



**STUZA, EEN ZAAK VAN STUDENTEN!**

**SCHOOLJAAR 2009-2010**

**SECTORWERKSTUK: PROJECT STUZA**

## Inleiding

Eindelijk is het dan zover: na een jaar overladen te zijn met theoretische en praktische bagage, ga je nu, met de grootst mogelijke vorm van zelfstandigheid, je eigen onderneming starten. Dit jaar wordt het jaar van Stuzza, jouw eigen studentenzaak!

Je doet dit d.m.v. het maken van een ondernemingsplan, het aantrekken van kapitaal, het kiezen en verkopen van je product. Een gigantisch leuke en uitdagende klus. In groepjes stort jij je het komende jaar in een wereld vol p's : van piekeren, peinzen, praten, paperassen, plaats, product, prijs, personeel, poen, pand, pech, promotie tot presenteren.

Met als eindresultaat een mooi resultaat zowel in geld als op papier, ondersteund door een gelikte en overtuigende presentatie.



### *De kroon op het leerjaar!*

Het wordt een grote klus, zeker omdat het de bedoeling is dat je al je theoretische en praktische kennis van de afgelopen jaren combineert. Daarbij komt dat je voor de Stuzza nog nauwelijks klassikaal les hebt en dat je de docenten en de studenten van het Albeda College moet gaan zien als procesbegeleiders en niet als degenen voor de klas die het allemaal wel even zullen vertellen. Integendeel, als het goed is worden de rollen omgedraaid en weet jij haarfijn te vertellen hoe het er in jullie zaak aan toe gaat.

Over een uitdagend jaar gesproken!

Veel ondernemingszin en een leuke en vooral leerzame tijd toegewenst.

Het Stuzza-bestuur

**Inhoud van het projectboek Stuzza;**

Hoofdstuk 1            Algemene projectbeschrijving

Hoofdstuk 2            Organisatie

Hoofdstuk 3            Stuzza reglement

Hoofdstuk 4            Financien

Hoofdstuk 5            Jaarplanning 2009 – 2010

Bijlagen:                Logboekformulieren



## Hoofdstuk 1 Algemene projectbeschrijving

Het draait allemaal om het opzetten van je eigen onderneming, een volledig uitgewerkt plan, dat door jou en je groep uitgevoerd en gepresenteerd moet worden aan docenten en aandeelhouders.

De volgende uitgangspunten zijn van kracht:

- je start je eigen onderneming;
- je moet zelf voor het eigen vermogen zorgen door aandelen te verkopen.
- je mag maximaal 2 aandelen per aandeelhouder verkopen.
- je moet zelf het product kiezen, produceren, marketen en verkopen.
- het product moet “nieuw” zijn; of iets wezenlijks toevoegen aan een reeds bestaand product (geen levensmiddelen).
- je maakt je eigen huisstyle, bedenkt een naam voor je bedrijf en product, maakt een logo enz.
- je moet minimaal je break-even afzet produceren.
- je eigen financiële administratie voeren.

### Dit project omvat:

Het opzetten en beheren van je eigen onderneming met betrekking tot productie en verkoop.



**De werkwijze:**

Er wordt in groepen van ongeveer 6 personen gewerkt. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende functies om de hoek komen kijken:

De Directeur	is de spil van de onderneming, stimuleert, delegeert en motiveert. De directeur is een gangmaker; kan met verschillende mensen goed omgaan en kan goed organiseren. De directeur geeft leiding aan de groep en zorgt ervoor dat iedereen zijn afspraken nakomt. De directeur is eindverantwoordelijke voor de verslaglegging.
De Verkoopmanager	draagt zorg voor een zo groot mogelijke afzet en onderhoudt de contacten met de klanten en maakt reclame/promotie. De verkoopmanager vindt het leuk om te verkopen, kent de markt goed, kan goed met de andere verkopers overweg, kan goed samenwerken en is in staat een verkoopplan te maken en uit te voeren. De verkoopmanager is een doorzetter.
De personeelsmanager	voert de tijdsregistratie van het personeel uit, onderhoudt contact met de financiële manager en zorgt voor gemotiveerd personeel. De personeelsmanager moet goed kunnen luisteren en communiceren, moet de werkdruk evenwichtig verdelen tussen de medewerkers en voorkomt conflicten in de organisatie. De personeelsmanager houdt controle over de uenregistratie en bespreekt dit met de boekhouder/ financiële manager.
De financiële manager	is verantwoordelijk voor zowel de interne als de externe geldstromen, beheert de kas en legt verantwoording af aan de aandeelhouders. De financieel manager vergadert wekelijks met de financieel deskundige uit het Stuzza-bestuur. De financiële manager is zeer nauwkeurig.
De productiemanager	zorgt voor een gestroomlijnde productie, verzorgt de inkoop en is verantwoordelijk, samen met de verkoopmanager, dat de bestellingen op tijd bij de klant aankomen. De productiemanager is creatief en heeft hart voor de zaak.

