



Vlaanderen
is onderwijs & vorming



September 2025

INFOBROCHURE VOOR SCHOLEN EN
ORGANISATIES

Onderhoudsmedewerker voltijds

Startbanenproject
Scholen voor jongeren – jongeren voor scholen

AGODI

AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN

<https://www.vlaanderen.be/onderwijsprofessionals/werken-in-het-onderwijs/starten-in-het-onderwijs/startbanenprojecten-jojo-en-veve>

INHOUDSTAFEL

SITUERING I 4

1. De startbanenprojecten I 4
 - 1.1. Ontstaan I 4
 - 1.2. Doelstellingen I 4
 - 1.3. Uitbreiding I 6
 - 1.4. Stopzetting samenwerkingsakkoord I 6

HET ONDERHOUDSPROJECT VOLTIJDS I 7

2. Deelname aan het project: nieuwe scholengemeenschap I 7
 - 2.1. Aanvraagprocedure I 7
 - 2.2. Toetredingsvoorwaarden I 8
3. Reeds in het project: een nieuwe startbaner aanvragen I 8
 - 3.1. Aanvraagprocedure I 8
 - 3.2. Welke kandidaten komen in aanmerking? I 9
 - 3.3. Vacature I 10
 - 3.4. Selectie I 10
 - 3.5. Kennisgeving I 11
4. Invulling en omkadering van het project I 11
 - 4.1. Takenpakket I 11
 - 4.2. Begeleiding van de startbaner I 14
 - 4.3. JoJo-coördinatie I 16
 - 4.4. Trajectbegeleiding I 17
5. Werkervaringsstage (WES) in combinatie met een startbaan I 18

DOCUMENTEN EN ZENDINGEN I 18

6. Een nieuwe startbaner in dienst nemen I 19
 - 6.1. Aanmaken van het dossier I 19
 - 6.2. Sluiten van de arbeidsovereenkomst I 21
 - 6.3. Elektronische zending I 22
 - 6.4. Aandachtspunten I 23
 - 6.5. Uitwisseling van documenten met de JoJo-coördinatie (MijnOnderwijs.be) I 24
7. Verlenging van een arbeidsovereenkomst I 25
 - 7.1. Aanvraagprocedure: tweede jaar I 25
 - 7.2. Aanvraagprocedure: uitzonderlijke verlenging met een derde jaar I 26
8. Beëindiging van een arbeidsovereenkomst I 28
 - 8.1. Einde van de overeenkomst I 28
 - 8.2. Ontslag I 28
 - 8.3. Af te leveren documenten I 32
 - 8.4. Elektronische zending I 33

OPLEIDINGEN EN VORMINGEN I 33

9. Collectieve vormingen I 33
 - 9.1. Vorming door de werkgever I 33
 - 9.2. Vormingen van de JoJo-coördinatie I 33
10. Individuele vorming I 34
 - 10.1. Richtlijnen I 34
 - 10.2. Diplomagerichte opleidingen I 36

10.3. Beroepsgerichte opleidingen I 36

10.4. Educatief verlof I 37

10.5. Terugbetaling van de opleidingskosten I 38

VARIA I 41

11. Loon I 41

12. Andere vergoedingen I 41

12.1. Vakantiegeld I 41

12.2. Eindejaarstoelage I 42

12.3. Vergoeding van woon-werkverkeer I 42

12.4. Extralegale voordelen I 42

13. Verlof I 42

14. Gewettigde afwezigheden I 43

14.1. Omstandigheidsverlof I 43

14.2. Ziekte en ongeval I 43

15. Arbeidsongeval I 44

16. Belastingaangifte I 45

17. Andere vragen I 45

STARTBANENPROJECT
SCHOLEN VOOR JONGEREN - JONGEREN VOOR SCHOLEN

ONDERHOUD VOLTIJDS

SITUERING

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

1. De startbanenprojecten

1.1 Ontstaan

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

1.2 Doelstellingen

De projecten streven twee doelstellingen na. De eerste doelstelling is voor beide projecten dezelfde: 'Jongeren een leerrijke eerste werkervaring aanbieden, waarbij ze tegelijkertijd de kans krijgen om aanvullende opleidingen te volgen'. Daardoor krijgen de

jongeren meer kansen op de arbeidsmarkt. In de eerste plaats worden de startbaners aangemoedigd om hun diploma secundair onderwijs te behalen via het secundair volwassenenonderwijs of door deel te nemen aan de examens van de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap. Jongeren die ervoor kiezen om het diploma secundair onderwijs niet te behalen, krijgen de raad om een beroepsgerichte opleiding te volgen.

