



Vlaanderen
is onderwijs & vorming



Schoolspotters

Startbanenproject: verkeersveiligheid

AGODI
AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN

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

STARTBANENPROJECT *VERKEERSVEILIGHEID*

SCHOOLSPOTTERS

Algemene informatie
Februari 2024

Beleidsdomein Onderwijs en Vorming Agentschap
voor Onderwijsdiensten

INHOUD

SITUERING	5
1. De startbanenprojecten.....	5
1.1 Ontstaan	5
1.2 Doelstellingen.....	5
1.3 Uitbreiding.....	6
1.4 Stopzetting samenwerkingsakkoord.....	6
HET SCHOOLSPOTTERSPROJECT.....	7
1. Deelname aan het project: nieuwe werkgever.....	7
1.1 Aanvraagprocedure.....	7
1.2 Toetredingsvoorwaarden	7
2. Deelname aan het project: nieuwe startbaner.....	7
2.1 Aanvraagprocedure.....	7
2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?	8
2.3 Vacature.....	8
2.4 Selectie.....	9
2.5 Kennisgeving.....	9
3. Invulling en omkadering van het project.....	10
3.1 Takenpakket.....	10
3.2 Begeleiding van de startbaner.....	13
3.3 Coördinatie.....	14
3.4 Trajectbegeleiding.....	15
4. Werkervaringsstage (WES) in combinatie met een startbaan.....	16
4.1 Wat is een WES?.....	16
4.2 Wat is de meerwaarde van een WES?.....	16
4.3 Welke jongeren komen in aanmerking voor een WES?.....	17
4.4 Wat is uw taak als werkgever tijdens de WES?	17
4.5 Wat gebeurt er na de WES?	18
DOCUMENTEN EN FORMULIEREN.....	19

1.	<i>Een nieuwe startbaner in dienst nemen</i>	19
1.1	<i>Aanmaken van het dossier</i>	19
1.2	<i>Sluiten van de arbeidsovereenkomst</i>	21
1.3	<i>Aandachtspunten</i>	21
2.	<i>Verlengen van een arbeidsovereenkomst</i>	22
2.1	<i>De algemene regel</i>	22
2.2	<i>Aanvraagprocedure tweede jaar</i>	22
2.3	<i>Aanvraagprocedure uitzonderlijke verlenging met een derde jaar</i>	23
3.	<i>Beëindigen van een arbeidsovereenkomst</i>	24
3.1	<i>Einde van het contract</i>	24
3.2	<i>Ontslag</i>	24
3.3	<i>Af te leveren documenten</i>	26
3.4	<i>Kennisgeving dienstonderbreking</i>	27
VORMING		28
1.	<i>Vorming betaald door de werkgever</i>	28
2.	<i>Vorming ingericht door de coördinatie</i>	28
3.	<i>Individuele vorming</i>	28
3.1	<i>Richtlijnen</i>	28
3.2	<i>Diplomagerichte opleidingen</i>	29
3.3	<i>Beroepsgerichte opleidingen</i>	30
3.4	<i>Educatief verlof</i>	31
3.5	<i>Terugbetaling</i>	32
VARIA		34
1.	<i>Loon</i>	34
2.	<i>Andere vergoedingen</i>	34
2.1	<i>Vakantiegeld</i>	34
2.2	<i>Eindejaarstoelage</i>	34
2.3	<i>Vergoeding van woon-werkverkeer</i>	34
2.4	<i>Extralegale voordelen</i>	34
3.	<i>Verlof</i>	35

4. Gewettigde afwezigheden.....	35
4.1 Klein verlet.....	35
4.2 Ziekte en ongeval.....	35
5. Arbeidsongeval.....	36
6. Belastingaangifte.....	36
7. Documenten.....	37
7.1 Immatriculatieformulier (pers 11).....	37
7.2 Kennisgeving opdracht (pers 2).....	37
7.3 Kennisgeving dienstonderbreking.....	37
7.4 Wijziging persoonlijke toestand (pers 6).....	37
8. Andere vragen.....	37
COLOFON.....	38

SITUERING

Deze brochure bevat de meest relevante informatie over het deelproject *Schoolspotters* van het startbanenproject *Verkeersveiligheid*. Ze richt zich zowel tot werkgevers die deelnemen aan het project of erin geïnteresseerd zijn, als tot jongeren die in het project werken of willen werken.