## **Doelstellingen van Stuza:**

Stuza is een vorm van leren waarbij je leert door te doen. Al doende leer je dus hoe je zelfstandig kunt ondernemen. Je leert de kneepjes van het vak.

De volgende zaken leer je tijdens Stuza...

### **Je ondernemersgedrag ontwikkelen;**

**Vanuit de klant denken:** Alleen als de klant je product wil kopen, maak je kans op succes. In de Stuza oefen je jezelf om vanuit de klant te leren denken. Dus niet 'wat vind ik belangrijk of mooi' maar 'wat vind de klant belangrijk of mooi'. Wat zijn de motieven van een klant om jouw product te kopen. Je traint je zelf in het houden van verkoopgesprekken. Door naar de klant te luisteren, hoor je zijn/haar motieven. Daar kun je met de voordelen van jouw product op inhaken.

**Samenwerken:** een Stuza runnen kun je niet in je eentje. Dat doe je samen met andere leerlingen, je mede-ondernemers. Hoe verdeel je de taken en hoe krijg je voor elkaar dat iedereen alles doet om samen van jouw Stuza een succes te maken

**Initiatief nemen** (de kar trekken): niets gebeurt van zelf, dus je moet het wel samen doen. Sommigen hebben misschien geen zin. Wacht je af of gooi je de knuppel in het hoenderhok. Maak je geen product, dan heb je ook niets te verkopen. Verkoop je niets, dan hoeft je ook niet meer te produceren. Maar dan leer je niets.

**Doorzetten.** Soms zit het mee, soms zit het tegen. Als het tegen zit, wil je er al gauw mee stoppen. In de Stuza leer je samen met je mede-ondernemers het bijltje er niet bij neer te gooien.

**Problemen oplossen:** er kunnen zich allerlei problemen voordoen: een leverancier die niet levert, een klant die niet betaalt, een mede-ondernemer wordt plotseling ziek waardoor het werk dreigt stil te staan. In de Stuza leer je die problemen oplossen.

**Resultaatgericht werken:** waar doe je het voor, wat wil je bereiken. Dat geldt voor alles in het leven. In de Stuza leer je hoe je het bedrijfsplan waar kunt maken. Zo nodig verander je later het plan als je samen met je mede-ondernemers vindt dat het anders moet of beter kan.

## Je ondernemingsvaardigheden ontwikkelen;

**Presenteren:** je moet in ieder geval voor de aandeelhouders een presentatie houden (hoe ziet ons bedrijfsplan eruit, wat hebben we gedaan en wat hebben we eraan verdiend enz.). Misschien moet je wel een presentatie houden voor een klant, mede-ondernemer of voor de Stuzadocenten. Hier leer je wat aan wie hoe te vertellen.

**Administreren:** belangrijk is te weten hoe je Stuzza er financieel voorstaat. Door te leren boekhouden weet je hoeveel producten zijn gemaakt, hoeveel er verkocht zijn, hoeveel voorraad er nog is, hoeveel geld je hebt uitgegeven en hoeveel verdiend.

**Vergaderen:** wil je goed en zakelijk vergaderen dan is er een aantal spelregels om er voor te zorgen dat dat ook gebeurt. Alle bedrijfsvergaderingen en alle aandeelhoudersvergaderingen zijn prima momenten om te leren vergaderen.

**Notuleren:** wat schrijf je op en wat niet tijdens een vergadering? Je leert hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden. Van de hoofdzaken maak je een verslag. Ook maak je een lijst van actiepunten (wie doet wat en wanneer). Het maken van die verslagen en actielijsten van de vergaderingen is de manier om te leren notuleren.

Jouw uitdaging is het komend jaar al die dingen te leren die het mogelijk maken in de toekomst zelfstandig ondernemer te worden of met plezier te werken bij een zelfstandig ondernemer.