Het engagement om doelgroepjongeren beter te integreren in de arbeidsmarkt past binnen de brede visie van de Vlaamse overheid om groepen die oververtegenwoordigd zijn in de werkloosheidsstatistieken, extra te beschermen. Bepaalde groepen hebben door hun afkomst, scholingsniveau of sociaaleconomische achtergrond immers nog steeds beperkte mogelijkheden op de arbeidsmarkt. De startbanenprojecten richten zich daarom tot laaggeschoolde jongeren. Die jongeren zijn niet in het bezit van een diploma secundair onderwijs. Jongeren van een andere etnisch-culturele afkomst of jongeren met een kansarme achtergrond worden in het bijzonder aangemoedigd om te solliciteren voor de startbanen. Voor hen is het vaak nog moeilijker om een job te vinden op de reguliere arbeidsmarkt.

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

1.3 Uitbreiding

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

1.4 Stopzetting samenwerkingsakkoord

De financiering van het JoJo- en het VeVe-project gebeurde deels vanuit het budget van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming en deels vanuit het budget van het beleidsdomein Werk en Sociale Economie (WSE). In september 2016 besloot de Vlaamse Regering het eerder genoemde samenwerkingsakkoord van 25 oktober 2000 stop te zetten. De door het beleidsdomein Werk en Sociale Economie gesubsidieerde tewerkstelling werd omgevormd naar een nieuw systeem met tijdelijke werkervaringsplaatsen. Bijgevolg doofde de financiering van de startbanenprojecten door het beleidsdomein WSE vanaf 1 januari 2017 uit. 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 wordt nu gebruikt om de startbanenprojecten verder te zetten.

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

In het schooljaar 2025-2026 onderging het gehele secundair onderwijs een modernisering waardoor het stelsel van leren en werken niet langer bestaat. Wie toch graag leren op school combineert met leren op de werkvloer, kan zich inschrijven voor een opleiding [dual leren](#).

HET ONDERHOUDSPROJECT VOLTIJDS

Het deelproject Onderhoudsmedewerker voltijds van het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* kent enkele specifieke voorwaarden en criteria inzake aanwerving, invulling en omkadering.

2. Deelname aan het project: nieuwe scholengemeenschap

2.1 Aanvraagprocedure

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

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

2.2 Toetredingsvoorwaarden

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

3. Reeds in het project: een nieuwe startbaner aanvragen

3.1 Aanvraagprocedure

Scholengemeenschappen die een nieuwe startbaner wensen aan te werven, moeten daarvoor steeds het formulier '*Aanvraag aanstelling voltijdse onderhoudsmedewerker*' via MijnOnderwijs.be indienen bij de JoJo-coördinatie. U vindt dit formulier op de [website](#).

De aanvraag voor de aanwerving van een nieuwe startbaner dient u best twee maanden voor het einde van de huidige tewerkstelling in. Zo kan de scholengemeenschap tijdig starten met de

sollicitatieprocedure voor een nieuwe startbaner en kunnen de tewerkstellingen op elkaar aansluiten.

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

3.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?

Voor de functie van onderhoudsmedewerker komt iedereen in aanmerking die:

- Niet meer leerplichtig is;
- Bij het begin van het (eerste) contract nog geen 25 jaar is;
- 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 een opleiding duaal leren.
- Jongeren die buitengewoon secundair onderwijs volgen of gevolgd hebben.

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

3.3 Vacature

Zodra de JoJo-coördinatie groen licht heeft gegeven om een startbaner aan te stellen, is de school als juridische werkgever verantwoordelijk voor de selectie en aanwerving van een nieuwe onderhoudsmedewerker. Bijgevolg mag de school zelf een vacature voor een onderhoudsmedewerker openen.

Enkele nuttige tips:

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

3.4 Selectie

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

JoJo-coördinatie

De JoJo-coördinatie plaatst vacatures op de [website](#). Dit gebeurt automatisch samen met de aanvraagprocedure tenzij u op het aanvraagformulier de optie 'de school heeft reeds een kandidaat op het oog' aanduidt.

VDAB-Werkwinkel

Scholen kunnen ook een oproep 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.

Minderhedenforum

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

OCMW

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

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 kan ook de moeite waard zijn om contact op te nemen met Werkwinkel Tracé (www.tracebrussel.be). Uiteraard kunnen Brusselse scholen tevens een vacature bekendmaken via de VDAB.

