



Vlaanderen
is onderwijs & vorming

Voltijdse onderhoudsmedewerkers

Startbanenproject: Scholen voor jongeren - Jongeren voor scholen

AGODI
AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-en-administraties/personeelszaken/startbanenprojecten-jojo-en-veve/jojo-project>

STARTBANENPROJECT

SCHOLEN VOOR JONGEREN

—

JONGEREN VOOR SCHOLEN

Onderhoudsmedewerkers (voltijds)

Algemene informatie
Februari 2024

Inhoud

Inhoud	2
SITUERING.....	5
1. De startbanenprojecten.....	5
1.1 Ontstaan.....	5
1.2 Doelstellingen.....	5
1.3 Uitbreiding.....	6
1.4 Stopzetting samenwerkingsakkoord	6
HET VOLTIIJDS ONDERHOUDSPROJECT	8
1. Deelname aan het project: nieuwe scholengemeenschap	8
1.1 Aanvraagprocedure	8
1.2 Toetredingsvoorwaarden	8
2. Reeds in het project: een nieuwe startbaner aanvragen.....	8
2.1 Aanvraagprocedure	8
2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?	9
2.3 Vacature.....	10
2.4 Selectie.....	10
2.5 Kennisgeving.....	11
3. Invulling en omkadering van het project	11
3.1 Takenpakket	11
3.2 Begeleiding van de startbaner	13
3.3 Coördinatie	15
3.4 Trajectbegeleiding	16
4. Werkervaringsstage (WES) in combinatie met een startbaan.....	16
4.1 Wat is een WES?.....	17
4.2 Wat is de meerwaarde van een WES?	17
4.3 Welke jongeren komen in aanmerking voor een WES?.....	17
4.4 Wat is uw taak als werkgever tijdens de WES?.....	18

4.5 Wat gebeurt er na de WES?	19
DOCUMENTEN EN ZENDINGEN	20
1. Een nieuwe startbaner in dienst nemen	20
1.1 Aanmaken van het dossier	20
1.2 Sluiten van de arbeidsovereenkomst	22
1.3 Elektronische zending	22
1.4 Aandachtspunten	23
1.5 Uitwisseling van documenten met de coördinatie (MijnOnderwijs.be)	23
2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst	24
2.1 De algemene regel	24
2.2 Aanvraagprocedure tweede jaar	24
2.3 Aanvraagprocedure uitzonderlijke verlenging met een derde jaar	25
3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst	26
3.1 Einde van het contract	26
3.2 Ontslag	27
3.3 Af te leveren documenten	30
3.4 Elektronische zending	30
VORMING	31
1. Vorming betaald door de werkgever	31
2. Vorming betaald door de coördinatie	31
3. Individuele vorming	31
3.1 Richtlijnen	31
3.2 Diplomagerichte opleidingen	32
3.4 Educatief verlof	33
3.5 Terugbetaling	34
VARIA	37
1. Loon	37

2. Andere vergoedingen	37
2.1 Vakantiegeld	37
2.2 Eindejaarstoelage.....	37
2.3 Vergoeding van woon-werkverkeer	38
2.4 Extralegale voordelen.....	38
3. Verlof.....	38
4. Gewettigde afwezigheden	38
4.1 Klein verlet.....	38
4.2 Ziekte en ongeval.....	38
5. Arbeidsongeval	40
6. Belastingaangifte	40
Andere vragen.....	40
COLOFON.....	41

SITUERING

Deze brochure bevat de meest relevante informatie over het deelproject *Voltijdse Onderhoudsmedewerkers* van het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*. Ze richt zich voornamelijk tot onderwijsinstellingen die deelnemen aan het project of erin geïnteresseerd zijn.

1. De startbanenprojecten

1.1 Ontstaan

In 1999 kwam het zogenaamde Rosetaplan tot stand. Dat plan heeft als doel de tewerkstelling van jonge schoolverlaters te bevorderen door hen een baan, een aanvullende opleiding of beide te verschaffen. In die context ging de federale overheid het engagement aan om, via het samenwerkingsakkoord van 25 oktober 2000, 315 startbanen die aan de Vlaamse overheid waren toegewezen, te financieren. Voor de tewerkstelling van die startbaners werden twee nieuwe projecten opgericht, namelijk *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen (JoJo)* en *Verkeersveiligheid (VeVe)*.

1.2 Doelstellingen

De projecten streven twee doelstellingen na. De eerste doelstelling is voor beide projecten dezelfde: 'Jongeren een leerrijke eerste werkervaring aanbieden, waarbij ze tegelijkertijd de kans krijgen om aanvullende opleidingen te volgen'. Daardoor krijgen de jongeren meer kansen op de arbeidsmarkt. In de eerste plaats worden de startbaners aangemoedigd om hun diploma secundair onderwijs te behalen via het secundair volwassenenonderwijs of door deel te nemen aan de examens van de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap. Jongeren die ervoor kiezen om het diploma secundair onderwijs niet te behalen, krijgen de raad om een beroepsgerichte opleiding te volgen.

Het engagement om doelgroepjongeren beter te integreren in de arbeidsmarkt past binnen de brede visie van de Vlaamse overheid om groepen die oververtegenwoordigd zijn in de werkloosheidsstatistieken, extra te beschermen. Bepaalde groepen hebben door hun afkomst, scholingsniveau of sociaaleconomische achtergrond immers nog steeds beperkte mogelijkheden op de arbeidsmarkt. De startbanenprojecten

richten zich daarom tot laaggeschoolde jongeren. Die jongeren zijn niet in het bezit van een diploma secundair onderwijs. Jongeren van een andere etnisch-culturele afkomst of jongeren met een kansarme achtergrond worden in het bijzonder aangemoedigd om te solliciteren voor de startbanen. Voor hen is het vaak nog moeilijker om een job te vinden op de reguliere arbeidsmarkt

De tweede doelstelling is specifiek voor elk project. De specifieke doelstelling van het JoJo-onderhoudsproject is: 'Scholen met een publiek van jongeren met (schoolse) problemen een extra werkracht bieden om te werken aan een positief schoolklimaat'. Het project *Verkeersveiligheid* heeft als specifieke doelstelling: 'Steden en gemeenten een extra werkracht bieden om te werken aan een verkeersveilige schoolomgeving en om het school-woonverkeer veiliger te maken'.

1.3 Uitbreiding

De startbanenprojecten hebben in 2006 enkele veranderingen ondergaan. Zo kreeg het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* naar aanleiding van het Vlaamse Meerbanenplan vijf miljoen euro extra toegewezen. Daarmee heeft de Vlaamse overheid 200 extra tewerkstellingsplaatsen gecreëerd. Het project werd ook inhoudelijk uitgebreid door de middelen niet meer uitsluitend te besteden aan de preventie van antisociaal gedrag in scholen, maar ook aan het onderhoud van de schoolinfrastructuur. Ten gevolge van deze inhoudelijke verbreding ontstond het JoJo-onderhoudsproject, dat over eigen criteria en aanwervingsvoorwaarden beschikt.

1.4 Stopzetting samenwerkingsakkoord

De financiering van het JoJo- en het VeVe-project gebeurde deels vanuit het budget van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming en deels vanuit het budget van het beleidsdomein Werk en Sociale Economie (WSE). In september 2016 besloot de Vlaamse Regering het eerder genoemde samenwerkingsakkoord van 25 oktober 2000 stop te zetten. De door het beleidsdomein Werk en Sociale Economie gesubsidieerde tewerkstelling werd omgevormd naar een nieuw systeem met tijdelijke werkervaringsplaatsen. Bijgevolg doofde de financiering van de startbanenprojecten door het beleidsdomein WSE vanaf 1 januari 2017 uit. Startbanen die reeds voor 1 januari 2017 aan de slag waren in de startbanenprojecten konden in 2017 en 2018 nog wel betaald worden vanuit het departement WSE. Vanaf 1 januari 2019 werd het

samenwerkingsakkoord tussen het departement WSE en het beleidsdomein O&V in het kader van de startbanenprojecten, definitief afgerond. Het budget vanuit het beleidsdomein O&V wordt nu gebruikt om de startbanenprojecten verder te zetten.

Bovendien wordt het mogelijk om een jongere aan te nemen via een tijdelijke werkervaringsstage (WES). Na afloop van de WES kan de werkgever beslissen of hij de jongere al dan niet een startbaanovereenkomst aanbiedt. Meer informatie over de WES vindt u terug op pagina 17 in deze brochure.

HET VOLTIJDS ONDERHOUDSPROJECT

Het deelproject Voltijdse *Onderhoudsmedewerkers* van het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* wordt gekenmerkt door specifieke voorwaarden en criteria inzake aanwerving, invulling en omkadering.

