



September 2017

STARTBANENPROJECT

SCHOLEN VOOR JONGEREN

—

JONGEREN VOOR SCHOLEN

**Vlaamse Overheid
Beleidsdomein Onderwijs & Vorming**



STARTBANENPROJECT

SCHOLEN VOOR JONGEREN

-

JONGEREN VOOR SCHOLEN

PREVENTIEMEDEWERKERS

Algemene informatie

INHOUD

SITUERING	7
1. De startbanenprojecten	7
1.1 Ontstaan	7
1.2 Doelstellingen	7
1.3 Uitbreiding	8
1.4 Stopzetting samenwerkingsakkoord	8
HET PREVENTIEPROJECT	9
1. Deelname aan het project: nieuwe school	9
1.1 Aanvraagprocedure	9
1.2 Toetredingsvoorwaarden	9
2. Reeds in het project: een nieuwe startbaner aanvragen	9
2.1 Aanvraagprocedure	9
2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?	10
2.3 Vacature	10
2.4 Selectie	11
2.5 Kennisgeving	12
3. Invulling en omkadering van het project	12
3.1 Takenpakket	12
3.2 Begeleiding van de startbaner	14
3.3 Coördinatie	15
3.4 Trajectbegeleiding	16
4. Werkervaringsstage (WES) in combinatie met een startbaan	17
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?	18
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	21
1.3 Elektronische zending	22
1.4 Aandachtspunten	22
2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst	23
2.1 Aanvraagprocedure tweede jaar	23
2.2 Aanvraagprocedure uitzonderlijke verlenging met een derde jaar	23
3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst	24
3.1 Einde van het contract	24
3.2 Ontslag	25
3.3 Af te leveren documenten	27
3.4 Elektronische zending	27

VORMING	28
1. Vorming betaald door de werkgever	28
2. Vorming ingericht door de coördinatie.....	28
3. Individuele vorming	28
3.1 Richtlijnen	28
3.2 Diplomagerichte opleidingen.....	29
3.3 Beroepsgerichte opleidingen	29
3.4 Educatief verlof.....	30
3.5 Terugbetaling	30
VARIA.....	32
1. Loon	32
2. Andere vergoedingen	32
2.1 Vakantiegeld	32
2.2 Eindejaarstoelage.....	32
2.3 Vergoeding van woon-werkverkeer.....	32
2.4 Extralegale voordelen	33
3. Verlof.....	33
4. Gewettigde afwezigheden.....	33
4.1 Klein verlet	33
4.2 Ziekte en ongeval.....	33
5. Arbeidsongeval	34
6. Belastingaangifte	34
7. Andere vragen	35
NOTITIES	36
COLOFON.....	37

SITUERING

Deze brochure bevat de meest relevante informatie over het deelproject *Preventie 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 kans 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-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

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 gebeurt 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 kunnen in 2017 en 2018 nog wel betaald worden vanuit het departement WSE. Vanaf 1 januari 2019 zal het samenwerkingsakkoord tussen het departement WSE en het beleidsdomein O&V in het kader van de startbanenprojecten, definitief afgerond zijn. 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 werker-varingsstage (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 PREVENTIEPROJECT

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

I. Deelname aan het project: nieuwe school

I.1 Aanvraagprocedure

Onderwijsinstellingen die in het startbanenproject willen stappen, moeten daarvoor het formulier ‘*Aanvraag van de aanstelling van een JoJo-startbaner Preventie*’ per mail indienen bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project). Nieuwe scholen kunnen maximaal één preventiemedewerker aanvragen. Scholen die reeds deel uitmaken van het project kunnen geen extra preventiemedewerkers aanwerven.

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

I.2 Toetredingsvoorwaarden

Alleen instellingen die tot één van de volgende categorieën behoren, komen in aanmerking om een JoJo-preventiemedewerker aan te werven:

- Scholen gewoon secundair onderwijs met GOK-uren in het kader van het decreet Gelijke Onderwijskansen die minstens honderd leerlingen tellen;
- Scholen buitengewoon secundair onderwijs die type I – OV3 aanbieden;
- Centra voor deeltijdse vorming;
- Centra voor deeltijds onderwijs.

2. Reeds in het project: een nieuwe startbaner aanvragen

2.1 Aanvraagprocedure

Scholen die een nieuwe startbaner wensen aan te werven, moeten daarvoor steeds het formulier ‘*Aanvraag van de aanstelling van een JoJo-startbaner Preventie*’ per mail indienen bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project).