3.5 Kennisgeving

Zodra een kandidaat geselecteerd is, brengt school de JoJo-coördinatie daarvan op de hoogte (*zie 'Documenten en zendingen'*).

4. Invulling en omkadering van het project

4.1 Takenpakket

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

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

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

Kleine herstellingen

- Regelmatig oliën van scharnieren
- Herstellen van ramen
- Kleine herstellingen in het schoolgebouw (bv. lessenaars, kapstokken, deurklinken, sloten...)
- Vervangen van knipperende en defecte lampen
- Onderhoud en herstellingen aan speeltuigen, schommels, palen...
- Kleine timmerwerkjes
- Vervangen en herstellen van
- Informatiepanelen

Tuinwerk

- Algemeen tuinonderhoud (bv. beplantingen en grasvelden)
- Ziekte- en onkruidbestrijding (bv. preventie en wieden van onkruid)
- Snoeiwerk
- Grasmaaien
- Opvolgen van compostvat en -bak

Sanitair, elektriciteit en verwarming

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

Schilderwerk

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

Klein onderhoud

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

Sorteren

- Milieubewust omgaan met afval
- Vuilcontainers controleren

Andere

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

Houd rekening hiermee!

De startbaan is een **ondersteunende functie**: de onderhoudsmedewerker wordt altijd ondersteund en handelt nooit alleen.

Het is de verantwoordelijkheid van de school om de preventiemedewerker zo weinig mogelijk eindverantwoordelijkheid te laten dragen. De school moet rekening houden met Art 1384 van het burgerlijk strafwetboek en zo de startbaner **beschermen in zijn aansprakelijkheid**.

4.2 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 erg belangrijk dat iedere startbaner voldoende begeleiding en ondersteuning krijgt. Elke school moet hiervoor een coach aanduiden.

Welke taken neemt de coach op zich?

- De coach staat in voor een **goede verwelkoming** van de startbaner op zijn nieuwe werkplek. Alle collega's moeten op de hoogte zijn van de functie van de startbaner en wat zijn/haar taken zijn. De coach creëert een draagvlak voor het project door duidelijk te maken wat de onderhoudsmedewerker doet in de scholengemeenschap en streeft een introductie en behandeling van de startbaner als volwaardig personeelslid na.

- De coach bewaakt dat de startbaner de juiste taken uitvoert. De **taakverdeling** verloopt altijd via de coach.
- De coach is iemand die de jongere kan **begeleiden** en **sturen** tijdens de uitvoering van het takenpakket, iemand die ook bereid is om de jongere te motiveren en te waarderen. Het is eigenlijk een **vertrouwenspersoon** bij wie de startbaner steeds terecht kan met vragen. Deze taak vraagt een uitdrukkelijk engagement om een laaggeschoolde jongere te ondersteunen in de werksituatie.
- De coach zal ervoor zorgen dat de startbaner zich goed kan inwerken en zijn taken goed kan uitvoeren. De coach zal hiertoe de nodige **opleiding en vorming op de werkvloer voorzien**. Deze taak impliceert dat de coach bij voorkeur ervaring heeft met onderhoudswerk, zodat de jongere ook wat het inhoudelijke aspect van het takenpakket betreft ondersteund kan worden.
- De coach zoekt samen met de startbaner naar een geschikte opleiding, **stimuleert** de startbaner om deze **opleiding te volgen** en volgt het vormingsproces op. De coach denkt mee na over een manier waarop de combinatie tussen werk en opleiding mogelijk gemaakt kan worden. Ook stimuleert de coach de startbaner om deel te nemen aan de door de coördinatie georganiseerde vormingen.
- De coach last op regelmatige tijdstippen een **evaluatiemoment** in, waarbij het functioneren en de vooruitgang van de startbaner uitgebreid aan bod komen. Hier wordt bij voorkeur een schriftelijke neerslag van bijgehouden. Aan het einde van elke tewerkstelling vult de coach online een evaluatieformulier in over het functioneren van de startbaner

De aanstelling van een geschikte coach die zijn ondersteunende rol voor de startbaner ernstig neemt, is van **groot belang** om het project te laten slagen.

Wie komt in aanmerking?

De coach moet een **personeelslid** van de school zijn. In de praktijk wordt de functie van coach meestal opgenomen door onderhoudsmedewerkers, TAC's, directeurs... Indien een coach slechts sterk is in één van de genoemde taken, kan er geopteerd worden voor bijkomende ondersteuning (een tweede coach).

