

STARTBANENPROJECT VERKEERSVEILIGHEID



**Medewerkers
Verkeersveiligheid**

- September 2016 -

Vlaamse Overheid
Beleidsdomein Onderwijs & Vorming

STARTBANENPROJECT VERKEERSVEILIGHEID

MEDEWERKERS VERKEERSVEILIGHEID

Algemene informatie

INHOUD

SITUERING	7
I. De startbanenprojecten	7
1.1 Ontstaan.....	7
1.2 Doelstellingen	7
1.3 Uitbreiding	8
HET PROJECT VERKEERSVEILIGHEID	9
I. Deelname aan het project: nieuwe werkgever.....	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.....	11
3. Invulling en omkadering van het project	12
3.1 Takenpakket.....	12
3.2 Begeleiding van de startbaner.....	16
3.3 Coördinatie	17
3.4 Trajectbegeleiding.....	18
DOCUMENTEN EN FORMULIEREN	19
I. Een nieuwe startbaner in dienst nemen	19
1.1 Aanmaken van het dossier	19
1.2 Sluiten van de arbeidsovereenkomst.....	21
1.3 Aandachtspunten.....	21
2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst.....	22
2.1 Aanvraagprocedure tweede jaar	22
2.2 Aanvraagprocedure uitzonderlijke verlenging met een derde jaar	22
3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst.....	23
3.1 Einde van het contract.....	23
3.2 Ontslag.....	24
3.3 Af te leveren documenten.....	26
3.4 Kennisgeving dienstonderbreking.....	26
VORMING.....	27
I. Vorming betaald door de werkgever	27
2. Vorming ingericht door de coördinatie.....	27
3. Individuele vorming	27
3.1 Richtlijnen	27

3.2 Diplomagerichte opleidingen	28
3.3 Beroepsgerichte opleidingen.....	28
3.4 Educatief verlof	29
3.5 Terugbetaling.....	29
VARIA.....	31
1. Loon.....	31
2. Andere vergoedingen.....	31
2.1 Vakantiegeld.....	31
2.2 Eindejaarstoelage.....	31
2.3 Vergoeding van woon-werkverkeer	31
2.4 Extralegale voordelen	31
3. Verlof.....	32
4. Gewettigde afwezigheden.....	32
4.1 Klein verlet.....	32
4.2 Ziekte en ongeval.....	32
5. Arbeidsongeval	32
6. Belastingaangifte	33
7. Documenten.....	33
7.1 Immatriculatieformulier (pers 11)	33
7.2 Kennisgeving opdracht (pers 2)	33
7.3 Kennisgeving dienstonderbreking.....	33
7.4 Wijziging persoonlijke toestand (pers 6).....	33
8. Andere vragen	34
COLOFON.....	35

SITUERING

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

1. De startbanenprojecten

1.1 Ontstaan

In 1999 kwam het zogenaamde 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.

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 werkkracht bieden om te werken aan een positief schoolklimaat'. Het project *Verkeersveiligheid* heeft als specifieke doelstelling: 'Steden en gemeenten een extra werkkracht bieden om te werken aan een verkeersveilige schoolomgeving en om het school-woonverkeer veiliger te maken'.

3. Uitbreiding

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

HET PROJECT VERKEERSVEILIGHEID

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

1. Deelname aan het project: nieuwe werkgever

1.1 Aanvraagprocedure

Werkgevers die in het startbanenproject willen stappen, moeten daarvoor het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een startbaner Verkeersveiligheid' per mail indienen bij de coördinatie (veve@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/veve-project).

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

1.2 Toetredingsvoorwaarden

Startbaners verkeersveiligheid kunnen worden toegewezen aan steden, gemeenten, provinciebesturen en verkeersorganisaties. Werkgevers komen in aanmerking voor een openstaande plaats indien er volgens de NIS-ongevallenstatistieken in een periode van twee jaar meer dan vijf jongeren (<19 jaar) als bestuurder van een fiets/bromfiets of als voetganger betrokken waren bij een verkeersongeval in hun gemeente, en daarbij minstens lichtgewond raakten.

2. Deelname aan het project: nieuwe startbaner

2.1 Aanvraagprocedure

Werkgevers die een nieuwe startbaner wensen aan te werven, moeten daarvoor steeds het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een startbaner Verkeersveiligheid' per mail indienen bij de coördinatie (veve@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/veve-project).

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

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

2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?

Voor een baan als medewerker verkeersveiligheid 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 werkgevers kandidaten selecteren die voldoende gemotiveerd zijn om aanvullende opleidingen te volgen.