1. Deelname aan het project: nieuwe scholengemeenschap

1.1 Aanvraagprocedure

Onderwijsinstellingen die in het startbanenproject willen stappen, moeten daarvoor het formulier *'Aanvraag van de voltijdse aanstelling van een JoJo-startbaner Onderhoud'* via MijnOnderwijs.be indienen. U vindt dit formulier op de [website](#) van het startbanenproject. Nieuwe scholengemeenschappen kunnen maximaal één voltijdse of twee deeltijdse onderhoudsmedewerkers aanvragen. Scholengemeenschappen die reeds deel uitmaken van het project en deze maxima bereikt hebben, kunnen geen extra onderhoudsmedewerkers aanwerven.

Ingediende aanvragen worden binnen de tien werkdagen behandeld. Zodra de aanvraag goedgekeurd is, kan de scholengemeenschap in het project stappen. Als er op dat moment geen beschikbare plaatsen zijn binnen het project, wordt de scholengemeenschap op een wachtlijst geplaatst. De plaatsen op de wachtlijst worden gerangschikt op basis van het aantal leerlingen per scholengemeenschap.

1.2 Toetredingsvoorwaarden

Alle scholengemeenschappen van het basis- en secundair onderwijs komen in aanmerking om een voltijdse onderhoudsmedewerker in dienst te nemen. De startbaner wordt toegewezen aan de hoofdschool van de scholengemeenschap. Toch kan de onderhoudsmedewerker in alle scholen van de scholengemeenschap werken. Hij is een volwaardig lid van het schoolteam.

2. Reeds in het project: een nieuwe startbaner aanvragen

2.1 Aanvraagprocedure

Scholengemeenschappen die een nieuwe startbaner wensen aan te

werven, moeten daarvoor steeds het formulier *'Aanvraag van de voltijdse aanstelling van een Jolo-startbaner Onderhoud'* via MijnOnderwijs.be indienen bij de coördinatie. U vindt dit formulier op de [website](#) van het startbanenproject.

De aanvraag voor de aanwerving van een nieuwe startbaner wordt best twee maanden voor het einde van de huidige tewerkstelling ingediend. Zo kan de scholengemeenschap tijdig starten met de sollicitatieprocedure voor een nieuwe startbaner en kunnen de tewerkstellingen op elkaar aansluiten.

Ingediende aanvragen worden binnen de tien werkdagen behandeld. Pas wanneer de aanvraag wordt goedgekeurd, mag de scholengemeenschap een vacature openen.

2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?

Voor een baan als onderhoudsmedewerker komt iedereen in aanmerking die:

- Niet meer leerplichtig is;
- Jonger is dan 26 jaar;
- Laaggeschoold is;
- Nog alle politieke en burgerlijke rechten bezit;

Laaggeschoolden zijn personen die **niet** in het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs:

- Jongeren die nooit geslaagd zijn voor het tweede jaar van de derde graad ASO, KSO of TSO;
- Jongeren die nooit geslaagd zijn voor het derde jaar van de derde graad BSO;
- Jongeren die geen diploma behaald hebben via het deeltijds beroepssecundair onderwijs (DBSO);
- Jongeren die buitengewoon secundair onderwijs volgen of gevolgd hebben.

In functie van de projectdoelstellingen is het belangrijk dat scholen kandidaten selecteren die voldoende gemotiveerd zijn om aanvullende opleidingen te volgen. We moedigen scholen ook aan om jongeren van een andere etnisch-culturele afkomst of jongeren met een kansarme achtergrond aan te werven. Voor hen is het vaak nog moeilijker om een job te vinden op de reguliere arbeidsmarkt.

2.3 Vacature

Zodra de projectcoördinatie het licht op groen zet om een startbaner aan te stellen, is de school verantwoordelijk voor de selectie en aanwerving van een nieuwe onderhoudsmedewerker. Bijgevolg mag de school zelf een vacature voor een onderhoudsmedewerker openen.

Enkele nuttige tips:

- Vermeld alle voorwaarden waaraan de startbaner moet voldoen, zodat u geen tijd verliest met niet-geschikte kandidaten;
- Vermeld in de vacature dat vorming een essentieel onderdeel vormt van de tewerkstelling, zodat de kandidaten gemotiveerd zijn om een aanvullende kwalificatie te behalen;
- Stel een duidelijk en realistisch takenpakket op, dat de juiste verwachtingen creëert bij kandidaat-startbaners en dat voldoet aan de doelstellingen van het project.

2.4 Selectie

Scholen kunnen via diverse kanalen op zoek gaan naar geschikte kandidaten:

· JoJo-coördinatie

Indien scholen dit wensen, kan de JoJo-coördinatie een vacature publiceren op de [website](#) van het startbanenproject. Om beroep te doen op deze mogelijkheid, dient de school dit aan te duiden op het formulier *'Aanvraag van de voltijdse aanstelling van een JoJo-startbaner Onderhoud'* (vraag 11).

· VDAB-Werkwinkel

Scholen kunnen een vacature publiceren in de jobdatabank van de VDAB door zich online te registeren via 'Mijn VDAB' (<https://werkgevers.vdab.be/aanwerven>) of door contact op te nemen met de servicelijn op het nummer 0800 30 700.

· Actiris - Tracé

Voor de scholen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is Actiris vaak het eerste aanspreekpunt om een vacature te publiceren (<https://www.actiris.brussels/nl/werkgevers>). Het loont ook de moeite om contact op te nemen met Werkwinkel Tracé (<https://trace.brussels/contact>). Uiteraard kunnen Brusselse scholen ook een vacature bekendmaken via de VDAB.

- Minderhedenforum

Het minderhedenforum verspreidt vacatures met aandacht voor gelijke kansen. Scholen kunnen een vacature plaatsen via de website (<https://www.minderhedenforum.be/jobs/vacatures-publiceren>).

- OCMW

Het OCMW doet aan bemiddeling van steuntrekkende jongeren. Het kan dus de moeite lonen om contact op te nemen met het plaatselijke OCMW.

2.5 Kennisgeving

Zodra een kandidaat geselecteerd is, moet de school de projectcoördinatie daarvan op de hoogte brengen (*zie 'Documenten en zendingen'*).

3. Invulling en omkadering van het project

3.1 Takenpakket

De JoJo-onderhoudsmedewerker zorgt voor het algemeen onderhoud van de schoolgebouwen en -omgeving.

De scholengemeenschap beslist zelf welke onderhoudstaken de startbaner uitvoert. Er wordt een evenwichtig takenpakket uitgewerkt, dat beantwoordt aan de behoeften van de scholen en aan de capaciteiten van de startbaner. De scholengemeenschap houdt daarbij rekening met de beperkte verantwoordelijkheid van de onderhoudsmedewerker. Hij treedt immers ondersteunend op ten aanzien van andere leden van het personeelsteam van de school. De startbaner dient bijgevolg op zo weinig mogelijk momenten eindverantwoordelijkheid te dragen. De school moet rekening houden met Art 1384 van het burgerlijk strafwetboek en zo de startbaner beschermen in zijn aansprakelijkheid.

Hieronder vindt u een aantal mogelijke taken. Deze lijst is zeker niet exhaustief.

Herstellingen

- Kleine herstellingen in het schoolgebouw (bv. lessenaars, kapstokken, sloten...)
- Regelmatig oliën van scharnieren van deuren en ramen

- Herstellen van ramen
- Vervangen van knipperende en defecte lampen
- Onderhoud en herstellingen aan speeltuigen, schommels, palen...
- Kleine timmerwerkjes
- Vervangen en herstellen van informatiepanelen

Tuinwerk

- Algemeen tuinonderhoud: onderhoud beplantingen en grasvelden
- Ziekte- en onkruidbestrijding: preventie en wieden van onkruid
- Snoeiwerk
- Grasmaaien
- Opvolgen van het compostvat en de compostbak

Sorteren

- Milieubewust omgaan met afval
- Vuilcontainers controleren

Schilderwerk

- Onderhoudsschilderwerk aan ramen, deuren, hekken, luifels...
- Schilderen van buiten- en binnenmuren
- Voorbereiden van schilderwerk: grillen, afbranden, schuren...
- Aanbrengen van belijningen op de speelplaats

Sanitair - elektriciteit - verwarming

- Onderhoud en herstellingen van sanitaire installaties
- Afvoeren ontstoppen (bv. lavabo's in klassen, toiletten...)
- Herstellen van lekkende kranen
- Terug in werking stellen van verwarming (bv. ontluichten van radiatoren...)
- Vastzetten van losgekomen contacten

Klein onderhoud

- Jaarlijks reinigen en onderhouden van dakgoten en platte daken
- Onderhoud van afvoerroosters en controle putjes
- Herstellingen vanuit risicoanalyse: onmiddellijke opvolging en uitvoering
- Onderhoud van de speeltuin en de zandbakken

Andere

- Sneeuw- en ijsvrij maken van stoepen, trappen, doorgangen...
- Verlenen van technische hulp bij schoolse activiteiten
- Onderhouden van fietsen
- Montage en demontage van borden, meubilair...
- Vervaardigen van klein materiaal voor gebruik op school- en klasniveau
- Verhuizen

Hou steeds zeker rekening met volgende punten bij het opstellen van het takenpakket:

- De startbaan is een **ondersteunende functie**:
De preventiemedewerker wordt altijd ondersteund en handelt nooit alleen.
- Het is de verantwoordelijkheid van de school om de preventiemedewerker zo weinig mogelijk eindverantwoordelijkheid te laten dragen. De school moet rekening houden met Art 1384 van het burgerlijk strafwetboek en zo de startbaner **beschermen in zijn aansprakelijkheid**.