De coach geniet bovendien in zijn/haar rol ondersteuning van JoJo-coördinatie. Jaarlijks ontmoeten tijdens de **intervisiedag** nieuwe en ervaren coaches elkaar; een ideaal moment om ervaringen uit te wisselen en een beter beeld te krijgen van hun taak als coach. Deel als nieuwe coach dus zeker mee aan deze inspirerende vormingsdag.

4.3 JoJo-coördinatie

Aan het roer van het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* staan twee coördinatoren die in naam van het Agentschap voor Onderwijsdiensten werken. De JoJo-coördinatie is verantwoordelijk voor de goede werking van het project.

In eerste instantie staat de JoJo-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 JoJo-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. Als 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 JoJo-coördinatie te signaleren.

Verder organiseert de JoJo-coördinatie relevante **vormingen** voor startbaners en coaches. Deze workshops hebben als doel de werking van de startbaner of de coach in de school te ondersteunen.

Tenslotte is de JoJo-coördinatie rechtstreeks bereikbaar om **vragen** van alle betrokkenen te beantwoorden.

U vindt de contactgegevens van de JoJo-coördinatie achteraan deze brochure.

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

Daarnaast biedt de JoJo-coördinatie ook zelf **trajectbegeleidingen** aan. Tijdens een tweedaagse vorming gaat de startbaner samen met een professionele lesgever en mede-startbaners op zoek naar zijn/haar interesses, talenten en vaardigheden. Vervolgens

ontdekken ze welke job of opleiding daarbij aansluit en wat er nodig is om dat te bereiken (een studierichting, vacatures, sollicitatieoefeningen...). Meer info vind je op de [website](#) van de vorming.

5. 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. 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.

Wenst u hier graag meer informatie over? Contacteer dan de JoJo-coördinatie.

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.

Alle documenten verstuurt u via **Mijn Onderwijs | Voor Directies en Administraties**. Contacteer de JoJo-coördinatie voor meer info.

6. 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.

6.1 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
- Melding van gegevens
- Uittreksel van het strafregister (model 2)

Hieronder volgt een meer uitgebreide toelichting.

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

De startbaner zorgt voor een afdruk of screenshot van zijn/haar studiegegevens door zich in de [LED](#) in te loggen via zijn/haar eID of Itsme. Dit kan namelijk aantonen dat de startbaner laaggeschoold is. Werkt het niet? Dan kan de JoJo-coördinatie u een afdruk bezorgen.

Melding van gegevens

Het formulier *'Melding van gegevens van een JoJo-startbaner'* verschaft de JoJo-coördinatie aanvullende informatie over de startbaner. Het formulier maakt het bovendien mogelijk om een aantal belangrijke statistische gegevens te verzamelen over de deelnemers aan het startbanenproject. Die gegevens worden steeds

vertrouwelijk behandeld.

Uittreksel uit het strafregister - model 2

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

Het uittreksel uit het strafregister is verkrijgbaar bij de politie of bij het gemeente- of stadsbestuur 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 gemeente- of stadsbestuur het attest kan overhandigen.

Meerderjarige startbaners uit een land buiten de EU, Zwitserland, Noorwegen of IJsland moeten een wettig verblijf hebben om een OAO te kunnen ondertekenen. Minderjarigen kunnen altijd een traject aanvatten, ook als ze tijdens het traject 18 worden.

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

Belangrijk! De Dienst Toezicht op de Sociale Wetten

Vraag voor de startdatum van het eerste contract toestemming voor een eventueel derde tewerkstellingsjaar aan bij de Dienst Toezicht op Sociale Wetten. Niet verplicht, maar wel om de school

als juridische werkgever te beschermen. Dit formulier vraagt om een derde jaar niet als een automatische overgang naar een contract van onbepaalde duur te beschouwen. Dit betekent echter niet dat de startbaner effectief drie jaar zal werken op de school; de verlenging moet de JoJo-coördinatie eerst nog goedkeuren. U vindt het formulier op de [website](#).

6.2 Sluiten van de arbeidsovereenkomst

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

De arbeidsovereenkomst wordt steeds voor één jaar gesloten. Dit document moet in drie exemplaren worden opgesteld en ten laatste op het moment van de indiensttreding worden ondertekend. Bij voorkeur gebruikt u de modelovereenkomst die u terugvindt op de [website](#). **Opgelet:** ondertekenen de overeenkomst pas nadat u groen licht ontving van de JoJo-coördinatie.