2.3 Vacature

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

2.4 Selectie

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

- VeVe-coördinatie

Indien werkgevers dit wensen, kan de VeVe-coördinatie een vacature publiceren op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/veve-project). Om beroep te doen op deze mogelijkheid, dient de school dit aan te duiden op het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een medewerker Verkeersveiligheid' (vraag 10).

- VDAB-Werkwinkel

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

- Minderhedenforum

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

- OCMW

Ten gevolge van de invoering van de 'Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie' kregen de OCMW's in 2002 een belangrijke tewerkstellingsopdracht toebedeeld. In de praktijk doet het OCMW aan bemiddeling van steuntrekkende jongeren. Het kan dus de moeite lonen om contact op te nemen met het plaatselijke OCMW.

2.5 Kennisgeving

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

3. Invulling en omkadering van het project

3.1 Takenpakket

De hoofdtak van de startbaner Verkeersveiligheid bestaat uit het creëren van een **verkeersveilige schoolomgeving en het veiliger maken van het schoolwoonverkeer**. Het is bijgevolg belangrijk dat de startbaner zo veel mogelijk aan het werk is in de school(omgeving).

De werkgever beslist zelf welke taken de startbaner verkeersveiligheid uitvoert. Er wordt een evenwichtig takenpakket uitgewerkt dat aansluit bij de lokale situatie en het profiel van de jongere. Hierbij wordt rekening gehouden met de regel dat de startbaner verkeersveiligheid nooit eindverantwoordelijkheid mag dragen. Bijgevolg werkt de startbaner nooit met kinderen zonder dat er een pedagogische verantwoordelijke aanwezig is. Enkel de functie als gemachtigd opzichter vormt hierop een uitzondering.

Het takenpakket van de startbaner moet afgestemd zijn op de totstandkoming van een verkeersveilige schoolomgeving en een veiliger schoolwoonverkeer. Taken die hier geen verband mee houden kunnen dus niet tot het takenpakket van de startbaner behoren (bv. meehelpen met de groendienst, logistieke hulp bieden op scholen...). Als bij een evaluatiebezoek door de coördinatoren blijkt dat het takenpakket van een startbaner niet aan de projectdoelstellingen beantwoordt, kan de werkgever zijn recht op een plaats in het project verliezen.

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

Gemachtigd opzichter

Een groot deel van de tijd besteden heel wat startbaners aan hun werk als gemachtigd opzichter. De startbaner helpt kinderen en scholieren over te steken aan de schoolpoort. De frequentie van hun optreden als gemachtigd opzichter is erg gevarieerd: sommige startbaners begeleiden de kinderen éénmaal per dag aan de schoolpoort, andere startbaners doen dit op ieder moment dat kinderen zich buiten de schoolmuren begeven (zowel 's morgens, 's middags als 's avonds). Om deze opdracht te kunnen realiseren moeten de startbaners een opleiding tot gemachtigd opzichter volgen die zowel een praktisch als een theoretisch gedeelte omvat. De werkgever, namelijk de gemeente of verkeersorganisatie, voorziet deze opleiding voor de startbaner.

Begeleiding verkeerslessen

Verschillende startbaners ondersteunen de verkeerslessen in de basisscholen in samenwerking met en onder begeleiding van de lokale politie en de leerkrachten. Vaak wordt de startbaner zowel in het theoretische gedeelte (o.a. lessen 'dode hoek') als in het praktische gedeelte (o.a. assistentie verlenen tijdens het verkeerspark) ingeschakeld. Om de verkeerslessen visueel aantrekkelijker te maken, biedt de mobiliteitsdienst in bepaalde gevallen ook een 'Mobiliteitskoffer' aan.

Begeleiding fietsbehendigheidsparcours

Veel steden en gemeenten hebben een fietsbehendigheidsparcours ter beschikking. De bedoeling is de fietsvaardigheid en de reactiesnelheid van kinderen in het verkeer te verbeteren. Scholen kunnen een aanvraag tot de startbaner richten om dit parcours te gebruiken. De startbaner houdt hiervan een planning bij en zorgt ervoor dat het fietsbehendigheidsparcours op het correcte tijdstip in de school aanwezig is. Samen met een andere mobiliteitsambtenaar of veiligheidsbeambte begeleidt de startbaner daarna de leerkrachten en kinderen bij het gebruik van dit parcours.

Assistentie bij fietsgraveringen

In samenwerking met de lokale politie en de preventiedienst organiseert de startbaner fietsgraveeracties ter preventie van fietsdiefstallen. Dit betekent concreet dat iedere fiets geregistreerd wordt door de graving van het rijksregisternummer van de eigenaar in het fietsframe. De startbaner actualiseert een bestand met de gegevens van de eigenaars van de fietsen. Deze actie is niet beperkt tot de scholen, ook de lokale bevolking krijgt hiervoor vaak een uitnodiging.