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 doelgroep jongeren 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.

De tweede doelstelling is specifiek voor elk project. De specifieke doelstelling van het JoJo-preventieproject 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

Naar aanleiding van het geactualiseerd veiligheidsplan van De Lijn namen toenmalig minister van Mobiliteit Van Brempt en toenmalig minister van Onderwijs en Vorming Vandembroucke in het voorjaar van 2006 het initiatief om twintig plaatsen binnen het startbanenproject *Verkeersveiligheid* in te vullen door schoolspotters. Deze schoolspotters worden ingezet in die steden en gemeenten waar het openbaar vervoer en de schoolomgeving te kampen hebben met overlast door schoolgaande jeugd. Op die manier proberen zij bij te dragen aan een groter veiligheidsgevoel.

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. Startbaners 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 zal in de toekomst nog wel gebruikt worden om de startbanenprojecten verder te zetten met 245 plaatsen.

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 19 in deze brochure.

HET SCHOOLSPOTTERSPROJECT

Het deelproject *Schoolspotters* van het startbanenproject *Verkeersveiligheid* wordt gekenmerkt door specifieke voorwaarden en criteria inzake aanwerving, invulling en omkadering.

1. Deelname aan het project: nieuwe werkgever

1.1 Aanvraagprocedure

Werkgevers die in het startbanenproject willen stappen, moeten daarvoor het formulier *'Aanvraag van de aanstelling van een schoolspotter'* per mail indienen bij de coördinatie (veve@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de [website](#) van het startbanenproject.

Ingediende aanvragen worden binnen de tien werkdagen behandeld. Zodra de aanvraag is goedgekeurd, kan de werkgever in het project stappen. Als er op dat moment geen beschikbare plaatsen zijn binnen het project, wordt de werkgever op een wachtlijst geplaatst.

1.2 Toetredingsvoorwaarden

Schoolspotters kunnen worden toegewezen aan steden en gemeenten waar het openbaar vervoer en de schoolomgeving te kampen hebben met overlast door schoolgaande jeugd. De toekenning van deze plaatsen gebeurt in samenwerking met De Lijn.

2. Deelname aan het project: nieuwe startbaner

2.1 Aanvraagprocedure

Werkgevers die een nieuwe startbaner wensen aan te werven, moeten daarvoor steeds het formulier *'Aanvraag van de aanstelling van een schoolspotter'* per mail indienen bij de coördinatie (veve@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de [website](#) van het startbanenproject.

De aanvraag voor de aanwerving van een nieuwe startbaner wordt **twee maanden voor het einde** van de huidige tewerkstelling ingediend. Zo kan de werkgever 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 werkgever een vacature openen.

2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?

Voor een baan als schoolspotter 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 geen diploma behaald hebben via het buitengewoon secundair onderwijs (BuSO);
- Jongeren die buitengewoon secundair onderwijs volgen of gevolgd hebben.

In functie van de projectdoelstellingen is het belangrijk dat werkgevers kandidaten selecteren die voldoende gemotiveerd zijn om aanvullende opleidingen te volgen.

Wij moedigen werkgevers ook aan om jongeren van een andere etnisch-culturele afkomst of jongeren met een kansarme achtergrond te selecteren.

2.3 Vacature

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

2.4 Selectie

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

- VeVe-coördinatie

Indien werkgevers dit wensen, kan de VeVe-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 aanstelling van een schoolspotter*' (vraag 10).

- VDAB-Werkwinkel

Werkgevers kunnen een vacature publiceren in de jobdatabank van de VDAB door zich online te registreren via 'Mijn VDAB' (www.werkgevers.vdab.be/werkgevers/mijnvdab) of door contact op te nemen met de servicelijn op het nummer 0800 30 700.