De drie exemplaren zijn bestemd voor:

- De jongere
- De scholengemeenschap
- De inrichtende macht

U bezorgt een kopie van de ondertekende arbeidsovereenkomst aan de JoJo-coördinatie via [MijnOnderwijs.be](#).

6.3 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
immatriculatienummer

2

Elektronische zending **RL1**: opdracht
Codes: zie volgende pagina

Ambtscode = 166

Vakcodes =

1366 (tijdens het eerste jaar van een alternerende opleiding)

1367: wanneer het 1e jaar van een alternerende opleiding met succes beëindigd is of de 2e graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd is;

1368: wanneer het 2e jaar van een alternerende opleiding met succes beëindigd is of het eerste jaar van de 3e graad secundair onderwijs met succes beëindigd is of de kwalificatiefase van het buitengewoon onderwijs (opleidingsvorm 3) met succes beëindigd is.

Prestatie uren per week = 38/38

Administratieve toestand = 9

Wanneer de jongere een opleidingsjaar met succes afgerond heeft, geeft u dit als werkgever via een zending door aan het TOP2 (Team Onderwijspersoneel).

Voor vragen over de zendingen kan u steeds contact opnemen met het TOP2 (02/553 93 15).

6.4 Aandachtspunten

Lees hieronder aandachtig enkele belangrijke aandachtspunten met betrekking tot de leeftijdsgrens en baremaverhoging.

Onze startbaner wordt bijna 26 jaar. Wat nu?

Een jongere kan tot de laatste dag van het kwartaal waarin die 26 jaar wordt, werken in het project. In dat geval kan een arbeidsovereenkomst uitzonderlijk gesloten worden voor minder dan één kalenderjaar.

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

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

Maar ook aan deze uitzondering gelden enkele **voorwaarden**. 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.

Onze startbaner heeft zijn/haar diploma behaald. Wat nu?

Allereerst, proficiat gewenst aan de startbaner! Dit belonen we graag. Bij de start van de tewerkstelling ligt de salarisschaal steeds op **131**. Van zodra de jongere zijn/haar diploma van het secundair onderwijs behaalt, kan de salarisschaal verhoogd worden naar 252. Vul hiervoor het formulier 'bijlage bij arbeidsovereenkomst voor behalen diploma' vanaf de [website](#) in samen met een kopie van het diploma. Bezorg deze vervolgens aan de JoJo-coördinatie via MijnOnderwijs.be.

6.5 Uitwisseling van documenten met de JoJo-coördinatie (MijnOnderwijs.be)

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

Hoe bezorgt u de formulieren?

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

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

7. Verlenging van een arbeidsovereenkomst

7.1 De algemene regel

Startbaners mogen **maximum 3 jaar** binnen het project tewerkgesteld zijn, werkplaats- en deelproject overschrijdend. Bovendien hangen aan een verlenging 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.

7.2 Aanvraagprocedure: tweede jaar

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

Indien de scholengemeenschap én de startbaner een verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, dient u het formulier 'aanvraagformulier voor de verlenging van het contract van een voltijdse onderhoudsmedewerker' samen met een **inschrijvingsbewijs van de opleiding** via MijnOnderwijs.be in. U vindt dit formulier op de [website](#) van het deelproject onder 'duur van het contract'.

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

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

7.3 Aanvraagprocedure: uitzonderlijke verlenging met een derde jaar

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

Let op dat u eerst **goedkeuring** nodig heeft van de JoJo-coördinatie en de Dienst Toezicht op Sociale Wetten (zie p. 19); indien u van de laatstgenoemde instantie geen goedkeuring kreeg of u diende geen aanvraag in, kan u alsnog een startbaner een derde jaar geven, maar dan bent u juridisch niet gedekt.

Hoe vraagt u een derde jaar aan?

1. Vul het **formulier** *'aanvraag voor de verlenging van het contract van een voltijdse onderhoudsmedewerker'* in. Deze vindt u op de [website](#) van het deelproject onder 'duur van het contract'.

2. Voeg bewijzen van de opleiding en **studievoortgang** toe: inschrijvingsbewijzen, rapporten, trajectfiches, eventuele attesten of certificaten, realistische examenplanning (bij Examencommissie verplicht!).
3. Dien het formulier samen met de bewijzen in via **MijnOnderwijs.be**.

BELANGRIJK! Doe dit minstens twee maanden voor het einde van het tweede tewerkstellingsjaar! Zo kan het loon van de startbanier zonder onderbreking doorbetaald worden.