3.2 Begeleiding van de startbaner

Alle jongeren in het project *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* zijn tewerkgesteld met een startbaanovereenkomst. Dat houdt onder andere in dat zij gedurende hun tewerkstellingsperiode als startbaner zoveel mogelijk bijleren en voldoende kansen krijgen om een aantal competenties te verwerven die ze in hun verdere loopbaan kunnen aanwenden.

Alle jongeren in het project *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* zijn tewerkgesteld met een startbaanovereenkomst. Dat houdt onder andere in dat zij gedurende hun tewerkstellingsperiode als startbaner zoveel mogelijk bijleren en voldoende kansen krijgen om een aantal competenties te verwerven die ze in hun verdere loopbaan kunnen aanwenden.

Het is daarom erg belangrijk dat iedere startbaner voldoende begeleiding en ondersteuning krijgt. Elke school moet hiervoor een coach aanduiden. Een goede coach neemt verschillende taken op zich:

- De coach staat in voor een **goede verwelcoming** van de startbaner op zijn nieuwe werkplek. Alle collega's moeten op de

hoogte zijn van de functie van de startbaner en wat zijn/haar taken zijn. De coach creëert een draagvlak voor het project door duidelijk te maken wat de onderhoudsmedewerker doet in de scholengemeenschap en streeft een introductie en behandeling van de startbaner als volwaardig personeelslid na.

- De coach bewaakt dat de startbaner de juiste taken uitvoert. De **taakverdeling** verloopt altijd via de coach.
- De coach is iemand die de jongere kan **begeleiden** en **sturen** tijdens de uitvoering van het takenpakket.

Iemand die ook bereid is om de jongere te motiveren en te waarderen. Het is eigenlijk een **vertrouwenspersoon** bij wie de startbaner steeds terecht kan met vragen. Deze taak vraagt een uitdrukkelijk engagement om een laaggeschoolde jongere te ondersteunen in de werksituatie.

- De coach zal ervoor zorgen dat de startbaner zich goed kan inwerken en zijn taken goed kan uitvoeren. De coach zal hiertoe de nodige **opleiding en vorming op de werkvloer voorzien**. Deze taak impliceert dat de coach bij voorkeur ervaring heeft met onderhoudswerk, zodat de jongere ook wat het inhoudelijke aspect van het takenpakket betreft ondersteund kan worden.
- De coach zoekt samen met de startbaner naar een geschikte opleiding, **stimuleert** de startbaner om deze **opleiding te volgen** en volgt het vormingsproces op. De coach denkt mee na over een manier waarop de combinatie tussen werk en opleiding mogelijk gemaakt kan worden. Ook stimuleert de coach de startbaner om deel te nemen aan de door de coördinatie georganiseerde vormingen.
- De coach last op regelmatige tijdstippen een **evaluatiemoment** in, waarbij het functioneren en de vooruitgang van de startbaner uitgebreid aan bod komen. Hier wordt bij voorkeur een schriftelijke neerslag van bijgehouden. Aan het einde van elke tewerkstelling vult de coach online een evaluatieformulier in over het functioneren van de startbaner.

De aanstelling van een geschikte coach die zijn ondersteunende rol voor

de startbaner ernstig neemt, is van groot belang om het project te laten slagen. De coach moet een personeelslid van de school zijn. In de praktijk wordt de functie van coach meestal opgenomen door onderhoudsmedewerkers, TAC's, directeurs...

Indien een coach slechts sterk is in één van de genoemde taken, kan er geopteerd worden voor bijkomende ondersteuning (een tweede coach).

De coach wordt in zijn rol ondersteund door de coördinatie. Elk jaar wordt er een **introductie cursus georganiseerd voor coaches**. Daarin krijgen zij een beter beeld van hun specifieke taak als begeleider. Het is sterk aan te raden dat elke beginnende coach hierop aanwezig is.

3.3 Coördinatie

Het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* wordt gecoördineerd vanuit het Agentschap voor Onderwijsdiensten. De coördinatie is verantwoordelijk voor de goede werking van het project:

- In eerste instantie staat de coördinatie in voor het beheer en de administratie van de personeelsdossiers en treedt zij op als contactpersoon tussen het Beleidsdomein Onderwijs & Vorming en externe partners.
- Daarnaast voert de coördinatie op regelmatige tijdstippen evaluatiebezoeken uit, om na te gaan in hoeverre de doelstellingen van het project verwezenlijkt worden. Indien nodig, wordt het takenpakket en/of de begeleiding bijgestuurd. Indien hier geen rekening mee gehouden wordt, kan de school haar plaats in het project verliezen. Een evaluatiebezoek biedt aan scholen en startbaners ook de mogelijkheid om vragen te stellen over het project en om problemen aan de projectcoördinatie te signaleren.
- Verder organiseert de coördinatie vormingssessies voor startbaners. Deze opleidingen hebben als doel de werking van de startbaner in de school te ondersteunen.
- Tenslotte is de coördinatie ook rechtstreeks bereikbaar om vragen van alle betrokkenen te beantwoorden.

U vindt de contactgegevens van de coördinatie achteraan deze brochure

of op onze website.

3.4 Trajectbegeleiding

Om de startbaner nog beter te ondersteunen tijdens de tewerkstelling kan u bij de VDAB gebruik maken van trajectbegeleiding. U kan contact opnemen met de VDAB:

- Om informatie en begeleiding te krijgen in functie van het kiezen van een opleiding voor de startbaner. Dit kan 3 maanden na indiensttreding.
- Om een andere job voor de startbaner te vinden na de tewerkstelling. Een trajectbegeleider kan helpen bij het zoeken naar vacatures en bij sollicitaties. Hij zal samen met de startbaner nagaan welk werk er bij hem/haar past. Het is aangeraden om ruim 6 maanden voor het einde van de arbeidsovereenkomst contact op te nemen met een trajectbegeleider.

Daarnaast biedt de JoJo-coördinatie ook zelf trajectbegeleidingen aan. Tijdens een driedaagse vorming gaan lesgevers samen met de startbaner op zoek naar diens interesses, talenten en kwaliteiten. Vervolgens gaan ze op zoek naar een opleiding of job die daar bij aansluit en wat er nodig is om dat te bereiken (een studierichting, vacatures, sollicitatieoefeningen...). Inschrijven kan via de [website](#).

4. Werkervaringsstage (WES) in combinatie met een startbaan

U kan als werkgever een jongere een werkervaringsstage (WES), een nieuwe vorm van werkplekleren, aanbieden. Tijdens de WES ligt de focus op het versterken van generieke competenties en het verwerven van relevante werkervaring. Daarbij kan u tijdens de WES ruim aandacht besteden aan studieoriëntatie en een toekomstplan van de jongere. De WES kan voorafgaan aan een startbaan in het JoJo-project. Wanneer u een nieuwe jongere aanneemt zijn er dus twee mogelijkheden. Ofwel neemt u een jongere onmiddellijk aan via een startbaan. Ofwel doorloopt de jongere eerst een WES en beslist u na afloop van de WES of u de jongere al dan niet aanwerft via een startbaan. Beide opties zijn enkel mogelijk indien u over een plaats in de startbanenprojecten

beschikt.

4.1 Wat is een WES?

De WES is een nieuwe vorm van werkplekieren voor werkzoekenden die nog niet onmiddellijk aan de slag kunnen op de reguliere arbeidsmarkt. Een WES focust op

- Het versterken van generieke competenties (of arbeidsattitudes);
- Het verwerven van relevante werkervaring.