- Minderhedenforum

Het minderhedenforum verspreidt vacatures met aandacht voor gelijke kansen. Werkgevers kunnen een vacature plaatsen via de website (www.minderhedenforum.be).

- OCMW

Ten gevolge van de invoering van de 'Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie' kregen de OCMW's in 2002 een belangrijke tewerkstellingsopdracht toebedeeld. In de praktijk doet het OCMW 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 werkgever de projectcoördinatie daarvan op de hoogte brengen (zie 'Documenten en formulieren').

3. Invulling en omkadering van het project

3.1 Takenpakket

De hoofdtaak van de schoolspotter bestaat uit het bijdragen tot een groter veiligheidsgevoel op het openbaar vervoer wanneer de schoolgaande jeugd er gebruik van maakt.

Vanuit dit opzicht is het belangrijk dat de startbaner zo veel mogelijk aan het werk is in de schoolomgeving. Zij hoeven zich, in tegenstelling tot de startbaners verkeersveiligheid, echter niet te beperken tot de onmiddellijke schoolomgeving. Zo kunnen zij op verschillende belangrijke knooppunten in het school-woonverkeer worden ingezet. Wanneer het lokale bestuur het wenselijk acht om schoolspotters grensoverschrijdend in te zetten (bv. op een bus- of tramlijn die verschillende steden of gemeenten bedient), moet hierover een samenwerkingsakkoord gesloten worden met de betrokken steden en gemeenten.

De werkgever beslist zelf welke taken de schoolspotter uitvoert. Er wordt een evenwichtig takenpakket uitgewerkt, dat aansluit bij de lokale situatie en het profiel van de jongere. De werkgever houdt daarbij rekening met het ondersteunende karakter van deze functie. De schoolspotter treedt immers enkel ondersteunend op ten aanzien van andere leden van het personeelsteam. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever om de startbaner zo weinig mogelijk eindeverantwoordelijkheid te laten dragen.

Het takenpakket van de startbaner moet afgestemd zijn op de totstandkoming van een groter veiligheidsgevoel op het openbaar vervoer wanneer de schoolgaande jeugd er gebruik van maakt. Taken die hier geen verband mee houden kunnen dus niet tot het takenpakket van de startbaner behoren (bv. meehelpen met de groendienst, logistieke hulp bieden op scholen...). Als bij een evaluatiebezoek door de coördinatoren blijkt dat het takenpakket van een startbaner niet aan de projectdoelstellingen beantwoordt, kan de werkgever zijn recht op een plaats in het project verliezen.

Hieronder vindt u ten voorbeeld een niet-exhaustieve lijst van taken die een schoolspotter zou kunnen uitvoeren. Deze lijst kan naar eigen inzicht worden aangevuld. Het is vooral belangrijk dat de opdracht van de schoolspotter een diverse invulling krijgt waarbij elke taak op zich bijdraagt tot een groter veiligheidsgevoel.

Preventie op het terrein (scholen en openbaar vervoer)

De schoolspotters hebben een preventieve en sensibiliserende opdracht op het gebied van het gebruik van het openbaar vervoer door schoolgaande jeugd op het traject van en naar de school. De taken van een schoolspotter zijn dan ook niet gericht op repressie en controle. Concreet kunnen schoolspotters:

- Aanwezig zijn op scholen en contacten leggen met leerlingen en leerkrachten.
- Probleemoplossende gesprekken voeren met jongeren die op een of andere manier overlast veroorzaakt hebben op het openbaar vervoer.
- Waarden en normen bij het gebruik van het openbaar vervoer als een soort bagage bijhebben en hanteren tijdens elk contact met leerlingen.
- Optreden als tussenpersoon voor scholieren en scholen met betrekking tot problemen bij het gebruik van het openbaar vervoer.
- Leerkrachten ondersteunen bij uitstappen met het openbaar vervoer.