Zoals vermeld op pagina 26, wanneer de jongere 26 jaar wordt gedurende het derde tewerkstellingsjaar, moet het contract minstens zes maanden kunnen duren. Dit heeft te maken met de sociale wetgeving. Een aanvraag voor een verlenging van bijvoorbeeld maar drie maanden (door het bereiken van de leeftijdsgrens) is dus niet mogelijk. Houd hier dus zeker rekening mee.

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

8. Beëindiging van een arbeidsovereenkomst

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

8.1 Einde van de overeenkomst

Binnen het startbanenproject worden jongeren tewerkgesteld met een contract van bepaalde duur van één jaar. Wanneer de scholengemeenschap of de startbaner niet wil dat de arbeidsovereenkomst wordt verlengd, stopt de tewerkstelling op de einddatum van het contract. Indien de scholengemeenschap een nieuwe startbaner wenst, dient u opnieuw het formulier '*Aanvraag aanstelling voltijdse onderhoudsmedewerker*' via MijnOnderwijs.be in bij de JoJo-coördinatie. U vindt dit formulier op de [website](#) van het deelproject.

De JoJo-coördinatie werkt samen met de VDAB om de overstap naar de reguliere arbeidsmarkt vlotter te laten verlopen. De startbaner kan een afspraak maken met een trajectbegeleider van de VDAB om verdere begeleiding op te starten (*Zie 4.4 Trajectbegeleiding*).

8.2 Ontslag

In de volgende paragrafen leest u op welke manieren een startbaanovereenkomst voortijdig beëindigd kan worden (*privé-wetgeving van 3 juli 1978*). De JoJo-coördinatie kan echter geen juridisch advies verlenen in verband met ontslagen. Uitgebreide informatie over alle ontslagmogelijkheden vindt u op www.werk.belgie.be. Daarnaast kan u met vragen over de arbeidsreglementering, de arbeidsovereenkomst (bv. opzegging,

ontslagvergoeding...) of de toepassing van collectieve arbeidsovereenkomsten terecht bij de Dienst Toezicht op de Sociale Wetten (02 235 55 55 of inof.tsw@werk.belgie.be).

Volgende opties zijn mogelijk (zie onderaan voor verdere toelichting):

- Eenzijdige beëindiging zonder dringende reden (p. 29)
- Beëindiging bij het vinden van een andere job (p. 30)
- Beëindiging in onderling akkoord (p. 30)
- Beëindiging omwille van dringende reden (p. 31)

Eenzijdige beëindiging zonder dringende reden

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

Naar aanleiding van de regelgeving rond het eenheidsstatuut van arbeiders en bedienden wordt er vanaf 1 januari 2014 geen proefperiode meer voorzien in een arbeidsovereenkomst gesloten voor bepaalde duur. Een nieuwe regel bepaalt wel dat arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk vroegtijdig beëindigd kunnen worden zonder 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	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/zij 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 JoJo-coördinatie via mail (jojo@vlaanderen.be) zodat dit kan doorgegeven worden aan TOP2 (Team Onderwijspersoneel).

Beëindiging omwille van dringende redenen

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

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

Bij een ontslag om dringende redenen moeten strenge vorm- en termijnvereisten gerespecteerd worden. Indien een procedurefout wordt gemaakt, brengt dit met zich mee dat de arbeidsovereenkomst onrechtmatig werd beëindigd. In dat geval is de juridische werkgever een opzeggingsvergoeding verschuldigd aan de startbaner.

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

ontslaggevende partij aan de tegenpartij de zware tekortkomingen te laten kennen. Daarna heeft de ontslaggevende partij nog eens drie werkdagen om het ontslag en de redenen schriftelijk mee te delen en te betekenen. Dit mag uiteraard ook gelijktijdig aan de betrokkene worden meegedeeld.

De kennisgeving van de motieven voor het ontslag moeten schriftelijk gebeuren. U 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.

Opgelet! 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.

8.3 Af te leveren documenten

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

- De werkloosheidsverklaring C4
Indien u gegevens wenst op te vragen voor de invulling van dit document, kan u steeds contact opnemen met de JoJo-coördinatie (jojo@vlaanderen.be) of met TOP2 (02/553 93 15).
- Andere documenten kunt u opvragen bij de JoJo-coördinatie

8.4 Elektronische zending

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

OPLEIDINGEN EN VORMINGEN

Startbaners in het JoJo-project 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.