Assistentie bij fietscontrole

Samen met de lokale politie en de preventiedienst controleert de startbaner de fietsen van de leerlingen van de basis- en secundaire scholen. Dit gebeurt meestal aan de hand van een fietscontrolekaart. De startbaner zorgt ervoor dat de ouders van wie de fiets niet in orde is daarvan schriftelijk op de hoogte worden gebracht. Deze mensen worden op een later tijdstip verwacht voor een tweede fietscontrole. Soms gaat de fietscontrole ook gepaard met een minimale fietsherstelling. Het is zeker niet de bedoeling dat de startbaner de taak van een professionele fietshersteller op zich neemt. Om de kleine fietsherstellingen naar behoren te kunnen uitvoeren, volgen de startbaners een fietsherstelcursus.

Ondersteuning van verkeerseducatieve projecten

Vaak vragen scholen ondersteuning aan de plaatselijke mobiliteitsdienst bij de organisatie van bepaalde acties en evenementen met betrekking tot verkeersveiligheid. Het is de taak van de startbaner om bij de organisatie van deze projecten de nodige ondersteuning te bieden. Soms worden er ook acties georganiseerd op gemeentelijk niveau.

Voorbeelden:

- *Autoluwe schooldag*: het is de bedoeling ouders, leerlingen en leerkrachten aan te sporen om niet met de auto naar school te komen en hen tegelijkertijd te laten ervaren dat een rustige schoolomgeving aangenamer is.
- *Veilig en milieuvriendelijk naar school*: dit is een schoolspaaractie waarbij de school de kinderen en hun ouders stimuleert om op een alternatieve manier naar school te komen (dus niet met de auto).

- *Affichecampagne 'Veilig naar school'*: campagne die bij het begin van het schooljaar de aandacht wil vestigen op de zwakke weggebruiker in schoolomgevingen en op schoolroutes.
- *Week van de zachte weggebruiker*: tijdens deze week worden het fietsen en het te voet gaan aangemoedigd als deeloplossing voor het mobiliteitsprobleem. Bedoeling is het vrijmaken van de weg voor een ander verkeersgedrag en -beleid.
- *Met belgerinkel naar school*: gelijkaardig concept als 'Met belgerinkel naar de winkel', een campagne van de Bond Beter Leefmilieu en UNIZO die de fietsende klant in meer leefbare dorps- en stadscentra promoot.
- *Fietspool*: de startbaner geeft ondersteuning aan de scholen bij de coördinatie van het fietspooling-project.
- *Voetpool*: de startbaner geeft ondersteuning aan de scholen bij de coördinatie van het voetpooling-project.
- *Ondersteuning bij speciale evenementen en uitstappen*: begeleiding van kinderen bij scholenvoettochten en fietstochten, begeleiding van groepen kinderen bij schooluitstappen, ondersteuning bieden tijdens de organisatie van de fietstocht in het kader van autoluwe schooldag...

Uitwerken verkeerseducatief materiaal

Sommige startbaners werken bepaalde verkeerseducatieve materialen uit, zowel voor het basisonderwijs als voor het secundair onderwijs. Ze herwerken bijvoorbeeld bestaande gezelschapspelen, zoals een verkeersmemory waarbij op de plaatjes verkeersborden staan. Deze spelen worden dan meestal verzameld in een verkeerskoffer die de scholen kunnen uitlenen. De startbaner biedt dan de nodige ondersteuning. Anderen steken dan weer een heuse verkeersquiz in elkaar. Nog anderen werken workshops uit om kinderen op een aangename manier te leren oversteken of hun fiets te leren repareren. Tenslotte werkten ook heel wat startbaners een verkeerseducatieve route uit. Hierbij wordt een bepaalde route in de schoolomgeving uitgestippeld waarbij de leerlingen met verschillende verkeerssituaties geconfronteerd worden. Eens de route is uitgewerkt, heeft de startbaner vooral een ondersteunende taak bij het begeleiden van de groepen. De leerkracht geeft meestal de theoretische uitleg.