Complementair zijn met andere (lokale) initiatieven

De taken van schoolspotters hebben een aanvullend karakter ten opzichte van reeds bestaande statuten, functies en opdrachten (bv. lijnspotters, straathoekwerkers, bewakingsdiensten...). Samenwerking met jeugd- en buurtwerkingen, directies en leerkrachten, straathoekwerkers en andere relevante actoren is bijgevolg noodzakelijk om jongeren op een integrale manier te kunnen benaderen in hun leefwereld. Links met reeds bestaande educatieve en preventieve projecten rond veiligheid of hoffelijkheid op het openbaar vervoer worden dan ook aangemoedigd. Voorbeelden:

- Aansluiten bij projecten rond openbaar vervoer (bv. Trammelant).
- Een aanspreekpunt vormen voor personeelsleden van De Lijn (bv. Lijnspotters) en stadswachten met betrekking tot overlast of andere problemen met scholieren.
- Samenwerken met jeugdbewegingen, de jeugddienst, jeugdwelzijnswerk... om verkeersonveilige situaties rond het openbaar vervoer kenbaar te maken.

Overlast en onveilige punten in kaart brengen

Doordat schoolspotters zich dagelijks tussen de jongeren op het openbaar vervoer bewegen, zijn ze goed geplaatst om situaties van overlast te beschrijven en de directe oorzaken ervan te ontdekken en te rapporteren:

- Onderzoeken welke problemen zich voordoen binnen schooltrajecten en aan stations en bushaltes.
- Vastgestelde problemen aankaarten bij de gemeente, bij de schooldirecties én bij De Lijn.

- Onderzoeken welke de veiligste weg van en naar school is en eventuele alternatieven (fiets, openbaar vervoer...) voorstellen.

Daarnaast kunnen schoolspotters ook dienst doen als meldingspunt voor bewoners, ouders en scholieren om het onveiligheidsgevoel in de schoolomgeving in te dijken.

Informereren van leerlingen en ouders over gebruik openbaar vervoer

De aanwezigheid van schoolspotters in en rond scholen en op het openbaar vervoer zorgt ervoor dat ze 'bekende gezichten' worden. Een belangrijke uitdaging die zij vanuit deze positie moeten aangaan is het opbouwen van vertrouwen en respect van de schoolgaande jongeren. Op die manier verwerven zij immers het mandaat om hen te kunnen aanspreken op hun gedrag en om hen persoonlijk te kunnen informeren over het gebruik van het openbaar vervoer. Concreet kunnen schoolspotters:

- Uitleg geven aan jongeren over boetes, uurregelingen...
- Uitleg geven over nieuwe tram- of buslijnen in de stad/ gemeente.
- Het vervoersaanbod in de regio en de belbus promoten.

Om deze 'peer to peer' functie zo laagdrempelig mogelijk te houden is het belangrijk dat de schoolspotters geen uniform dragen. Zij moeten zich echter op elk moment als schoolspotter kunnen identificeren aan de hand van een legitimatiekaart. Voor de herkenbaarheid in het straatbeeld kan een badge gedragen worden. De steden en gemeentes staan zelf in voor het voorzien van deze badge en legitimatiekaart.

Educatie

Schoolspotters moeten niet alleen het 'goede voorbeeld' geven als reiziger van het openbaar vervoer, ze kunnen ook systematisch meewerken aan sensibiliseringscampagnes. Voorbeelden:

- Lesgeven in scholen over de gebruiksmogelijkheden van het openbaar vervoer.
- Informatie verstrekken aan leerlingen en ouders over het gebruik van het openbaar vervoer op infodagen, opendeurdagen...
- Educatieve projecten rond het openbaar vervoer uitwerken en/of onder de aandacht van leerkrachten brengen (vb. de educatieve pakketten van VSV).
- Aansluiten bij en/of mee voorbereiden van schoolse vakoverschrijdende projecten rond verkeer in het algemeen en openbaar vervoer in het bijzonder.
- Organiseren van of aansluiten bij verkeersevenementen die verband houden met het openbaar vervoer (bv. Treintrambusdag).
- Educatieve projecten uitwerken rond onveiligheid, hoffelijkheid... op het openbaar vervoer.
- Educatieve projecten uitwerken rond graffiti, zwerfvuil, wildplakken en andere schendingen van het publiek domein.