9. Collectieve vormingen

9.1 Vorming 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.

9.2 Vormingen van de JoJo-coördinatie

De JoJo-coördinatie biedt ook regelmatig gratis vormingen aan die nuttig kunnen zijn voor de job van onderhoudsmedewerker. Hiervan krijgt de startbaner nu en dan een uitnodiging. In overleg

met de school en coach kan de startbaner die bijwonen. Elk jaar maken we het vormingsaanbod bekend op onze [website](#), waar die zich ook kan inschrijven.

De **introductiecursus** voor onderhoudsmedewerkers is **verplicht** te volgen voor elke startbaner in zijn/haar eerste jaar. Meer info en zich inschrijven kan [hier](#).

Weet wel dat deze vormingen niet in aanmerking komen voor een verlenging van het contract.

Daarnaast organiseert de JoJo-coördinatie 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 intervisiedag.

10. Individuele vorming

10.1 Richtlijnen

Een van de belangrijkste pijlers van het project is om een opleiding te volgen en zodoende een diploma of beroepsgericht certificaat te behalen. De startbaner gaat zelf op zoek naar een geschikte opleiding die gericht is op het uitbouwen van een toekomstige loopbaan. De coach speelt hierin een belangrijke rol. Ook de JoJo-coördinatie moedigt de startbaner hierin aan. Deze opleiding kan van korte of lange duur zijn en sluit aan bij de eigen interesses, vaardigheden en motivatie van de jongere.

Opgelet! Niet elke opleiding wordt als voldoende geacht om een verlenging te krijgen! Voor vragen hieromtrent kan je steeds bij de JoJo-coördinatie terecht.

Hoe kies je zo'n individuele opleiding?

- 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 mensen wegwijs in de arbeidsmarkt. Bovendien bieden de vakbonden zelf ook vormingen aan.
- Bij een Jongerenadviescentrum (www.jac.be) kunt u met heel uiteenlopende vragen terecht. Ook over opleidingen kunnen ze informatie bezorgen.
- Ook vele andere instellingen zorgen voor studiekeuzebegeleiding. Adressen vindt u via de website van de VDAB (www.vdab.be/loopbaanbegeleiding/waar.shtml).
- De JoJo-coördinatie biedt ook zelf trajectbegeleidingen aan. Contacteer voor meer informatie over deze vormingen de JoJo-coördinatie.



10.2 Diplomagerichte opleidingen

Als de startbaner zijn/haar diploma secundair onderwijs wil behalen, zijn volgende opties mogelijk:

Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO): Algemene Vorming

Het Volwassendonderwijs (CVO) organiseert lessen, examens en reiken het diploma secundair onderwijs uit. De startbaner volgt aanvankelijk de algemene vakken (al dan niet een selectie na vrijstellingsproeven) en kan hierna kiezen voor een specifieke richting. 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

Is de startbaner meer fan van zelfstandig studeren? Dan kan die ervoor kiezen om zijn/haar diploma te behalen via de Examencommissie. Hij/zij studeert dan alle leerstof zelfstandig en legt vervolgens de examens af voor deze commissie. Hij/zij 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).

10.3 Beroepsgerichte opleidingen

Wenst de startbaner liever geen diploma secundair te behalen? Dan is een beroepsgerichte opleiding een betere optie. Hierbij kan de startbaner een certificaat behalen.

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

- De opleidingscentra van de VDAB (www.vdab.be)
- SYNTRA (www.syntra.be)
- De centra voor basiseducatie (www.basiseducatie.be)
- De centra voor volwassenenonderwijs

(<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/vwo>).

Wenst u graag meer info over uiteenlopende opleidingen?

Neem dan zeker een kijkje op onderstaande websites:

- [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.
- De [VDAB](#) beschikt over een uitgebreide databank met opleidingen.
- Op de website van Onderwijs voor Volwassenen Antwerpen ([VOA](#)) kan u opleidingen vinden die doorgaan in de provincie Antwerpen.
- [De Stap](#) is een informatiedienst voor jongeren in Oost-Vlaanderen die op zoek zijn naar een geschikte opleiding.
- De [Leerwinkel](#) is een informatiedienst voor jongeren in West-Vlaanderen die op zoek zijn naar een geschikte opleiding.

10.4 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; al is dit een gunst en geen plicht van de werkgever. Het aantal dagen educatief verlof kan in overleg tussen de school en de startbaner opgetrokken worden tot

maximaal **15u (of 2 dagen)** per week. Tijdens het educatief verlof wordt het loon van de startbaner gewoon doorbetaald. Gezien de aard van het project wordt van de school verwacht dat ze de jongere voldoende tijd biedt om extra kwalificaties te behalen.

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

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

10.5 Terugbetaling van de opleidingskosten

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

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

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

Hoe gaat de procedure in z'n werk?