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

2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?

Voor een baan als preventiemedewerker komt iedereen in aanmerking die:

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

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.

2.3 Vacature

Zodra de coördinatie het licht op groen zet om een startbaner aan te stellen, is de school verantwoordelijk voor de selectie en aanwerving van een nieuwe preventiemedewerker. Bijgevolg mag de school zelf een vacature voor een preventiemedewerker 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 JoJo-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 (www.agodi.be/jojo-project). Om beroep te doen op deze mogelijkheid, dient de school dit aan te duiden op het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een JoJo-startbaner Preventie' (vraag 13).

- VDAB-Werkwinkel

Scholen kunnen een vacature publiceren in de jobdatabank van de VDAB door zich online te registreren via 'Mijn VDAB' (<http://werkgevers.vdab.be/werkgevers/mijnvdab>) 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 (www.actiris.be). Het loont ook de moeite om contact op te nemen met Werkwinkel Tracé (www.tracebrussel.be). 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 (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 school de coördinatie daarvan op de hoogte brengen (zie 'Documenten en zendingen').

3. Invulling en omkadering van het project

3.1 Takenpakket

De JoJo-preventiemedewerker vervult een brugfunctie tussen de school, de leerlingen en de ouders. Hij treedt op als een laagdrempelig aanspreekpunt voor de leerlingen.

De werkgever beslist zelf welke taken de preventiemedewerker uitvoert. Er wordt een evenwichtig takenpakket uitgewerkt dat beantwoordt aan de behoeften van de school en aan de capaciteiten van de startbaner. De school houdt daarbij rekening met de beperkte verantwoordelijkheid van de preventiemedewerker. Hij treedt immers ondersteunend op ten aanzien van andere leden van het personeelsteam van de school. De startbaner draagt bijgevolg nooit eindverantwoordelijkheid; deze ligt altijd bij de school.

Het takenpakket van de startbaner moet afgestemd zijn op de totstandkoming van een positief schoolklimaat. **Administratieve taken, logistieke ondersteuning en onderhoudstaken moeten tot een minimum beperkt worden.** Het is wel toegestaan dat de startbaner zijn preventietaken administratief verwerkt, maar dit mag niet het overgrote deel van de arbeidstijd uitmaken. Als bij een evaluatiebezoek door de coördinatoren blijkt dat het takenpakket van een startbaner niet aan de projectdoelstellingen beantwoordt, kan de school haar recht op een plaats in het project verliezen.

Hieronder vindt u een niet-exhaustieve lijst van taken die een preventiemedewerker kan uitvoeren. Andere taken die eveneens bijdragen tot de projectdoelstellingen, mogen ook in het takenpakket van de startbaner worden opgenomen.

Preventie van risicogedrag

- Initiatieven rond preventie van roken, drugs, pesten en racisme nemen en ondersteunen
- Afwezigheden en spijbelproblematiek opvolgen (telefoneren naar ouders, huisbezoeken afleggen voor gevorderde startbaners...)
- Deelnemen aan werkgroepen
- Extra toezicht houden in moeilijke klassen
- Contacten leggen met moeilijke leerlingen
- Aanspreekpunt zijn voor de leerlingen
- Leerlingen met problemen opvangen
- Problemen gericht signaleren
- Leerlingen met problemen correct doorverwijzen

- Tussenbeide komen bij problemen tussen leerlingen en samen de situatie trachten op te lossen
- Signalen van ouders opvangen en doorgeven
- Bij ziekte of een ongeval: hulp bieden; onmiddellijk iemand van het schoolteam verwittigen; de ouders, een dokter of het ziekenhuis contacteren; de leerlingen begeleiden naar het ziekenhuis in de ziekenwagen
- Ondersteuning bieden bij gesprekken (tolken)
- Mededelingen en beslissingen van de school aan de ouders bezorgen

Pedagogische ondersteuning

- Steun verlenen aan opvoeders en leerlingenbegeleiders
- Brugfiguur vormen tussen leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en andere actoren
- Leerlingen begeleiden en motiveren
- Leerlingen normen, waarden en sociale vaardigheden bijbrengen (hen aanspreken op hun voorkomen, taalgebruik, beleefdheid, verantwoordelijkheid, doorzettingsvermogen...)
- Leerlingen begeleiden en volgen in het kader van alternatieve straffen