- Het milieubewustzijn van gebruikers van het openbaar vervoer vergroten.

3.2 Begeleiding van de startbaner

Alle jongeren in het project *Verkeersveiligheid* 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 belangrijk dat iedere startbaner voldoende begeleiding en ondersteuning krijgt. Elke werkgever 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 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 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 de startbaner ook vertrouwd maken met enkele basisbeginselen omtrent verkeersveiligheid en zal hiertoe de nodige opleiding en vorming op de werkvloer voorzien. Deze taak impliceert dat de coach bij voorkeur ervaring heeft met werken rond verkeersveiligheid, zodat de jongere ook op inhoudelijk vlak ondersteund kan worden.
- De coach zoekt samen met de startbaner naar een geschikte opleiding, stimuleert de startbaner om die 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, waarin 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 evalueren de coach en de startbaner samen (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. Binnen steden en gemeenten maakt de coach meestal deel uit van de mobiliteits-dienst, de preventiedienst of de lokale politie. Opdat de jongere zich thuis zou voelen op de werkplek is het aangewezen dat de startbaner op dezelfde dienst tewerkgesteld wordt als de 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. Indien een coach slechts sterk is in één van de genoemde taken, kan er geopteerd worden voor bijkomende ondersteuning (een tweede coach).

3.3 Coördinatie

Het startbanenproject *Verkeersveiligheid* 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 werkgever zijn plaats in het project verliezen. Een evaluatiebezoek biedt aan de werkgever en startbaners ook de mogelijkheid om vragen te stellen over het project en om problemen aan de projectcoördinatoren te signaleren.
- Verder organiseert de coördinatie vormingssessies in samenwerking met diverse partners die gespecialiseerd zijn in verkeerseducatie en -sensibilisatie.
- Tenslotte is de coördinatie ook rechtstreeks bereikbaar om vragen van alle betrokkenen te beantwoorden.

Contact:

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

Tel.: 02 553 22 92
02 553 26 91

E-mail: veve@vlaanderen.be

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

3.4 Trajectbegeleiding

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

- om informatie en begeleiding te krijgen in functie van het kiezen van een opleiding voor de startbaner. Dat 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.

Als u geïnteresseerd bent in trajectbegeleiding, kunt u contact opnemen met Sophie Struys: sophie.struys@vdab.be

Daarnaast biedt de VeVe-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 werkplekleren 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 VeVe-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 werkattitude 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 waar rond 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.

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

DOCUMENTEN EN FORMULIEREN

Binnen het schoolspottersproject is een stad of gemeente de juridische werkgever. Bijgevolg is deze stad of gemeente 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 werkgever een geschikte kandidaat-startbaner geselecteerd heeft, maakt hij 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. 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 VeVe-startbaner'* verschaft 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 startbanerproject. Die gegevens worden steeds vertrouwelijk behandeld.

- Aanvraag immatriculatie (pers 11)

Aan de hand van dit document wordt op het departement Onderwijs & Vorming een immatriculatienummer aangevraagd op basis waarvan de jongere betaald wordt.

- Kennisgeving opdracht (pers 2)

Dit formulier dient ingevuld te worden bij de indiensttreding van een nieuwe startbaner of bij de verlenging van een startbaanovereenkomst. De begindatum van de opdracht hoort hierop vermeld te staan.

- 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 werkgever de naam en het rijksregisternummer door te sturen naar de VeVe-coördinatie. Pas na een gunstig advies van de Dienst Vreemdelingenzaken kan de startbaner in dienst genomen worden en mag 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 gemeente, stad of organisatie zal dan als juridische werkgever zelf moeten instaan voor het verschuldigde loon aan de jongere.