1

De startbaner kiest in samenspraak met de school voor een bepaalde opleiding. Voor sommige opleidingen is een toelatingsproef vereist.

2

De startbaner controleert of deze opleiding in aanmerking komt voor een terugbetaling. Daarvoor raadpleegt hij/zij de lijst met terugbetaalde opleidingen op de [website](#). 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 JoJo-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/zij met de school het uurrooster van de opleiding.

5

De startbaner vraagt opleidingscheques aan via het WSE-loket, door in te loggen met het E-ID (www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers). De Vlaamse overheid betaalt de helft van deze cheques, de startbaner de andere helft. Na de aanvraag ontvangt

de startbaner een vraag tot betaling van de individuele bijdrage. Het is belangrijk dat hij/zij 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/zij de opleidingscheques.

6

De startbaner betaalt de opleiding met de opleidingscheques. Indien hij/zij zelf nog inschrijvingskosten moet betalen, kan er een extra tegemoetkoming gevraagd worden aan de JoJo-coördinatie. Om de extra kosten en de persoonlijke bijdrage van de opleidingscheques terug te vragen, vult de startbaner het formulier '*Aanvraagformulier terugbetaling opleidingskosten*' in. U vindt dit formulier op de [website](#). Dit document moet afgestempeld worden door de vormingsinstelling. Daarna moet het samen met het inschrijvings- en betalingsbewijs van de opleiding (+ de bevestiging en goedkeuringsmail van de opleidingscheques) opgestuurd worden naar de JoJo-coördinatie via [MijnOnderwijs.be](#).

7

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

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

VARIA

11. Loon

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

- Een loon volgens barema 131 indien de jongere niet beschikt over een diploma van het secundair onderwijs. Brutobedragen vindt u op <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen>.
- Een loon volgens barema 252 indien de jongere in de loop van de tewerkstelling het diploma van het hoger secundair onderwijs behaalt. Brutobedragen vindt u op <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen>.
- Een haardvergoeding indien de jongere gehuwd, samenwonend of alleenstaand met kinderen ten laste is én indien de echtgeno(o)t(e) of partner niet reeds een haardvergoeding krijgt. U vraagt de haardvergoeding aan met een formulier dat u op de [website](#) van het deelproject onder 'extra informatie' vindt.
- Een standplaatsvergoeding indien de jongere niet voldoet aan de voorwaarden om een haardtoelage te ontvangen.

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

12. Andere vergoedingen

12.1 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).

12.2 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/zij vóór oktober van het lopende jaar aan het werk was.

12.3 Vergoeding van woon-werkverkeer

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

12.4 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.

13. Verlof

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

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

14. Gewettigde afwezigheden

14.1 Omstandigheidsverlof

Voor de toekenning van omstandigheidsverlof (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.

14.2 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/zij mag de 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/zij moet een afwezighedsattest opsturen naar de school/directie en een medisch attest opsturen naar [Certimed](http://Certimed.be). 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/zij moet een nieuw afwezigheidsattest opsturen naar de school/directie en een nieuw medisch attest opsturen naar [Certimed](#).

Ongewettigde afwezigheid

De startbaner is ongewettigd afwezig als hij/zij 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 TOP2 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/zij voor een langere periode ziek zal zijn. Als de startbaner verschillende periodes na elkaar ziek is, zonder dat er minstens 14 dagen tussen 2 ziekteperiodes zit, dan worden de ziektedagen opgeteld als 1 grote ziekteperiode.

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

15. Arbeidsongeval

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

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

Cel Arbeidsongevallen
Koning Albert II - laan 15, kamer 1 C 14
1210 Brussel

Tel. 02 553 65 06

E-mail: arbeidsongevallen.agodi@vlaanderen.be.

16. 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

E-mail: dinco@ond.vlaanderen.be.

17. Andere vragen

Voor andere vragen mag u steeds contact opnemen met de JoJo-coördinatie.

COLOFON

Verantwoordelijk uitgever

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



Eindredactie

Maud De Vos & Phebe Depoortere
Oud-coördinatie Startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*

Druk

Vlaamse overheid

Uitgave

Januari 2021, update: september 2025

Depotnummer

D/2025/3241/370

Contact

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

Tel.: 02 553 88 29

E-mail: jojo@vlaanderen.be

Website: <https://www.vlaanderen.be/onderwijsprofessionals/werken-in-het-onderwijs/starten-in-het-onderwijs/startbanenprojecten-jojo-en-weve>

