheid België](#) en de [Cyber Security Coalition](#) u verschillende instrumenten ter beschikking.

Voor meer informatie kunt u de pagina "[Cybersecurity en kmo's](#)" op de website van FOD Economie raadplegen, evenals onze handleiding "[Cyberveiligheid: Is uw bedrijf er klaar voor?](#)".

De FOD Economie heeft ook de website mijnzaakcyberveilig.be gelanceerd die kmo's ervan moet overtuigen om maatregelen te nemen die de cyberveiligheid van hun activiteiten verbeteren en ondersteunt hen daarbij. De inhoud zal evolueren en de website biedt zowel informatie, opleidingen, en gratis ondersteuningsmiddelen voor kmo's, alsook een risicoanalyse en specifieke instrumenten voor de cyberveerkracht van kmo's, waaronder de Quickscan en de Cyberscan:

- met de Quickscan beantwoordt u vijf korte vragen, waarna u meteen de eerste aanbevelingen krijgt en wegwijs raakt in de inhoud van de website. Hij is vooral bedoeld voor ondernemingen die niet weten waar ze moeten beginnen om hun IT-beveiliging te verbeteren.
- met de Cyberscan, een tool die speciaal is ontworpen voor kmo's, inclusief zelfstandigen, kunt u in ongeveer 20 minuten nagaan hoe het staat met de cyberbeveiliging van uw onderneming en krijgt u advies op maat van uw situatie in de vorm van een gepersonaliseerde cyberbeveiligingsgids om u te helpen uw beveiliging te verbeteren.



18. Wilt u een milieustrategie invoeren?

U draagt actief bij aan de circulaire economie en duurzame economische ontwikkeling als u in het kader van uw activiteiten aandacht besteedt aan bijvoorbeeld:

- een aangepast productontwerp, zodat producten herstelbaar zijn of de componenten op het einde van de levensduur nog volledig of gedeeltelijk herbruikbaar zijn;
- het vervaardigen van nieuwe producten gebruikmakend van gedegradeerde onderdelen, componenten of producten;
- onderhoud, reparatie en hergebruik van producten;
- recycling van materialen;
- efficiënt gebruik van hulpbronnen;
- enzovoort;

In een circulaire economie worden producten en materialen gerecycled. Het proces kan verschillen van sector tot sector, maar het basisprincipe is hetzelfde: een duurzame bedrijfsreflex. Die benadering staat tegenover de lineaire economie die gebaseerd is op het principe van ontginnen-produceren-consumeren-weggoien.

Hoewel ze positief staan tegenover de mogelijkheden van de circulaire economie, stuiten kmo's op obstakels door een gebrek aan informatie, knowhow of werkwijzen, die hun overgang belemmeren.

Als u een milieuvriendelijkere strategie wilt toepassen, biedt de FOD Economie u een [zelfevaluatietool](#) waarmee u uw maturiteitsniveau met betrekking tot de circulaire economie kunt bepalen en de nodige acties kunt ondernemen met het oog op uw transitie. Op basis van uw antwoorden krijgt u een rapport met gepersonaliseerd advies over de meest relevante circulaire maatregelen die u kunt aanwenden.

De website "[Tijd voor circulair](#)", gefinancierd door het NextGenerationEU-programma, staat boordevol nuttige informatie en links om kmo's de weg te wijzen naar een circulaire economie. Naast de zelfevaluatietool bevat de website een [toolbox](#) met een overzicht van de meeste steunmaatregelen van de regio's, events en nieuws over het thema, informatie per sector en een verklarende woordenlijst



19. Verkeert uw onderneming in moeilijkheden?

Misschien ondervindt uw economische activiteit moeilijkheden die de continuïteit van uw onderneming in gevaar brengt (handelsconflicten, zwakke financiële structuur, betalingsproblemen, moeizame betrekkingen met uw bank, beheerproblemen, conflicten tussen vennoten, moeilijkheden om de concurrentie het hoofd te bieden, enz.).

Met een tijdig en adequaat advies kan een onderneming in moeilijkheden vaak een faillissement voorkomen en dus de negatieve effecten beperken op de onderneming, de ondernemer zelf, de medewerkers en, bij uitbreiding, ook op derden (leveranciers, klanten, ...).

Het [CEd Relance](#) (het vroegere Centrum voor ondernemingen in moeilijkheden) ondersteunt ondernemingen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die in een moeilijk parket zitten door hen te helpen weer vaste voet te krijgen en opnieuw te starten.

Het Waals Gewest heeft het instrument “[Ré-Action](#)” ontwikkeld. In Vlaanderen verleent een vergelijkbare organisatie ook steun aan ondernemingen in moeilijkheden: [Dyzo](#).

Hun voornaamste taken zijn:

- de ondernemers informeren door hun advies, tips en oplossingen aan te bieden voor het bedrijfsbeheer;
- eerstelijnsbijstand verlenen en een diagnose stellen;
- doorverwijzen naar deskundige partners;
- passend begeleiden.

Aarzel niet om een beroep te doen op specialisten wanneer u problemen hebt, en voorkom zo dat u in een negatieve spiraal terechtkomt die tot de stopzetting van uw bedrijf kan leiden.

Soms is het niet mogelijk om de situatie om te buigen (vaak omdat de ondernemer te laat handelt). In dat geval is het belangrijk om het bedrijf op een korte tijd te kunnen stopzetten en de zelfstandigen die opnieuw willen beginnen een “tweede kans” te geven. Als de ondernemingsrechtbank het faillissement niet als frauduleus bestempelt (het is dan “verschoonbaar”), kunnen de gefailleerde ondernemers een nieuwe activiteit opstarten in dezelfde of een andere sector, als natuurlijke persoon of in de vorm van een vennootschap. De hierboven vermelde ondersteunende diensten blijven ter beschikking van de ondernemers om ze in die overgangsfase te begeleiden, in het bijzonder om een balans op te maken van hun situatie, zowel in het verleden als in de toekomst, en hen zo alle kansen op succes te geven.

20. Nuttige adressen

FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Contact Center

City Atrium C

Vooruitgangstraat 50

1210 Brussel

Bereikbaar elke werkdag van 9 tot 17 uur via:

Telefoon (gratis nummer vanuit België): +32 800 120 33

Fax (gratis nummer vanuit België): +32 800 120 57

E-mail: info.eco@economie.fgov.be

Algemene Directie K.M.O.-beleid

City Atrium, 4e verdieping

Vooruitgangstraat 50

1210 Brussel

Tel.: +32 2 277 51 11

21. Nuttige links

Site van de FOD Economie, thema's:

- [Kmo's en zelfstandigen in cijfers](#)
- [Ondernemingen](#)
- [Verkoop](#)



FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Vooruitgangstraat 50
1210 Brussel
Ondernemingsnummer: 0314.595.348
economie.fgov.be