Toezicht op de naleving van het schoolreglement

- Bewaken van de veiligheid binnen de schoolterreinen
- Beperken van overlast voor de omgeving
- Vandalisme tegengaan en bespreekbaar maken
- Een groter milieubewustzijn creëren

Participatiebevordering

- Leerlingen- en ouderparticipatie versterken
- Initiatieven opzetten met andere organisaties uit de buurt in het kader van de brede school
- Ideeën geven die de werking van de school ten goede komen
- Ondersteuning bieden bij het begeleiden van activiteiten
- Huiswerkklassen begeleiden
- Een actieve rol spelen bij de planning, voorbereiding, uitvoering en evaluatie van vakoverschrijdende activiteiten: uitstappen, oudercontactavonden, sportdagen, opendeurdagen, projecten...
- Informatieavonden organiseren over de werking van de school, proclamatie ...
- Activiteiten organiseren tijdens lesvrije momenten
- Meewerken aan de promotie van de school
- Meedenken over verfraaiingswerkzaamheden op de school en ze mee vormgeven

Taken die **NIET** worden opgenomen door de preventiemedewerker

- Busbegeleiding
- EHBO
- Toezicht/begeleiding buiten de schoolterreinen (indien alleen)
- Leerlingen vervoeren met de eigen wagen of met de wagen van iemand anders

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.

Het is daarom 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 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.
- Opdat de startbaner zijn taken goed kan uitvoeren, zal de coach de nodige **opleiding en vorming op de werkvloer** voorzien. Deze taak impliceert dat de coach bij voorkeur ervaring heeft met werken met leerlingen, 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 opvoeders, leerlingenbegeleiders, GOK-coördinatoren...

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 *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 coaches en 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.

Contact:

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

Tel: 02 553 88 29 of 02 553 88 56
Fax: 02 553 89 75

www.agodi.be/jojo-project
E-mail: jojo@vlaanderen.be

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 meteen na de 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 voor het einde van de arbeidsovereenkomst contact op te nemen met een trajectbegeleider.

Als u geïnteresseerd bent in trajectbegeleiding, kan u contact opnemen met de contactpersoon van uw regio:

Regio	Contactpersoon	E-mailadres	Telefoon
Limburg	Edgard Vandebroek	edgard.vandebroek@vdab.be	011/ 26 06 48
Antwerpen	Britt Van Tongerloo	britt.vantongerloo@vdab.be	014/ 44 52 40
Vlaams-Brabant	Ann Verboven	ann.verboven@vdab.be	016/ 30 88 24
Oost-Vlaanderen	Frank Schockaert	frank.schockaert@vdab.be	092/ 48 54 67
West-Vlaanderen	Virginie Meyfroot	virginie.meyfroot@vdab.be	056/ 24 78 67

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 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 waarvoor 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 (<http://agodi.be/startbanenprojecten-jojo-en-veve>) 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 <https://www.vdab.be/contact> of kijk op <https://partners.vdab.be/tijdelijkewerkervaring>.

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.

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*' 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 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 indienstreding. 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.

- Medisch attest
De startbaner heeft een verklaring van een arts nodig dat hij medisch geschikt is voor de uitoefening van zijn functie. Die verklaring mag niet ouder zijn dan drie maanden.

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 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 immers niet gesubsidieerd worden door het Beleidsdomein Onderwijs en 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 indienstreding 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). Dit is geen verplicht voor te leggen document in het dossier voor indienstreding, maar dient enkel ter bescherming van uw school als juridisch werkgever.

1.2 Sluiten van de arbeidsovereenkomst

Met uitzondering van het bewijs van de LED, het uittreksel uit het strafregister (model 2), en het medisch attest, kunnen alle noodzakelijke formulieren voor het dossier gevonden worden op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project). Het volledige dossier moet ten laatste op de vijftiende van de maand volgend op de indienstreding 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 indienstreding worden ondertekend. U gebruikt hiervoor de modelovereenkomst die u terugvindt op de website (www.agodi.be/jojo-project).

De drie exemplaren zijn bestemd voor:

- De jongere
- De school
- 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 immatriculatie-nummer
2. Elektronische zending RLI: opdracht

→ ambtscode= 166
→ vakcode= 696
→ prestatie uren per week= 38
→ administratieve toestand= 9

Voor vragen over de zendingen kan u steeds contact opnemen met Werkstation 3 (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 arbeids-overeenkomst uitzonderlijk gesloten worden voor minder dan één kalenderjaar.

