

Ondernemerskompas

Eerste 72 uur: maak de situatie zichtbaar

Bij betalingsdruk heb je een overzicht nodig van wat vaststaat, wat onzeker is en welke termijnen lopen. Dit werkblad bereidt een gesprek voor; het kiest geen juridische oplossing voor jouw onderneming.

1. Verzamel urgente post

Noteer per brief de afzender, datum, gevraagde actie en termijn. Bij een gerechtelijke oproep, beslag of faillissementsaanvraag: laat de benodigde actie direct beoordelen. Wacht niet tot deze lijst compleet is.

2. Maak geld en verwachtingen apart zichtbaar

Noteer banksaldi, bevestigde ontvangsten en komende uitgaven. Zet gehoopte opdrachten en onzekere klantbetalingen apart.

3. Zet verplichtingen op één lijst

Neem leveranciers, belastingen, personeel, financieringen en bestaande afspraken op. Noteer bedrag, vervaldatum en eventuele onduidelijkheid.

4. Spreek af wie helpt en wanneer

Wie vult de cijfers aan? Welke vraag hoort bij de accountant of juridisch adviseur? Wanneer bekijken jullie het overzicht opnieuw?

Doe geen toezegging waarvan je de haalbaarheid niet kunt beoordelen. Dit kompas geeft geen betalingsvolgorde en geen instructie om bepaalde schuldeisers voor te trekken.

Van overzicht naar vervolgstap

Dag 4–7: controleer de financiële foto

Werk een kasplanning voor dertien weken uit. Noteer per week beginsaldo, ontvangsten, uitgaven en eindsaldo. Waar valt het eerste tekort? Welke ontvangst is onzeker? Wat ontbreekt nog in de schuldenlijst?

Dag 8–30: onderzoek, besluit en volg op

Bespreek met de betrokken adviseurs welke scenario's onderzocht moeten worden: herstel van de bedrijfsvoering, andere afspraken, herstructurering of beëindiging. Leg per stap een eigenaar en datum vast. Werk de kasplanning iedere week bij; noteer welke aannames veranderen.

Meenemen naar het eerste gesprek

Document	Aanwezig / wie vult aan?
Banksaldi en recente mutaties	
Debiteuren en crediteuren met vervaldata	
Recente resultaten, balans en begroting	
Belastingbrieven en betalingsafspraken	
Leningen, zekerheden en belangrijke contracten	
Personeelsverplichtingen en urgente stukken	

Deel documenten via een vooraf afgesproken veilige route. Stuur niet standaard je volledige administratie via een eerste contactformulier of WhatsApp.

Jouw werkblad

Vul feiten in; laat onbekend ook onbekend

Vraag	Mijn notitie
Welke termijn vraagt vandaag aandacht?	
Welke ontvangst staat vast, met datum?	
Welke uitgaven komen deze week?	
Welke informatie ontbreekt?	
Wie beoordeelt de urgente vraag?	
Eerstvolgende actie / eigenaar / datum	
Wanneer controleren we de voortgang?	

Een gesprek met Carlos

Wil je begeleiding bij het ordenen van je situatie en het voorbereiden van vervolgstappen? Bel Carlos Willems op 06 42 05 26 42 of ga naar willemsadviesherstel.nl/contact. Bespreek vooraf werkzaamheden en kosten.

Dit is een praktische werkindeling, geen juridisch of fiscaal advies en geen levensvatbaarheidstoets. De passende route hangt af van jouw feiten en rechtsvorm. Achtergrond: [KVK — schulden oplossen als ondernemer](#). Laat specifieke juridische vragen door een passende professional beoordelen.