De WES duurt minimum 4 weken en maximum 6 maanden. Een partner van VDAB bepaalt de duur van de WES aan de hand van het opleidingsplan (zie onder). Tijdens de WES ontvangt de jongere een stagepremie van 200 euro per maand bovenop diens werkloosheidsuitkering en worden verplaatsingskosten terugbetaald. VDAB staat in voor de uitbetaling van deze kosten.

Let op: Tijdens de tewerkstelling in het JoJo-project krijgt de jongere een maandsalaris. In de meeste gevallen zal het maandsalaris van een startbaner hoger liggen dan de vergoeding tijdens de WES. Dit verschilt evenwel naargelang de situatie van de startbaner. Het is dus mogelijk dat dit niet het geval is.

4.2 Wat is de meerwaarde van een WES?

In een WES ligt de focus op het versterken van generieke competenties. Voorbeelden hiervan zijn stiptheid, zelfstandigheid en samenwerken. Daarom is de WES uitermate geschikt indien u een jongere wilt aannemen die (nog) niet de juiste werkhouding heeft. Daarnaast moet er tijdens de WES ruim aandacht besteed worden aan de studieoriëntatie en het toekomstplan van de jongere. Op deze manier is de kans groter dat de jongere bij aanvang van een eventuele startbaan snel kan starten in een passende opleiding.

4.3 Welke jongeren komen in aanmerking voor een WES?

Om een WES te kunnen starten, moet de jongere via VDAB in een specifiek

traject (TIW- of TWE-traject) zitten. U kan dus niet op eigen initiatief beslissen om een WES te starten met een jongere.

- U hebt een kandidaat die weet wat hij wil en die over goede arbeidsattitudes beschikt? In dit geval werft u de jongere meteen aan via een startbaan.
- U hebt een kandidaat die nog geen goede arbeidsattitudes heeft of die nog voorbereid moet worden op de studie? Neem in dit geval contact op met de lokale Werkwinkel van VDAB of het OCMW (indien de kandidaat een leefloon ontvangt) en vraag of de kandidaat kan toegeleid worden naar het specifieke traject (TIW- of TWE-traject). De partner van VDAB beslist of dit de juiste stap is in het traject van de jongere.
- U hebt nog geen kandidaat? Plaats dan een vacature voor een startbaan bij VDAB en op de website van de startbanenprojecten.

Let op: U kan geen vacature plaatsen voor een WES, enkel voor een startbaan. Let er steeds op dat de jongere aan de voorwaarden voor een startbaan voldoet (laaggeschoold zijn, 18-26 jaar oud zijn), ook wanneer deze eerst start in een WES.

4.4 Wat is uw taak als werkgever tijdens de WES?

De werkgever voorziet een coach die, net zoals tijdens de startbaan, instaat voor een goede begeleiding en opvolging van de jongere. Bij aanvang van de WES maken de coach en de jongere samen een opleidingsplan. Het plan bakent de competenties af waarrond de jongere tijdens de WES zal werken én het bepaalt eveneens de duur van de WES. Een sjabloon voor dit opleidingsplan kan u op de [website](#) terugvinden. Daarnaast zorgt een bemiddelaar van een partner van VDAB voor extra ondersteuning en begeleiding tijdens de WES. Dit zorgt ervoor dat zowel de coach als de jongere bij een externe hulplijn terecht kunnen.

Bij aanvang van de WES controleren de coördinatoren van de startbanenprojecten of de jongere voldoet aan de voorwaarden voor een startbaan. Bezorg daarom volgende documenten per mail:

- Bewijs van laaggeschooldheid via de Leer en Ervaringsbewijzen

Databank (LED);
· Stagecontract WES.

4.5 Wat gebeurt er na de WES?

Ter afsluiting van de WES vindt een eindevaluatie plaats op basis van input van de jongere, de coach en de bemiddelaar. Na de eindevaluatie kan u beslissen om de jongere aan te werven met een startbaan. U bezorgt dan de startbaanovereenkomst en het dossier van de jongere aan de coördinatoren van de startbanenprojecten via MijnOnderwijs.be.

Indien u beslist de jongere niet aan te nemen, begeleidt een partner van VDAB hem verder in zijn zoektocht naar werk. U kan vervolgens op zoek naar een nieuwe kandidaat om de WES en/of een startbaan te doorlopen. De bovenstaande opties zijn dan dus opnieuw van toepassing.

Nog vragen over de WES of andere tewerkstellingsmaatregelen?

Contacteer dan VDAB via <https://www.vdab.be/contact> of kijk op <https://extranet.vdab.be/themas/tijdelijke-werkervaring>.

DOCUMENTEN EN ZENDINGEN

Binnen het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* is de school (vertegenwoordigd door de directeur) de juridische werkgever. Bijgevolg is de school de dossierbehandelaar en draagt ze de verantwoordelijkheid voor de aanwerving en voor alle personeelszaken (o.a. registratie van afwezigheden en ontslag). Ze is aansprakelijk voor eventuele tekortkomingen.

1. Een nieuwe startbaner in dienst nemen

Het is niet de bedoeling om jongeren aan te werven die reeds eerder in het project tewerkgesteld werden. Dat beperkt de kansen van andere laaggeschoolde jongeren om zichzelf via dit project te versterken op de arbeidsmarkt.

Het is de bedoeling dat werkgevers ook kansen geven aan jongeren van een andere etnisch-culturele afkomst of jongeren met een kansarme achtergrond.

1.1 Aanmaken van het dossier

Wanneer de school een geschikte kandidaat-startbaner geselecteerd heeft, maakt ze een dossier op. Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

· Bewijs van laaggeschooldheid via de Leer en Ervaringsbewijzen Databank (LED)

De startbaner zorgt voor een afdruk van zijn/haar studiegegevens door zich in de LED in te loggen via zijn/haar eID (www.ond.vlaanderen.be/led/index.htm).

Via deze afdruk kan bewezen worden dat de startbaner laaggeschoold is. Het is ook mogelijk om dit bewijs op te vragen bij de coördinatie.

· Melding van gegevens

Het formulier *'Melding van gegevens van een JoJo-startbaner'* verschafft de projectcoördinatie aanvullende informatie over de startbaner, zoals zijn contactgegevens. Het formulier maakt het bovendien mogelijk om een aantal belangrijke statistische gegevens te verzamelen over de deelnemers aan het startbanenproject. Die gegevens worden steeds vertrouwelijk behandeld.

· Uittreksel uit het strafregister - model 2

Het uittreksel uit het strafregister (model 2) moet minder dan één jaar oud zijn op de dag van de indiensttreding. Een blanco strafblad is niet vereist. De startbaner moet wel beschikken over alle politieke en burgerlijke rechten. Een burger verliest die rechten pas als hij veroordeeld wordt tot een gevangenisstraf van meer dan vier maanden.

Het uittreksel uit het strafregister is verkrijgbaar bij de politie of bij het gemeentebestuur van de plaats waar de jongere gedomicilieerd is. Het is belangrijk dat de startbaner het document tijdig aanvraagt. Soms duurt het een tijdje vooraleer de politie of het gemeentebestuur het attest kan overhandigen.

Let op! Indien de startbaner onderdaan is van een land buiten de EU, Zwitserland, Noorwegen of IJsland moet er eerst advies gevraagd worden bij de Dienst Vreemdelingenzaken. Vóór het dossier in orde gebracht wordt, dient de school naam en rijksregisternummer door te sturen naar de JoJo-coördinatie. Pas na een gunstig advies van de Dienst Vreemdelingenzaken kan de startbaner in dienst genomen worden en kan de arbeidsovereenkomst ondertekend worden.

Zonder bovenstaande documenten kan er geen arbeidsovereenkomst afgesloten worden. Als na de ondertekening zou blijken dat de jongere één van de documenten niet kan voorleggen, dan kan de startbaner niet gesubsidieerd worden door het Beleidsdomein Onderwijs & Vorming. De school zal dan als juridische werkgever zelf moeten instaan voor het verschuldigde loon aan de jongere!

De Dienst Toezicht op de Sociale Wetten

Reeds voor de indiensttreding van de werknemer moet een toestemming voor een eventueel derde tewerkstellingsjaar aangevraagd worden bij de Dienst Toezicht op de Sociale Wetten (zie informatie p. 20). Dat is geen verplicht voor te leggen document in het dossier voor indiensttreding, maar dient enkel ter bescherming van uw school als juridisch werkgever. Dat formulier vraagt de Dienst Toezicht op de Sociale Wetten om, indien de coördinatie van het JoJo-project een uitzonderlijke verlenging toestaat, een derde tewerkstellingsjaar niet te beschouwen als een automatische overgang naar een contract van onbepaalde duur. Het invullen van dat aanvraagformulier betekent dus niet dat de JoJo-onderhoudsmedewerker per definitie 3 jaar zal kunnen werken op de

school, de JoJo-coördinatie zal immers steeds elke verlenging moeten goedkeuren.