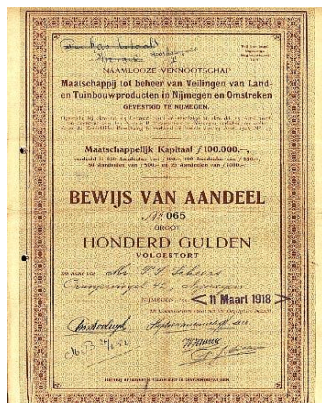
## Beoordeling door docenten:

De docent let op onderstaande punten tijdens jouw functioneren binnen de Stuza:

### Hard meetbare punten zijn:

- heb je het aantal uren dat is afgesproken gewerkt in de Stuza?
- heb je alle vergaderingen bijgewoond (of was je met een goede reden niet aanwezig)?
- heb je een keer genotuleerd?
- heb je een keer een presentatie gehouden?
- ben je al je afspraken nagekomen?
- heb je meegedaan aan de verkoop?
- Heb je aandelen verkocht?
- heeft je Stuzza een door de docent 'goedgekeurd' bedrijfsplan?
- heeft je Stuzza een door de docent 'goedgekeurd' eindverslag?
- heeft je Stuzza zich gehouden aan de spelregels?
- heb je actief bijgedragen aan het slagen van je Stuzza?
- heb je actief bijgedragen aan het tot stand komen van het bedrijfsplan?
- heb je actief bijgedragen aan het tot stand komen van het eindverslag?
- was de kwaliteit van je notulen en van je presentatie goed?
- was je inbreng in de vergaderingen goed?
- heb je als ondernemer de doelstelling van de onderneming en het belang van de klant als uitgangspunt genomen?
- heb je voldoende initiatieven getoond en verantwoordelijkheid genomen?
- heb je je flexibel opgesteld om de onderneming te laten slagen?
- heb je voldoende doorzettingsvermogen getoond?

Kortom: Een voldoende voor Stuzza krijg je niet vanzelf. Maar, met een goed afgeronde Stuzza op zak kun je wel zeggen dat je een grote stap hebt gezet richting ondernemerschap.



Tijdens de STUZA-uren is de aanwezigheid van alle ondernemingen vanzelfsprekend. Daarnaast zal er nog een fors aantal uren in “eigen” tijd geïnvesteerd moeten worden in het verrichten van onderzoek, overleg met instanties, het benaderen van klanten, verkopen van producten e.d..

### **1. Aanpak**

De studenten worden in het begin van het schooljaar ingedeeld in groepen.

Iedere docent zal vanuit zijn specifieke kennis de ondernemingen begeleiden bv op het gebied van de financiën, de organisatie, de vormgeving, het vergaderen enz.

Het Stuzza-bestuur bewaakt het groepsproces en stuurt indien nodig bij. Bovendien heeft het bestuur het recht een cursist op grond van te weinig inzet en/of ontoelaatbaar gedrag te royeren.

In het kader van de voortgangscontrole wordt van elke bijeenkomst een logboekverslag aangelegd, dat wekelijks door één van de begeleidende Stuzza-docenten wordt afgetekend.

### **2. Tussentijdse producten**

Om de continuïteit te waarborgen en ervoor te zorgen dat het eindproduct kwalitatief van hoogstaand niveau is, moeten de studenten de deelopdrachten op de afgesproken tijd inleveren. Deze opdrachten worden tijdens de Stuzza-uren of in de lessen van de leergebieden gegeven. Vervolgens worden ze of door één van de Stuzza-docenten of door de leergebieddocent beoordeeld.

## Hoofdstuk 3      **Stuza reglement**

### **1. De ondernemers**

- A) De ondernemers zijn de oprichters en de deelnemers van de Stuza. Zij verplichten zich om (uitzonderlijke omstandigheden daargelaten, bijvoorbeeld door ziekte) actief deel te nemen vanaf de oprichting tot de beëindiging van de onderneming. Tijdens een van de vergaderingen wordt afgesproken hoeveel uur iedere ondernemer minimaal per week voor de Stuza werkt. Deze afspraak wordt genotuleerd.
- B) Alle ondernemers tezamen bepalen het beleid van de onderneming.
- C) Alle ondernemers tezamen bepalen of de functies worden verdeeld en hoe de functies worden verdeeld. Dit kan bijvoorbeeld door sollicitaties.
- D) De volgende bevoegdheden zijn uitsluitend aan alle ondernemers tezamen voorbehouden, naast de bevoegdheden die aan alle ondernemers tezamen worden verleend in andere bepalingen van dit reglement.
- de keuze van een product of aanpassing van een product;
  - het bepalen van de vergoedingen aan de ondernemers;
  - de verkiezing of benoeming van de leden van het managementteam.
- E) Alle ondernemers tezamen hebben het recht een ondernemer van verdere deelname uit te sluiten. Dit kan alleen met tweederde meerderheid van stemmen van alle ondernemers, na overleg met de betrokkene én met de docent. Het ontslag dient naar de betrokkene goed onderbouwd te worden, bijvoorbeeld doordat uit het personeelsdossier blijkt dat waarschuwingen zijn genegeerd.
- F) Bij fraude wordt de desbetreffende ondernemer direct van deelname uitgesloten en de onderneming dient aangifte te doen bij de politie.