Voorbeeld 1: Koen treedt in dienst op 28 december 2016 en is 22 jaar oud. Zijn arbeids-overeenkomst 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.

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 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 school moet hiervoor een bijlage bij de arbeidsovereenkomst voegen die bevestigt dat de jongere effectief het diploma van het secundair onderwijs heeft behaald. Deze bijlage kan u vinden op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project).

Wij moedigen zoveel mogelijk aan om de documenten van de startbaners via elektronische weg aan het ministerie bezorgen. U scant de documenten zelf in op school en mailt ze naar jojo@vlaanderen.be. U plaatst slechts één document per scan.

2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst

2.1 Aanvraagprocedure tweede jaar

Wanneer een jongere in het eerste tewerkstellingsjaar gestart is met een opleiding of in het tweede tewerkstellingsjaar zal starten 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 school én de startbaner een verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier **'Aanvraag van de verlenging van het contract van een Jojo-startbaner Preventie'** 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 (www.agodi.be/jojo-project).

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 school een goedkeuring ontvangen heeft, mag er een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten worden. De school doet daarvan een elektronische zending RLI via WebEDISON en stuurt één exemplaar van de arbeidsovereenkomst naar de coördinatie van het project.

2.2 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 Dienst Toezicht op de Sociale Wetten

U dient reeds voor de eerste indiensttreding 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 (www.agodi.be/jojo-project). 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 mogelijk om bij de coördinatie een derde jaar aan te vragen.

- De coördinatie

Indien de school én de startbaner een uitzonderlijke verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier '**Aanvraag van de verlenging van het contract van een JoJo-startbaner Preventie**' per mail ingediend worden bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project). Het is noodzakelijk dat u deze aanvraag zo goed mogelijk documenteert met inschrijvingsbewijzen en rapporten 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 school doet daarvan een elektronische zending RLI via WebEDISON en stuurt één exemplaar van de arbeidsovereenkomst naar de coördinatie van het project.

3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst

3.1 Einde van het contract

Binnen het startbanenproject worden jongeren tewerkgesteld met een contract van bepaalde duur van één jaar. Wanneer de school of de startbaner niet wil dat de arbeidsovereenkomst wordt verlengd, stopt de tewerkstelling op de einddatum van het contract. Indien de school een nieuwe startbaner wenst, dient u opnieuw het formulier '**Aanvraag van de aanstelling van een JoJo-startbaner Preventie**' per mail in bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project).

De coördinatie werkt samen met de VDAB om de overstap naar de reguliere arbeidsmarkt vlotter te laten verlopen. Drie maanden voor het einde van het contract krijgen startbaners en coaches een mail met de contactgegevens van een trajectbegeleider uit de regio. De startbaner kan een afspraak maken met deze trajectbegeleider om verdere begeleiding op te starten (Zie 3.4 Trajectbegeleiding).

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 kan u met vragen over de arbeidsreglementering, de arbeidsovereenkomst (bv. opzegging, ontslagvergoeding...) of de toepassing van collectieve arbeidsovereenkomsten terecht bij de Regionale Directies van het Toezicht op de Sociale Wetten van het ambtsgebied waarbinnen de onderwijsinstelling gelegen is.

Regio	Telefoonnummer
Antwerpen	03/ 213 78 10
Brugge	050/ 44 20 30
Brussel	02/ 235 54 01
Gent	09/ 265 41 11
Halle-Vilvoorde	02/ 257 87 30
Leuven	016/ 31 88 00
Limburg	011/ 35 08 80
Mechelen	015/ 45 09 80
Turnhout	014/ 44 50 10

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

De kennisgeving van de opzegging gebeurt op dezelfde wijze als bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. De opzegging vangt aan op de maandag die volgt op de week waarin ze ter kennis werd gebracht. Als gevolg van de afschaffing van de proefperiode heeft de werknemer onmiddellijk recht op 30 dagen gewaarborgd loon.

- Beëindiging bij het vinden van een andere job

Gedurende de eerste twaalf maanden van de uitvoering van de startbaanovereenkomst 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. 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).

- 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 (bv. veelvuldig te laat komen op het werk). Wie de dringende reden inroept, moet het bewijs leveren van de feiten die hij aanvoert.

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.

3.3 Af te leveren documenten

Ongeacht de manier waarop de arbeidsovereenkomst werd beëindigd, dient de werkgever (in dit geval de school 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, kunt u steeds contact opnemen met de coördinatie van het project (02/553 88 29) of met Werkstation 3 (02/553 93 15).