1.2 Sluiten van de arbeidsovereenkomst

Met uitzondering van het bewijs van de LED en het uittreksel uit het strafregister (model 2), kunnen alle noodzakelijke formulieren voor het dossier gevonden worden op de [website](#) van het startbanenproject. Het volledige dossier moet ten laatste op **de vijftiende van de maand** volgend op de indiensttreding in het bezit zijn van de projectcoördinatie. Enkel dan kan de uitbetaling van het loon in diezelfde maand gegarandeerd worden.

De arbeidsovereenkomst wordt steeds voor één jaar gesloten. Dit document moet in drie exemplaren worden opgesteld en ten laatste op het moment van de indiensttreding worden ondertekend. Bij voorkeur gebruikt u de modelovereenkomst die u terugvindt op de [website](#).

De drie exemplaren zijn bestemd voor:

- De jongere
- De scholengemeenschap
- De inrichtende macht

U bezorgt een kopie van de ondertekende arbeidsovereenkomst aan de coördinatie (doorsturen naar jojo@vlaanderen.be).

1.3 Elektronische zending

Bij de aanwerving van een nieuwe startbaner dient de school telkens een elektronische zending te doen via WebEDISON. Om de uitbetaling van de startbaner goed te laten verlopen, volgt de personeelsdienst de volgende stappen:

1. Elektronische zending RL9: aanvragen immatriculatienuummer
2. Elektronische zending RL1: opdracht
 - ambtscode= 166
 - vakcode= 883
 - prestatie uren per week= 38
 - administratieve toestand= 9

Voor vragen over de zendingen kan u steeds contact opnemen met Werkstation 2 (02/553 93 15),.

1.4 Aandachtspunten

- Een jongere kan maximaal tewerkgesteld worden in het startbanenproject tot de laatste dag van het kwartaal waarin hij 26 jaar wordt. In dat geval kan een arbeidsovereenkomst uitzonderlijk gesloten worden voor minder dan één kalenderjaar.

Voorbeeld 1: Koen treedt in dienst op 28 december 2013 en is 22 jaar oud. Zijn arbeidsovereenkomst loopt af op 27 december 2014.

Voorbeeld 2: Meryem treedt in dienst op 26 februari 2013 en wordt 26 jaar op 5 oktober 2013. Haar arbeidsovereenkomst loopt af op 31 december 2013.

Een tweede arbeidsovereenkomst van bepaalde duur wordt gesloten voor minimaal 3 maanden. Een derde arbeidsovereenkomst van bepaalde duur wordt gesloten voor minimaal 6 maanden. Meer informatie vindt u op www.werk.belgie.be.

- De salarisschaal is steeds 131 bij aanvang van de tewerkstelling. Alleen wanneer de jongere het diploma van het secundair onderwijs behaalt, kan de salarisschaal verhoogd worden naar 252. De school moet hiervoor een bijlage bij de arbeidsovereenkomst voegen die bevestigt dat de jongere effectief het diploma van het secundair onderwijs heeft behaald. Een voorbeeld van deze bijlage kan u vinden op de [website](#) van het startbanenproject.

1.5 Uitwisseling van documenten met de coördinatie (MijnOnderwijs.be)

Wij moedigen zoveel mogelijk aan om de documenten van de startbaners via MijnOnderwijs.be aan het ministerie te bezorgen. Je scant de documenten zelf in op school en laadt ze op via MijnOnderwijs.be. U plaatst slechts één document per scan.

De uitwisseling van documenten gebeurt via het online platform '**MijnOnderwijs.be**'. Concreet stuurt u dus alle documenten met betrekking tot de startbaner die bij jullie in dienst is, door via *Mijn Onderwijs*. U kunt ons uiteraard nog altijd bereiken via mail bij vragen of mededelingen van de stand van zaken enz.

Hoe bezorgt u de formulieren?

1. Log in op *Mijn Onderwijs* en ga naar het niveau secundaire scholen.
!! Alle directies beschikken over de toegangsrechten en kunnen die toekennen. Voor JoJo-documenten moeten ze het recht 'personeel-vertrouwelijk' toekennen. Enkel de medewerkers die dit recht hebben, zullen de documenten kunnen zien of opladen. !!
2. Ga naar het tabblad 'Document versturen'.
3. Vul de verplichte velden in:
 - a. Selecteer de instelling waarvoor u het document wilt versturen.
 - b. Selecteer het juiste formulier uit de lijst (bv. 'JoJo – Melding van gegevens als JoJo-startbaner').
 - c. Klik op 'Bijlage toevoegen' en laad het document op.
4. Als het document opgeladen is, vindt u het terug bij 'Overzicht verstuurd documenten'.

De coördinatie zal voortaan ook alle beslissingen doorsturen via *Mijn Onderwijs*.

2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst

2.1 De algemene regel

Startbaners mogen maximum 3 jaar binnen het project tewerkgesteld zijn werkplaats- en deelproject overschrijdend. Bovendien hangen aan een verlening en uitzonderlijke verlenging bepaalde voorwaarden vast (zie hieronder). Ook deze voorwaarden zijn werkplaats- en deelproject overschrijdend. Indien een arbeidsovereenkomst vroegtijdig wordt stopgezet, rekenen wij een overeenkomst van langer dan zes maanden als een jaar tewerkstelling.

Opgelet: Indien de startbaner reeds één of twee jaar bij een andere werkgever heeft gewerkt, tellen deze mee binnen het maximum van drie jaar. Dit wil dus zeggen dat de startbaner slechts twee of één jaar bij de nieuwe werkgever tewerkgesteld kan worden.

2.2 Aanvraagprocedure tweede jaar

Wanneer een jongere in het eerste tewerkstellingsjaar gestart is met een opleiding, kan hij een verlenging krijgen. Wij verwachten van elke coach dat hij de startbaner aanmoedigt om al in het eerste jaar te starten met een opleiding.

Indien de scholengemeenschap én de startbaner een verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier *'Aanvraag van de verlenging van het contract van een voltijdse JoJo-startbaner Onderhoud'* samen met een **inschrijvingsbewijs van de opleiding** per mail ingediend worden bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de [website](#) van het startbanenproject.

U doet er goed aan om minstens een maand voor het einde van het eerste tewerkstellingsjaar met deze procedure te starten, zodat het loon van de startbaner zonder onderbreking doorbetaald kan worden.

Ingediende aanvragen worden binnen de tien werkdagen behandeld. Alleen wanneer de scholengemeenschap een goedkeuring ontvangen heeft, mag er een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten worden. De scholengemeenschap doet daarvan een elektronische zending RL1 via WebEDISON en laadt één exemplaar van de arbeidsovereenkomst op via MijnOnderwijs.be.

2.3 Aanvraagprocedure uitzonderlijke verlenging met een derde jaar

Wanneer een jongere in zijn eerste tewerkstellingsjaar met een opleiding gestart is en nog een derde jaar nodig heeft om deze af te maken, kan hij eventueel een uitzonderlijke verlenging krijgen. Hierbij wordt ook gekeken naar de voortgang van het opleidingstraject.

Een uitzonderlijke verlenging moet door twee instanties goedgekeurd worden:

- De Dienst Toezicht op de Sociale Wetten

U dient reeds voor de eerste indienstreding van een nieuwe startbaner een toestemming van de Dienst Toezicht op de Sociale Wetten aan te vragen om eventueel later een uitzonderlijke verlenging (3e jaar) te kunnen aanbieden. De werkgever dient hiervoor het formulier 'Aanvraag tot toestemming voor het sluiten van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur' in te vullen en naar de Dienst op te sturen. U vindt dit formulier op de [website](#) van het

startbanenproject. U vindt meer informatie en de contactgegevens van de Dienst Toezicht op de Sociale Wetten terug op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (www.werk.belgie.be).

Deze toestemming dient enkel ter bescherming van uw school als juridisch werkgever. Ook zonder deze toestemming is het voor ons mogelijk om bij de coördinatie een derde jaar aan te vragen.

· De coördinatie

Indien de scholengemeenschap én de startbaner een uitzonderlijke verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier 'Aanvraag van de verlenging van het contract van een voltijdse JoJo-startbaner Onderhoud' per mail ingediend worden bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de [website](#) van het startbanenproject. Het is noodzakelijk dat u deze aanvraag zo goed mogelijk documenteert met inschrijvingsbewijzen, rapporten en trajectfiches van de opleiding. U doet er goed aan om **minstens twee maanden voor het einde van het tweede tewerkstellingsjaar** met deze procedure te starten, zodat het loon van de startbaner zonder onderbreking doorbetaald kan worden.