De Dienst voor 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 voor Toezicht op de Sociale Wetten (zie informatie p. 22). Dat is geen verplichting om te leggen document in het dossier voor indiensttreding, maar dient enkel ter bescherming van de juridisch werkgever. Dat formulier vraagt de Dienst Toezicht op de Sociale Wetten om, indien de coördinatie van het VeVe-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 schoolspotter per definitie 3 jaar zal kunnen blijven, de VeVe-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. U gebruikt hiervoor de modelovereenkomst die u terugvindt op de [website](#).

De drie exemplaren zijn bestemd voor:

- De jongere
- De gemeente, stad of organisatie
- De coördinatie (doorsturen naar veve@vlaanderen.be)

1.3 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 2016 en is 22 jaar oud. Zijn arbeidsovereenkomst loopt af op 27 december 2017.

Voorbeeld 2: Meryem treedt in dienst op 26 februari 2016 en wordt 26 jaar op 5 oktober 2016. Haar arbeidsovereenkomst loopt af op 31 december 2016.

- De salarisschaal is steeds 229 bij aanvang van de tewerkstelling. Alleen wanneer de jongere het diploma van het secundair onderwijs behaalt, kan de salarisschaal verhoogd worden naar 252. De werkgever moet hiervoor een bijlage bij de arbeidsovereenkomst voegen die bevestigt dat de jongere effectief het diploma van het secundair onderwijs heeft behaald. U kunt dit formulier vinden op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/veve-project).

Gelieve de documenten van de startbaners via elektronische weg aan het ministerie te bezorgen. Je scant de documenten zelf in en mailt ze naar veve@vlaanderen.be. Je plaatst slechts één document per scan.

2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst

2.1 De algemene regel

De 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 gemeente, stad of organisatie én de startbaner een verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier *'Aanvraag van de verlenging van het contract van een schoolspotter'* samen met een **inschrijvingsbewijs van de opleiding** per mail ingediend worden bij de coördinatie (veve@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 werkgever een goedkeuring ontvangen heeft, mag er een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten worden. De werkgever stuurt nadien één exemplaar van de arbeidsovereenkomst en een kennisgeving opdracht (pers 2) naar de coördinatie van het project.

2.3 Aanvraagprocedure uitzonderlijke verlenging met een derde jaar

Wanneer een jongere in zijn eerste tewerkstellingsjaar met een opleiding gestart is en een derde jaar nodig heeft om diezelfde opleiding te kunnen afmaken, 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 coördinatie

Indien de gemeente of stad én de startbaner een uitzonderlijke verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier *'Aanvraag van de verlenging van het contract van een schoolspotter'* per mail ingediend worden bij de coördinatie (veve@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 trajectfiche 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.

- De Dienst voor Toezicht op Sociale Wetten

U dient reeds voor de eerste indienstreding van een nieuwe startbaner een toestemming van de Dienst voor 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 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.

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 werkgever stuurt nadien één exemplaar van de arbeidsovereenkomst en een kennisgeving opdracht (pers 2) naar de coördinatie van het project.

3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst

Opgelet! 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 werkgever of de startbaner niet wil dat de arbeidsovereenkomst wordt verlengd, stopt de tewerkstelling op de einddatum van het contract. Indien de stad of gemeente een nieuwe startbaner wenst, dient u opnieuw het formulier *'Aanvraag van de aanstelling van een schoolspotter'* per mail in bij de coördinatie (veve@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de [website](#) van het startbanenproject.

3.2 Ontslag

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 kunt 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 info.tsw@werk.belgie.be).

- Eenzijdige beëindiging zonder dringende reden

Contacteer bij een eenzijdige beëindiging van het contract steeds de Dienst 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 van 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:

Tewerkstelling	Opzegtermijn indien <u>werkgever</u> het contract beëindigt	Opzegtermijn indien <u>werknemer</u> 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

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 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.

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.

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

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.

Binnen de drie werkdagen volgend op de (laatste) feiten, dient de ontslagnemende 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.