- Een tewerkstellingsattest

Dit attest mag enkel het begin en het einde van de arbeidsovereenkomst, de functie en eventuele afwezigheden vermelden. Op dit document mag geen enkele andere vermelding voorkomen, tenzij de werknemer daarom verzoekt.

- Een vakantieattest

3.4 Elektronische zending

Indien de tewerkstelling van een startbaner vroegtijdig afloopt, dient de school ook 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. Werkgevers worden ook aangemoedigd om de Jojo-preventiemedewerkers te laten deelnemen aan vormingssessies voor leerkrachten, aan pedagogische studiedagen en dergelijke meer.

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 Jojo-preventiemedewerker. We verwachten dat de coach de startbaner stimuleert om zich in te schrijven voor deze cursussen. Zeker de 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:

- 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 Jongereninformatiepunt (www.jips.be) 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.shtml).

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 (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.wordwatjewil.be
In deze databank kunt u opleidingen zoeken op trefwoord, door een regio te selecteren of door de naam van een cursus of opleidingscentrum in te geven.
- 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.destapagent.be
De Stap is een informatiedienst voor jongeren in Oost-Vlaanderen die op zoek zijn naar een geschikte opleiding.
- www.west.leerwinkel.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 twee dagen per week. Tijdens het educatief verlof 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 3 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 700 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 VDAB kan terugvragen, wordt automatisch afgetrokken van het bedrag dat door de coördinatie terugbetaald wordt. De startbaner dient zelf stappen te ondernemen om opleidingscheques via de VDAB 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 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 (www.agodi.be/jojo-project). 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 door te bellen naar het gratis nummer 0800 30 700 (elke werkdag van 8u tot 19u) of door te surfen naar de website van de VDAB (www.vdab.be/opleidingscheques). De VDAB betaalt de helft van deze cheques, de startbaner de andere helft. Om deze persoonlijke bijdrage* te kunnen betalen, ontvangt de startbaner een overschrijving. Het is belangrijk dat hij het betalingsbewijs 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. Hiervoor 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 (www.agodi.be/jojo-project). Dit document moet afgestempeld worden door de vormingsinstelling. Daarna moet het samen met het inschrijvings- en betalingsbewijs van de opleiding 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 700 euro per jaar. Enkel de inschrijvingskosten van het lopende school- of kalenderjaar kunnen terugbetaald worden. Het bedrag dat betaald kan worden met opleidingscheques van de VDAB, wordt automatisch niet terugbetaald.

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

*Voor sommige opleidingen kan de startbaner ook zijn persoonlijke bijdrage terugvragen aan de VDAB. Meer informatie vindt u op de website van de VDAB (<https://www.vdab.be/opleidingscheques/extra1.pdf>).

1. Loon

Een preventiemedewerker 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.onderwijs.vlaanderen.be/onderwijspersoneel/salaris.
- 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.onderwijs.vlaanderen.be/onderwijspersoneel/salaris.
- 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.

Preventiemedewerkers 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 is onderhevig aan de onderwijswetgeving. U kan hierover meer lezen in de omzendbrief met referentie I3AC/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

Een preventiemedewerker volgt de verlofregeling van het administratief personeel in de school waar hij tewerkgesteld is. Deze regeling wordt bepaald door de onderwijskoepel waartoe de school behoort.

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 Mensura Absenteïsme. 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 Mensura Absenteïsme.

- 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.

5. Arbeidsongeval

In het geval van een arbeidsongeval moet de school contact opnemen 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 I C 14

1210 Brussel

Tel. 02 553 65 06

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 IC04

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. Andere vragen

Voor andere vragen kunt u terecht op Wetwijs (www.ond.vlaanderen.be/wetwijs). U vindt er onder andere informatie over arbeidsongevallen, kinderbijslag, controle op afwezigheid wegens ziekte, zwangerschapsverlof... U mag ook steeds contact opnemen met de projectcoördinatie.

[illegible]

COLOFON

Verantwoordelijk uitgever

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

**Eindredactie**

Marlies De Witte, Judith Mievis en Stien Roes
Coördinatie Startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*

Druk

Vlaamse overheid

Depotnummer

D/2017/3241/261

Uitgave

September 2017

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 88 29 en 02 553 88 56

Fax: 02 553 89 75

E-mail: jojo@vlaanderen.be

www.agodi.be/jojo-project

[www.facebook.com](https://www.facebook.com/startbanenprojecten) - startbanenprojecten