Een uitzonderlijke verlenging moet altijd een contract van minstens zes maanden inhouden, omwille van de sociale wetgeving. Een aanvraag voor een verlenging met bv maar drie maanden (door het bereiken van de leeftijd van 26 jaar) is niet mogelijk.

Ingediende aanvragen worden zo snel mogelijk behandeld. Alleen wanneer de werkgever een goedkeuring ontvangen heeft, mag er een nieuwe arbeidsovereenkomst gesloten worden. De scholengemeenschap doet daarvan een elektronische zending RL1 via WebEDISON en stuurt één exemplaar van de arbeidsovereenkomst naar de coördinatie van het project.

3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst

Let op! deze informatie is onderhevig aan wijzigingen binnen de arbeidswetgeving, vraag altijd de meeste recente informatie na

3.1 Einde van het contract

Binnen het startbanenproject worden jongeren tewerkgesteld met een

contract van bepaalde duur van één jaar. Wanneer de scholengemeenschap of de startbaner niet wil dat de arbeidsovereenkomst wordt verlengd, stopt de tewerkstelling op de einddatum van het contract. Indien de scholengemeenschap een nieuwe startbaner wenst, dient u opnieuw het formulier '*Aanvraag van de voltijdse aanstelling van een JoJo-startbaner Onderhoud*' per mail in bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de [website](#) van het startbanenproject.

De coördinatie werkt samen met de VDAB om de overstap naar de reguliere arbeidsmarkt vlotter te laten verlopen. De startbaner kan een afspraak maken met een trajectbegeleider van de VDAB om verdere begeleiding op te starten (*Zie 3.4 Trajectbegeleiding*).

3.2 Ontslag

Let op! deze informatie is onderhevig aan wijzigingen binnen de arbeidswetgeving, vraag altijd de meeste recente informatie na.

In de volgende paragrafen wordt beknopt weergegeven op welke manieren een startbaanovereenkomst voortijdig beëindigd kan worden (*privé-wetgeving van 3 juli 1978*). De coördinatie kan echter geen juridisch advies verlenen in verband met ontslagen.

Uitgebreide informatie over alle ontslagmogelijkheden vindt u op www.werk.belgie.be. Daarnaast kan u met vragen over de arbeidsreglementering, de arbeidsovereenkomst (bv. opzegging, ontslagvergoeding...) of de toepassing van collectieve arbeidsovereenkomsten terecht bij de dienst Toezicht op de Sociale Wetten (02 235 55 55 of inof.tsw@werk.belgie.be).

· Eenzijdige beëindiging zonder dringende reden

Contacteer bij een eenzijdige beëindiging van het contract steeds de Dienst voor Toezicht op de Sociale Wetten voor de meest recente en accurate informatie!

Naar aanleiding van de regelgeving rond het eenheidsstatuut van arbeiders en bedienden wordt er vanaf 1 januari 2014 geen proefperiode meer voorzien in een arbeidsovereenkomst gesloten voor bepaalde duur. Er wordt echter een nieuwe regel voorzien waarbij arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur of voor een duidelijk

omschreven werk vroegtijdig kunnen worden beëindigd zonder een dringende reden. Elke partij kan de bestaande overeenkomst immers eenzijdig beëindigen tijdens de eerste helft van de looptijd van het contract, met een maximum van zes maanden.

Deze mogelijkheid tot vroegtijdige beëindiging is een recht van zowel de werkgever als de werknemer, ook als ze dit niet hebben voorzien in hun overeenkomst. Wanneer een partij hiervan gebruik maakt, moeten de algemene opzegtermijnen die gelden bij arbeidsovereenkomsten van onbepaalde duur gerespecteerd worden:

De kennisgeving van de opzegging gebeurt op dezelfde wijze als bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. De opzegging dient via aangetekend schrijven of via een gerechtsdeurwaarderexploot te gebeuren. De begin en de duur van de opzegtermijn moet vermeld worden. Het is af te raden om de einddatum van de opzeg te vermelden, aangezien dit kan wijzigen door opschorting. De opzegging vangt aan op de maandag die volgt op de week waarin ze ter kennis werd gebracht.

Opgelet! De dag dat de opzegtermijn is afgelopen, is de dag dat het officiële ontslag ingaat. Die laatste dag moet dus binnen de eerste zes maanden vallen.

· Beëindiging bij het vinden van een andere job

Gedurende de eerste twaalf maanden van de uitvoering van elke startbaanovereenkomst (eerste, tweede of derde) kan de startbaner deze beëindigen, indien hij een andere baan heeft gevonden. Hierbij moet wel een opzeggingstermijn van zeven kalenderdagen, die aanvangt op de dag

Tewerkstelling	Opzegtermijn indien werkgever het contract beëindigt	Opzegtermijn indien werknemer het contract beëindigt
Eerste 3 maanden	1 week	1 week
Tussen 3 en 4 maanden	3 weken	2 weken
Tussen 4 en 5 maanden	4 weken	2 weken
Tussen 5 en 6 maanden	5 weken	2 weken

volgend op de betekening, in acht genomen worden.

· Beëindiging in onderling akkoord

De arbeidsovereenkomst kan beëindigd worden in onderling akkoord. Beide partijen kunnen hierbij overeenkomen dat de arbeidsovereenkomst ofwel onmiddellijk een einde neemt, ofwel na het verstrijken van een zelf te bepalen termijn. Hetzij met of zonder vergoeding. Een geschrift is niet noodzakelijk, maar in de praktijk is dit toch aan te bevelen (in twee exemplaren: één voor de werkgever en één voor de startbaner). Bezorg dit best aan de coördinatie zodat dit kan doorgegeven worden aan het werkstation.

· Beëindiging omwille van dringende redenen

Onder 'dringende reden' verstaat men de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De dringende reden vereist een fout, die effectief gemaakt moet zijn. Een dringende reden kan ook ingeroepen worden bij het herhaaldelijk voorkomen van een lichte fout (vb. veelvuldig te laat komen op het werk of onwettig afwezig zijn). Wie de dringende reden inroept, moet het bewijs leveren van de feiten die hij aanvoert. Het is aangeraden een dossier bij te houden van de (herhaaldelijke) tekortkomingen van de werknemer. Een ontslag om dringende reden moet immers voldoende gestaafd kunnen worden met bewijzen.

Opgelet! Er kan nooit een verbrekingsvergoeding betaald worden vanuit het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Bij een ontslag om dringende redenen moeten strenge vorm- en termijnvereisten

geëerbiedigd worden. Indien een procedurefout wordt gemaakt, brengt dit met zich mee dat de arbeidsovereenkomst onrechtmatig werd beëindigd. In dat geval is de juridische werkgever een opzeggingsvergoeding verschuldigd aan de startbaner.

Binnen de drie werkdagen volgend op de (laatste) feiten, dient de ontslaggevende partij aan de tegenpartij de zware tekortkomingen te laten kennen. Daarna heeft de ontslaggevende partij nog eens drie werkdagen om het ontslag en de redenen schriftelijk mee te delen en te betekenen. Dit mag uiteraard ook gelijktijdig aan de betrokkene worden meegedeeld.

De kennisgeving van de motieven voor het ontslag moeten schriftelijk

gebeuren. Je kan kiezen voor een aangetekend schrijven, waarbij de poststempel bepalend is om uit te maken of de kennisgeving tijdig gebeurde. Een andere mogelijkheid is om de brief persoonlijk te overhandigen, met ondertekening door de tegenpartij van het dubbel voor ontvangst.

De ontslagbrief moet de feiten beschrijven die bepalend zijn voor de dringende reden. Het is van groot belang dat deze voldoende duidelijk worden geformuleerd. De inhoud van de ontslagbrief moet de andere partij immers toelaten de feiten te kennen die hem worden verweten. Elementen die niet in de ontslagbrief voorkomen, kunnen niet als dringende reden worden gebruikt.

LET OP! Wanneer de startbaner zelf het initiatief neemt om het contract vroegtijdig te beëindigen of wanneer de startbaner ontslagen wordt wegens dringende redenen, kan dit gevolgen hebben voor de werkloosheidsuitkering.

3.3 Af te leveren documenten

Ongeacht de manier waarop de arbeidsovereenkomst werd beëindigd, dient de werkgever (in dit geval de scholengemeenschap waar de startbaner werkt) de volgende documenten aan de startbaner te bezorgen na afloop van de tewerkstelling:

- De werkloosheidsverklaring C4
Indien u gegevens wenst op te vragen voor de invulling van dit document, kan u steeds contact opnemen met de coördinatie of met Werkstation 2 (02/553 93 15).
- Andere documenten kan je opvragen aan de coördinatie.
Contacteer hiervoor de coördinatie (jojo@vlaanderen.be)

3.4 Elektronische zending

Indien de tewerkstelling van een startbaner vroegtijdig afloopt, dient de scholengemeenschap ook het project op de hoogte te brengen door een elektronische zending RL4 te doen via WebEDISON.