3.3 Af te leveren documenten

Ongeacht de manier waarop de arbeidsovereenkomst werd beëindigd, dient de werkgever (in dit geval de stad of gemeente 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 (veve@vlaanderen.be)*

3.4 Kennisgeving dienstonderbreking

De coördinatie moet steeds op de hoogte gebracht worden van de stopzetting van een arbeidsovereenkomst om de betaling van de startbaner te kunnen stopzetten. Daartoe dient de werkgever een '*Kennisgeving dienstonderbreking*' in, met vermelding van de datum van uitdiensttreding en als reden 'ontslag'. U kan dit formulier vinden op de [website](#) van het startbanenproject.

VORMING

Jongeren die werken in het startbanenproject *Verkeersveiligheid* 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 werkgever voorziet in de nodige vorming zodat de startbaner zich goed kan inwerken en het takenpakket correct kan uitvoeren. Hij doet dat op dezelfde manier als voor alle andere personeelsleden. Werkgevers worden ook aangemoedigd om de school-spotters te laten deelnemen aan vormingssessies voor verkeers- en mobiliteitsmedewerkers.

2. Vorming ingericht door de coördinatie

Op regelmatige tijdstippen krijgen de startbaners een uitnodiging om deel te nemen aan cursussen waarin ze meer expertise kunnen opdoen voor hun taak als schoolspotter. We verwachten dat de coach de startbaner stimuleert om zich in te schrijven voor deze cursussen. Zeker de verplichte introductiecursus is belangrijk voor een vlotte start van de tewerkstelling. Wij rekenen er dan ook op 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 blijfconsulent. Die consulent kan helpen om een geschikte opleiding te zoeken en maakt mensenwegwijs in de arbeidsmarkt. Bovendien bieden de vakbonden zelf ook vormingen aan.
- Bij een Jongereninformatiepunt van de stad of 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).

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 (www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/een-diploma-secundair-onderwijs-halen-in-het-volwassenenonderwijs)

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.destappgent.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 werkgever sterk aangemoedigd om de startbaner educatief verlof te verlenen. Het aantal dagen educatief verlof kan in overleg tussen de werkgever en de startbaner opgetrokken worden tot maximaal 15 uur per week. Tijdens het educatief verlof wordt de startbaner voltijds betaald. Gezien de aard van het project wordt van de werkgever 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 werkgever moet die afwezigheid steeds via het document '*Kennisgeving dienstonderbreking*' doorgeven aan de coördinatie (veve@vlaanderen.be).

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.

Alleen opleidingen die leiden tot een diploma of die beroepsgericht zijn, komen in aanmerking voor terugbetaling. Hobbycursussen worden dus niet terugbetaald. Een lijst met terugbetaalde opleidingen, vindt u op de [website](#).

!!! 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 werkgever 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 sowieso in aanmerking voor een terugbetaling.
3. Wanneer de gekozen opleiding niet in de lijst wordt vermeld, contacteert de startbaner de coördinatie (02 553 22 92 of 02 553 26 91 of veve@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 werkgever het uurrooster van de opleiding.
5. De startbaner vraagt ALTIJD 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 VeVe-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 VeVe-coördinatie (veve@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 VeVe-coördinatie betaalt enkel de inschrijvingskosten van opleidingen voor startbaners. Handboeken en verplaatsingskosten worden dus niet vergoed.

VARIA

1. Loon

Een schoolspotter wordt uitbetaald door het Beleidsdomein Onderwijs & Vorming en ontvangt:

- een loon volgens barema 229 indien de jongere niet beschikt over een diploma van het secundair onderwijs. Brutobedragen vindt u op www.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 www.data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/.
- een haardvergoeding indien de jongere gehuwd, samenwonend of alleenstaand met kinderen ten laste is én indien de echtgeno(o)t(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.

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

Het beleidsdomein Onderwijs en Vorming betaalt geen vergoeding van woon-werkverkeer voor schoolspotters.

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

Art. 4 in de arbeidsovereenkomst bepaalt dat de startbaner recht heeft op een jaarlijkse vakantie die bestaat uit twee dagen per maand arbeid of met arbeid gelijkgestelde onderbreking. Dit komt neer op minimum 24 dagen per contractjaar. Het staat de werkgever vrij om eventueel een gunstiger regeling toe te passen op de startbaners.