### **2. Het kapitaal van de onderneming en de overige financiering**

- A) Iedere deelnemer verkoopt aandelen van € 5,--
- B) Er mag niet meer dan twee aandelen aan één persoon worden verkocht. Ondernemers kunnen zelf ook één aandeel kopen.
- C) De Stuza mag geen verplichting(en) aangaan die het beschikbare aandelenkapitaal overschrijdt. De Stuza mag geen lening sluiten of een voorfinanciering regelen (bijvoorbeeld in de vorm van leverancierskrediet) voor een bedrag groter dan het bedrag dat aan aandelen is verkocht. De eventuele aangegane verplichtingen moeten worden goedgekeurd door de docent.

### **3. Begeleiding**

- A) De Stuza wordt begeleid door een docent. Als hulp van de docent gewenst of noodzakelijk is (bijvoorbeeld bij de controle van de jaarcijfers) gaat het initiatief altijd uit van de ondernemers.
- B) De Stuza is verplicht de docent op de hoogte te houden over de gang van zaken in de Stuza.

### **4. Duur van de Stuza**

- A) De Stuza bestaat ten hoogste 6 maanden

**5. Naam van de Stuzza**

A) De Stuzza werkt precies zoals een B.V., maar de Stuzza heeft geen eigen rechtsvorm.

**6. Productkeuze**

A) De begeleidende docenten van Stuzza zijn bevoegd een productkeuze niet te aanvaarden.

B) Verboden zijn:

verkoop van alcoholische drank, voedingsmiddelen die door jullie zelf worden bewerkt en rookwaren, gevaarlijke of illegale producten, uitzendbureaus, de organisatie van feesten, uitstapjes, busreizen en vergelijkbare activiteiten.

De docenten van Stuzza behouden zich het recht voor om de verkoop van een product te verbieden indien in de verkoopprijs onvoldoende winstmarge is begrepen. Deze maatregel wordt genomen teneinde oneerlijke concurrentie te vermijden ten opzichte van bestaande bedrijven, die zwaardere lasten hebben dan de Stuzza.

**7. Deelname**

A) Het aantal deelnemers van een Stuzza bedraagt afhankelijk van de locatie tussen de 5 en 8 deelnemers.

B) De docenten bepalen de groepsindeling: eigen keuze óf door docenten samengestelde groepen.

**8. Lonen**

A) De Stuzza is verplicht lonen uit te betalen. Er geldt een minimum van € 0,10 per gewerkt uur.

**9. De beëindiging**

De aandeelhouders dienen uiterlijk in de laatste maand van het bestaan van de Stuzza uitbetaald te zijn

## Hoofdstuk 4 Financien

### Exploitatieoverzicht

Wanneer je voor Stuzza een exploitatieoverzicht moet maken (bijvoorbeeld in het jaarverslag) maak je het op onderstaande manier.

Voorbeeld: Stuzza X

OMZET		€ 500,-
INKOOPWAARDE VAN DE OMZET		<u>€ 300,-</u>
BRUTO WINST		€ 200,-
EXPLOITATIEKOSTEN		
- Loonkosten		
Arie	€ 20,-	
Bert	€ 15,-	
Cor	€ 10,-	
Dirk	€ 10,-	
Erik	€ 10,-	
Frank	€ 10,- +	
	<u>€ 75,-</u>	
- Verpakkingskosten	€ 10,-	
- Marketingkosten	€ 25,-	
- Algemene kosten	€ 35,-	
Totaal:		<u>€ 145,-</u>
NETTO WINST		€ 55,-

Verdeling dividend over 20 aandeelhouders: voorstel 20% rendement over het aandeel. 20 x €1,- = € 20,-

Verdelen winst over de werknemers: € 55,- - € 20,- = € 35,-

## Hoofdstuk 5

## Planning

Planning minionderingen op Montfort 2009 –2010  
Onder leiding van mbo-studenten van Albeda