VORMING

Jongeren die werken in het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* krijgen de kans om aanvullende opleidingen te volgen. Zo hebben zij nadien een extra troef in handen om duurzaam ingeschakeld te worden op de arbeidsmarkt.

1. Vorming betaald door de werkgever

De school voorziet in de nodige vorming zodat de startbaner zich goed kan inwerken en het takenpakket correct kan uitvoeren. Ze doet dat op dezelfde manier als voor alle andere personeelsleden.

2. Vorming betaald door de coördinatie

Op regelmatige tijdstippen krijgen de startbaners een uitnodiging om deel te nemen aan vormeningen waarin ze meer expertise kunnen opdoen voor hun taak als JoJo-onderhoudsmedewerker. We verwachten dat de coach de startbaner stimuleert om zich in te schrijven voor deze cursussen. De introductiecursus is belangrijk voor een vlotte start van de tewerkstelling en het is dan ook vereist dat elke startbaner minstens één keer deelneemt aan deze cursus, bij voorkeur zo snel mogelijk na indiensttreding.

Daarnaast organiseert de coördinatie ook vormingssessies voor de coaches. Hierdoor krijgen zij een beter beeld van hun specifieke taak als begeleider. Het is sterk aan te raden dat elke coach minimum één keer deelneemt aan de introductiecursus.

3. Individuele vorming

3.1 Richtlijnen

De startbaner wordt aangemoedigd om zelf op zoek te gaan naar een geschikte opleiding die gericht is op het uitbouwen van een toekomstige loopbaan. De rol van de coach hierin is van groot belang. De coördinatie moedigt aan dat de startbaner een opleiding volgt die diploma- of beroepsgericht is. Deze opleiding kan van korte of lange duur zijn en sluit aan bij de eigen interesses, vaardigheden en motivatie van de jongere.

Let op: niet elke opleiding wordt als voldoende geacht om een verlenging te krijgen! Voor vragen hieromtrent kan je steeds bij de coördinatie terecht.

Volgende tips kunnen helpen bij het maken van een juiste studiekeuze:

- Maak een afspraak met een trajectbegeleider van de VDAB.
- Leden van een vakbond kunnen vragen om een gesprek met een bijblijfconsulent. Die consulent kan helpen om een geschikte opleiding te zoeken en maakt mensen wegwijs in de arbeidsmarkt. Bovendien bieden de vakbonden zelf ook vormingen aan.
- Bij een Jongerenadviescentrum (www.jac.be) kunt u met heel uiteenlopende vragen terecht. Ook over opleidingen kunnen ze informatie bezorgen.
- Ook vele andere instellingen zorgen voor studiekeuzebegeleiding. Adressen vindt u via de website van de VDAB (www.vdab.be/loopbaanbegeleiding/waar.shtml).
- De coördinatie biedt ook zelf trajectbegeleidingen aan. Contacteer voor meer informatie over deze vormingen de coördinatie.

3.2 Diplomagerichte opleidingen

De startbaner kan het diploma van het secundair onderwijs op verschillende manieren behalen:

- Algemene Vorming via Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO)
Het vroegere tweedekansonderwijs heeft een nieuwe naam, namelijk Algemene Vorming. De centra voor volwassenenonderwijs organiseren zelf de examens en reiken het diploma van het secundair onderwijs uit. Meer informatie vindt u op de website van het volwassenenonderwijs (onderwijs.vlaanderen.be/nl/een-diploma-secundair-onderwijs-halen-in-het-volwassenenonderwijs).
- Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
De startbaner kan een diploma van het secundair onderwijs ook behalen via de Examencommissie. Hij studeert dan alle leerstof zelfstandig en legt vervolgens de examens af voor deze commissie. Hij plant de examens zelf, naargelang de beschikbare data. Om te kunnen inschrijven voor de examens is het verplicht om eerst een infosessie te volgen. Meer informatie vindt u op de website van de Examencommissie (www.ond.vlaanderen.be/secundair/examencommissie).

3.3 Beroepsgerichte opleidingen

De volgende instellingen bieden cursussen aan rond uiteenlopende thema's:

- De opleidingscentra van de VDAB (www.vdab.be)
- SYNTRA (www.syntra.be)
- De centra voor basiseducatie (www.basiseducatie.be)
- De centra voor volwassenenonderwijs (<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/vwo>).

Via de onderstaande websites kan u meer informatie vinden over uiteenlopende opleidingen:

- www.onderwijskiezer.be

Onderwijskiezer is een handig zoekinstrument voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

- www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/cursisten

Hier kan je zoeken tussen de verschillende opleidingsmogelijkheden en centra voor volwassenen.

- www.vdab.be

De VDAB beschikt over een uitgebreide databank met opleidingen.

- www.voa.be

Op de website van Onderwijs voor Volwassenen Antwerpen kan u opleidingen vinden die doorgaan in de provincie Antwerpen.

- www.destapgent.be

De Stap is een informatiedienst voor jongeren in Oost-Vlaanderen die op zoek zijn naar een geschikte opleiding.

- www.leerwest.be

De Leerwinkel is een informatiedienst voor jongeren in West-Vlaanderen die op zoek zijn naar een geschikte opleiding.

3.4 Educatief verlof

Om de startbaners maximale kansen te geven om te slagen in de gekozen opleiding, wordt de school sterk aangemoedigd om de startbaner educatief verlof te verlenen. Het aantal dagen educatief verlof kan in overleg tussen de school en de startbaner opgetrokken worden tot maximaal **15u** per week. Tijdens het vormingsverlof wordt de startbaner voltijds betaald. Gezien de aard van het project wordt van de school verwacht dat ze de jongere voldoende tijd biedt om extra kwalificaties te

behalen.

Jongeren die ervoor kiezen om zelfstandig te studeren, bijvoorbeeld via de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap, kunnen met hun werkgever de mogelijkheid bespreken om tijdens de examenperiodes extra tijd voor studie te krijgen.

Het is van belang dat de coach de staat van aan- en afwezigheden op de opleiding opvraagt en bijhoudt. Als de jongere onwettig afwezig is op de opleiding, geldt dat als een onwettige afwezigheid binnen de arbeidstijd. De school moet die afwezigheid steeds doorgeven aan Werkstation 2 met een elektronische zending RL2 via WebEDISON.

3.5 Terugbetaling

De coördinatie trekt een budget uit voor de vorming van de startbaners, waarmee het inschrijvingsgeld van een individuele opleiding gedeeltelijk gefinancierd kan worden (tot 900 euro per startbaner per jaar). Enkel de inschrijvingskosten van het lopende school- of kalenderjaar kunnen terugbetaald worden. Het bedrag dat een startbaner jaarlijks via opleidingscheques van de Vlaamse Overheid kan terugvragen, wordt automatisch afgetrokken van het bedrag dat door de coördinatie terugbetaald wordt. De startbaner dient zelf stappen te ondernemen om opleidingscheques via het departement Werk en Sociale Economie (WSE) aan te vragen.

Alleen opleidingen die leiden tot een diploma of die beroepsgericht zijn, komen in aanmerking voor terugbetaling. Hobbycursussen worden dus niet terugbetaald.

!!! De startbaner moet steeds gebruik maken van opleidingscheques van het WSE-loket, anders kunnen de studiekosten niet terugbetaald worden !!!

De procedure voor de terugbetaling van een opleiding, verloopt als volgt:

1. De startbaner kiest in samenspraak met de school voor een bepaalde opleiding. Voor sommige opleidingen zal hij een toelatingsproef moeten doen.