Startbaners vallen onder de regelgeving van de overheidssector en moeten dus hun vakantiedagen opnemen tijdens hun periode van tewerkstelling. Zij kunnen dus geen vakantiedagen overdragen vanuit hun aanstelling als VeVe'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 stad of de gemeente vermeld zijn.

4.2 Ziekte en ongeval

In geval van ziekte moet de startbaner onmiddellijk de gemeente, stad of organisatie verwittigen. Hij moet ook een doktersbriefje afleveren (niet bij één dag ziekte tenzij dit anders is toegepast in het arbeidsreglement van de werkgever). Verder is het arbeidsreglement van de werkgever van toepassing.

De werkgever dient het doktersbriefje samen met een 'kennisgeving dienstonderbreking' zo snel mogelijk aan de coördinator van het project te bezorgen! (veve@vlaanderen.be).

Afwezigheden moeten steeds **zo snel mogelijk** worden doorgegeven via het formulier Kennisgeving Dienstonderbreking aan de coördinatie!

- Ongewettigde afwezigheid

De startbaner is ongewettigd afwezig als hij de werkgever niet tijdig op de hoogte brengt of geen doktersattest kan voorleggen. De werkgever dient een 'kennisgeving dienstonderbreking' zo snel mogelijk aan de coördinator van het project te bezorgen! (veve@vlaanderen.be).

- Gewaarborgd loon

Gedurende de eerste 30 dagen van een langdurige ziekteperiode wordt het loon gewaarborgd. Vanaf de 31ste dag valt de startbaner terug op een uitkering van de mutualiteit. 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 ziekteperioden opgeteld als 1 grote ziekteperiode.

5. Arbeidsongeval

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

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

Tel. 02 553 65 72 of 02 553 65 69

Fax 02 553 65 65

E-mail: dinco@ond.vlaanderen.be

7. Documenten

Alle besproken documenten kan u downloaden via onze [website](#) onder de rubriek documenten. Hieronder vindt u nog wat bijkomende informatie over enkele belangrijke documenten:

7.1 Immatriculatieformulier (pers 11)

Om de startbaner rechtstreeks vanuit het Beleidsdomein Onderwijs & Vorming te kunnen betalen, moet er een immatriculatienummer worden aangevraagd. Hiervoor moet de werkgever (de stad of gemeente) een 'immatriculatieformulier' invullen en ondertekenen. Ook de startbaner moet dit document ondertekenen.

7.2 Kennisgeving opdracht (pers 2)

Het formulier 'kennisgeving opdracht' moet worden ingevuld bij de indiensttreding van een nieuwe startbaner en bij de verlenging van een startbaanovereenkomst. Het moet ondertekend worden door de startbaner en de inrichtende macht.

7.3 Kennisgeving dienstonderbreking

Iedere dienstonderbreking tijdens de startbaanovereenkomst (bv. ziekte, onwettige afwezigheid, ontslag, bevallingsverlof...) moet door middel van het formulier 'kennisgeving dienstonderbreking' gemeld worden aan de coördinatie.

7.4 Wijziging persoonlijke toestand (pers 6)

Het formulier 'wijziging persoonlijke toestand' moet ingevuld worden bij een wijziging van de persoonlijke toestand tijdens de tewerkstellingsperiode (bv. adreswijziging, wijziging gezinssituatie, wijziging rekeningnummer...).

8. Andere vragen

Voor andere vragen kunt u terecht op Wetwijs (www.ond.vlaanderen.be/wetwijs). U vindt er onder andere informatie over arbeidsongevallen, kinderbeijslag, controle op afwezigheid wegens ziekte, zwangerschapsverlof... U mag ook 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 *JoJo/VeVe*

Cover

Mieke Keymis

Foto's

Office

Druk

Vlaamse overheid

Depotnummer

D/2020/3241/342

Uitgave

januari 2021,
update: februari
2024

Contact

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

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

E-mail: veve@vlaanderen.be

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