Week	Datum	Met /zonder Mbo-studenten	Locatie mbo/ montfort	Actie	opmerkingen
39	22-09			Introductie van sws, algemene introductie mbo en de introductie op de miniondering	
39	24-09			Sollicitatie : waarom wil je meedoen met de miniondering en welke functie past bij jou? <i>Met welke andere mensen wil je deze onderneming starten? Waarom deze mensen?</i>	Voor 16.00
40	29-09			De handleiding Stuzza met deelnemers doornemen. Groepen formeren en taken verdelen Brainstormen over producten. Daarna die lijst uit te dunnen tot een top 10.	
41	06-10	Met	montfort	A Definitieve keus van het product. (moet op kort termijn in te kopen zijn.) B Het bedrijfsplan maken met daarin de volgende onderdelen: - Voorstellen van de groep - De motivatie voor de productkeuze - Wat is de doelgroep - Benodigd kapitaal/ inkoop/kosten - Waar te koop/ waar inkopen - De marketing i.v.m. de verkoop	Afspraak maken over loonkosten (0,10 per gewerkt uur)  Elke leerling schrijft een hoofdstukje van het bedrijfsplan  Aandelen om te verkopen
41+42				Vergaren van het aandelenkapitaal door het verkopen van de aandelen	
42		zonder	montfort	-Maken van een powerpointpresentatie -Maken van het aandelenregister.	
44	27-10	met	Op het mbo	A Presenteren aan de andere projectgroepen B De marketing : maken van een folder die gebaseerd is op de punten van het bedrijfsplan C Afspraak maken over het inkopen van het product.	Word 2003 heeft een voorbeeldfolder (publicatie) die bewerkt kan worden
45	03-11	Met	Montfort	Vorbereiden van de verkoop (folders klaarmaken)	
45en 46		zonder		Inkopen van het product en het product klaar maken voor de verkoop.	
47en 48		zonder	Montfort	Daadwerkelijke verkoop (o.a. Op school) (2 momenten op school)	17-11 mentormiddag/avond
49	01-12	Met	Montfort	De financiën afhandelen: exploitatieoverzicht met daarin de omzet, de inkoopwaarde + kosten, de loonkosten en overige kosten (gesplitst?) vermeld	
50		zonder	Montfort	Vorbereiden van de eindpresentatie met daarin de financiële verantwoording en het “jaar”verslag. Hier wordt weer gebruik gemaakt van de punten van het bedrijfsplan.	
51	15-12	Met	Montfort	Eindpresentatie aan de aandeelhouders	
3	20-01	zonder	Montfort	Tijdens de open dag presentatie aan medeleerlingen en geïnteresseerden..	Rooster volgt

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

<b>Datum:</b>		
<b>Aanwezig:</b>	<b>Afwezig:</b>	<b>Te laat:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Onze activiteiten van vandaag en de afgelopen week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>De agendapunten van vandaag:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Groepsafspraken voor de komende week:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Volgende week zorgt ... dat hij/zij de volgende taak/taken heeft verricht:</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>Handtekening van de groepsleden + naam</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Stempel / paraaf voor akkoord door STUZA-bestuur</b>		

## **Overzicht van af te tekenen handelingen, acties en in te leveren documenten.**

De sollicitatiebrief inleveren

Overzicht met de “Top 10” producten inleveren

Bedrijfsplan inleveren

Gemaakte PowerPoint presentatie op papier inleveren.

Presentatie aan de andere projectgroepen.

Aandelenregister maken en (kopie) inleveren.

Gemaakte folder inleveren.

Meedoen aan de verkoop van jullie product op school tijdens de mentormiddag /avond op school (17-11)

Een tweede verkoop organiseren op school tijdens een grote pauze

Exploitatieoverzicht inleveren (financiële verantwoording)

Ervoor zorgen dat er een aantal van jullie aandeelhouders aanwezig zijn bij de eindpresentatie.

Eindpresentatie aan de aandeelhouders, andere projectgroepen en andere geïnteresseerden houden.

Presenteren van het project tijdens de open dag aan belangstellenden. Zorg dat je je product kunt laten zien. (eventuele restanten te koop aanbieden)

De logboeken (vul ze tijdens de bijeenkomsten meteen in, zodat de afspraken vastliggen en er geen misverstanden kunnen ontstaan)

Zie ook de punten op bladzijde 8 van het informatiestencil dat je gekregen hebt over de STUZA

### **Let op**

**Als je teksten etc. op de computer opslaat moet je het opslaan als Word, PowerPoint 1997-2003 Dit is belangrijk omdat we niet overal de beschikking hebben over de meest moderne versie van computerprogramma's**