2. De startbaner controleert of deze opleiding in aanmerking komt voor een terugbetaling. Daarvoor raadpleegt hij de lijst met terugbetaalde opleidingen op de [website](#) van het startbanenproject. Wanneer de gekozen opleiding in de lijst wordt vermeld, komt de opleiding in aanmerking voor een terugbetaling.
3. Wanneer de gekozen opleiding niet in de lijst wordt vermeld, contacteert de startbaner de coördinatie (02 553 88 29 of jojo@vlaanderen.be). Zij laten dan binnen de tien werkdagen weten of de opleiding in aanmerking komt voor terugbetaling.
4. Wanneer de startbaner op de hoogte is of de opleiding in aanmerking komt voor een terugbetaling, regelt hij met de school het uurrooster van de opleiding.
5. De startbaner vraagt opleidingscheques aan via het WSE-loket, door in te loggen met het E-ID (www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers). De Vlaamse Overheid betaalt de helft van deze cheques, de startbaner de andere helft. Na de aanvraag ontvangt de startbaner een vraag tot betaling van de individuele bijdrage. Het is belangrijk dat hij zowel de **bevestigingsmail** (met alle informatie over de aanvraag), als de **mail waarin de aanvraag werd goedgekeurd**, goed bijhoudt na de betaling. Nadien ontvangt hij de opleidingscheques.
6. De startbaner betaalt de opleiding met de opleidingscheques. Indien hij zelf nog inschrijvingskosten moet betalen, kan er een extra tegemoetkoming gevraagd worden aan de projectcoördinatie. Om de extra kosten en de persoonlijke bijdrage van de opleidingscheques terug te vragen, vult de startbaner het formulier *'Terugbetaling van de opleidingskosten in het kader van het JoJo-startbanenproject'* in. U vindt dit formulier op de [website](#) van het startbanenproject. Dit document moet afgestempeld worden door de vormingsinstelling. Daarna moet het samen met het inschrijvings- en betalingsbewijs van de opleiding (+ de bevestiging en goedkeuringsmail van de opleidingscheques) opgestuurd worden naar de JoJo-coördinatie (jojo@vlaanderen.be).

7. Het Ministerie van Onderwijs en Vorming betaalt het bedrag terug aan de startbaner, tot een maximum van 900 euro per jaar. Enkel de inschrijvingskosten van het lopende school- of kalenderjaar kunnen terugbetaald worden. Het bedrag dat betaald kan worden met opleidingscheques, wordt automatisch niet terugbetaald.

Opgelet! De JoJo-coördinatie betaalt enkel de inschrijvingskosten van opleidingen voor startbaners. Handboeken en verplaatsingskosten worden dus niet vergoed.

VARIA

1. Loon

Een voltijdse onderhoudsmedewerker wordt uitbetaald door het beleidsdomein Onderwijs & Vorming en ontvangt:

- Een loon volgens barema 131 indien de jongere niet beschikt over een diploma van het secundair onderwijs. Brutobedragen vindt u op <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen>.
- Een loon volgens barema 252 indien de jongere in de loop van de tewerkstelling het diploma van het hoger secundair onderwijs behaalt. Brutobedragen vindt u op <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen>.
- Een haardvergoeding indien de jongere gehuwd, samenwonend of alleenstaand met kinderen ten laste is én indien de echtgenoot(e) of partner niet reeds een haardvergoeding krijgt. U vraagt de haardvergoeding aan met een formulier dat de coördinatie u kan bezorgen.
- Een standplaatsvergoeding indien de jongere niet voldoet aan de voorwaarden om een haardtoelage te ontvangen.

Onderhoudsmedewerkers verwerven geen dienst-, ambts- of geldelijke anciënniteit binnen het onderwijs tijdens de duur van startbaanovereenkomst.

2. Andere vergoedingen

2.1 Vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt eind mei uitbetaald en wordt berekend op basis van de prestaties van het voorgaande werkjaar (van januari tot en met december).

2.2 Eindejaarstoelage

De eindejaarstoelage wordt eind december uitbetaald en wordt berekend

op basis van de prestaties van het lopende jaar (van januari tot en met september). Dit betekent dat een startbaner enkel recht heeft op een eindejaarstoelage wanneer hij vóór oktober van het lopende jaar aan het werk was.

2.3 Vergoeding van woon-werkverkeer

De vergoeding van woon-werkverkeer voor startbaners valt onder de zelfde regeling als het onderwijspersoneel. Startbaners in het JoJo-project kunnen dus via de school aanspraak maken op een vergoeding voor het openbaar vervoer of de fiets. U kan hierover meer lezen in de omzendbrief referentie 13AC/CR/JVM/JS via Edulex.

2.4 Extralegale voordelen

Het beleidsdomein Onderwijs en Vorming betaalt geen vergoeding van maaltijdcheques, of andere extralegale voordelen. De startbaner kan deze vergoedingen slechts verkrijgen indien de werkgever deze zelf geeft én betaalt.

3. Verlof

De startbaner volgt de verlofregeling van het onderhoudspersoneel van de school. Als die school geen vast onderhoudspersoneel heeft, volgt de startbaner de verlofregeling van het administratief personeel. De startbaner heeft recht op minimum 24 verlofdagen per jaar.

Indien de startbaner minder dan 24 verlofdagen per jaar opneemt, kunnen zij geen vakantiedagen overdragen vanuit hun aanstelling als JoJo'er naar een andere werkgever.

4. Gewettigde afwezigheden

4.1 Klein verlet

Voor de toekenning van klein verlet moeten de richtlijnen gevolgd worden die in voege zijn bij de juridische werkgever, m.a.w. zoals ze in het arbeidsreglement van de school vermeld zijn.

4.2 Ziekte en ongeval

In geval van ziekte wordt het arbeidsreglement van de school gevolgd. De algemene procedures kunnen geraadpleegd worden via www.ond.vlaanderen.be/edulex. De belangrijkste regels houden in:

· Bij ziekte voor één dag

De startbaner moet onmiddellijk de school/directie verwittigen. Hij mag zijn woning enkel verlaten om gerechtvaardigde medische redenen (bv. een bezoek aan de dokter, het ziekenhuis of de apotheek).

· Bij ziekte voor meerdere dagen

De startbaner moet onmiddellijk de school/directie verwittigen. Hij moet een afwezigheidsattest opsturen naar de school/directie en hij moet een medisch attest opsturen naar [Certimed](#).

De eerste 24 uur van de ziekteperiode mag de startbaner de woon- of verblijfplaats niet verlaten, tenzij omwille van gerechtvaardigde medische redenen (bv. een bezoek aan de dokter, het ziekenhuis of de apotheek).

· Bij verlenging van het ziekteverlof

De startbaner moet de school/directie opnieuw onmiddellijk verwittigen. Hij moet een nieuw afwezigheidsattest opsturen naar de school/directie en hij moet een nieuw medisch attest opsturen naar [Certimed](#).

· Ongewettigde afwezigheid

De startbaner is ongewettigd afwezig als hij de school niet tijdig op de hoogte brengt of geen doktersattest kan voorleggen.

Alle gewettigde en ongewettigde afwezigheden wegens ziekte moeten door de school tijdig doorgegeven worden aan het werkstation door middel van een elektronische zending via WebEDISON.

· GewaARBorgd loon

Gedurende de eerste 30 dagen van een langdurige ziekteperiode wordt het loon gewaarborgd. Vanaf de 31ste dag valt de jongere terug op een uitkering van het ziekenfonds. Het ziekenfonds kan dus best zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden zodra de jongere weet dat hij voor een langere periode ziek zal zijn. Als de startbaner verschillende periodes na elkaar ziek is, zonder dat er minstens 14 dagen tussen 2 ziekteperiodes zit: dan worden de ziektedagen opgeteld als 1 grote

ziekteperiode.

Afwezigheden moeten steeds **zo snel mogelijk** worden doorgegeven aan het werkstation via een zending!

5. Arbeidsongeval

In het geval van een arbeidsongeval moet de school contact nemen met de cel Arbeidsongevallen, zodat de nodige formulieren in orde kunnen worden gebracht:

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Cel Arbeidsongevallen
Koning Albert II - laan 15, kamer 1 C 14
1210 Brussel

Tel. 02 553 65 06

E-mail: arbeidsongevallen.agodi@vlaanderen.be

6. Belastingaangifte

De fiscale fiches worden afgeleverd door het Ministerie van Onderwijs & Vorming. Indien u vragen heeft over de loonfiche voor belastingaangifte of indien u hiervan een duplicaat wenst, kunt u zich wenden tot DINCO/Cel wedden:

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
DINCO/Cel wedden - lokaal 1C04
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Tel. 02 553 65 72 of 02 553 65 69

E-mail: dinco@ond.vlaanderen.be

Andere vragen

Voor andere vragen mag u steeds contact opnemen met de projectcoördinatie.

COLOFON

Verantwoordelijk uitgever

Patrick Poelmans, Administrateur-generaal
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel



Eindredactie

Maud De Vos & Phebe Depoortere
Ex-Coördinatie Startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*

Cover

Mieke Keymis

Druk

Vlaamse overheid

Uitgave

Januari 2021, update: februari 2024

Depotnummer

D/2020/3241/334

Contact:

Beleidsdomein Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten
Afdeling Scholen Secundair Onderwijs
Coördinatie startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*
Koning Albert II-laan 15 (kamer 4A11)
1210 Brussel

Tel.: 02 553 22 92 & 02 553 26 91

E-mail: jojo@vlaanderen.be

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-en-administraties/personeelszaken/startbanenprojecten-jojo-en-veve>

Volg onze [facebookpagina!](#)