Opvolging infrastructuur- en parkeerproblematiek in schoolomgevingen

In bepaalde gemeenten werkt de mobiliteitsdienst intensief aan het in kaart brengen van infrastructurale gebreken en parkeerproblemen in de schoolomgeving. Een eerste belangrijke taak hierin is weggelegd voor de medewerker Verkeersveiligheid, namelijk het zichtbaar maken van het probleem aan de hand van een inventarisatie van schoolomgevingen door een fotodatabank samen te stellen van de verkeerssignalisatie, voetgangersoversteken, éénrichtingsstraten, borden van de verkeersmoeilijkheden en de houding van de weggebruikers. Bepaalde startbaners hebben op drukke momenten voor en na school ook observatieopdrachten waarbij het de bedoeling is dat ze op schoolroutes als gevaarlijk veronderstelde punten observeren en nadien in kaart brengen. Veel startbaners werk-(t)en trouwens ook mee aan de inrichting van de zone 30 die verplicht ingevoerd werd aan de schoolpoort.

Formele contacten met de scholen

In heel wat steden en gemeenten is er een werkgroep verkeer waaraan de medewerker Verkeersveiligheid kan deelnemen en waar hij ook de kans krijgt om - in samenwerking met de mobiliteitsambtenaar - in te spelen op vragen over een veilige schoolomgeving. Bij die vergaderingen worden de directeurs van alle basisscholen uitgenodigd. De praktische voorbereidingen, zoals o.a. telefonische contacten en briefwisseling, worden voorbehouden voor de startbaner. Ook de verslaggeving van de bijeenkomsten wordt in de meeste gevallen verzorgd door de startbaner. In het verlengde hiervan vervullen bepaalde startbaners ook een zekere postbusfunctie tussen de school en gemeente. Daarnaast wordt de startbaner ook betrokken bij de organisatie van infomomenten over 'verkeersveiligheid' verzorgd door de gemeente tijdens openschooldagen.

Verkeersonderzoek uitvoeren

De startbaner wordt in heel wat gevallen ingezet om verkeerstellingen of kleine verkeersonderzoeken uit te voeren. Deze worden enerzijds gebruikt bij de uitwerking van mobiliteits- of schoolvervoerplannen. Anderzijds dienen deze verkeersonderzoeken ook als voorbereidend werk bij bepaalde dossiers die op het schepencollege gebracht worden. Naargelang de capaciteiten van de startbaner staan sommigen ook in voor de volledige begeleiding en ondersteuning bij de uitwerking van schoolvervoerplannen.

Ondersteuning mobiliteitsdienst, lokale politie of preventiedienst

Om de startbaner zo goed mogelijk te integreren binnen de werking van de dienst waar hij wordt tewerkgesteld, krijgt hij meestal ook nog andere taken dan enkel de verkeersveiligheid in de schoolomgevingen. Eerst en vooral wordt de startbaner zoveel mogelijk betrokken bij het hele mobiliteitsgebeuren door ook de bijeenkomsten van de gemeentelijke verkeerscel mee op te volgen. De organisatie van de vergaderingen, de verslaggeving en de briefwisseling die hieruit eventueel volgt, zijn taken voor de startbaner. Daarnaast worden de startbaners ook ingezet als aanspreekpunt op de mobiliteitsdienst. In de mate van het mogelijke staat hij ook in voor de verdere verwerking van deze ombudsdossiers: hij onderzoekt, volgt op en werkt voorstellen uit voor vragen en opmerkingen van de bewoners inzake verkeer. De medewerker Verkeersveiligheid heeft verder ook overleg met de betrokken instanties en brengt alles op het college van burgemeester en schepenen. Tenslotte vervullen de meeste startbaners ook nog heel wat administratieve taken rond verkeersveiligheid:

- het uitwerken van folders in het kader van verkeersveiligheid voor de preventiedienst;
- het uitwerken van politieverordeningen en -besluiten of verkeersreglementen;
- het opstellen van een snelheidsinfobord en het verwerken van de gegevens;
- het optimaliseren van het openbaar vervoer door contacten met o.a. De Lijn;
- het uitwerken van dossiers in het kader van module 10 'herinrichten schoolomgeving'.

3.2 Begeleiding van de startbaner

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

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

- De coach staat in voor een **goede 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 bewaakt dat de startbaner de juiste taken uitvoert. De **taakverdeling** verloopt altijd via de coach.
- De coach is iemand die de jongere kan **begeleiden en sturen** tijdens de uitvoering van het takenpakket, iemand die ook bereid is om de jongere te motiveren en te waarderen. Het is een **vertrouwenspersoon** bij wie de startbaner steeds terecht kan met vragen. Deze taak vraagt een uitdrukkelijk engagement om een laaggeschoolde jongere te ondersteunen in de werksituatie.
- De coach zal de startbaner ook vertrouwd maken met enkele basisbeginselen omtrent verkeersveiligheid en zal hiertoe de nodige **opleiding en vorming op de werkvloer** voorzien. Deze taak impliceert dat de coach bij voorkeur ervaring heeft met werken rond verkeersveiligheid, zodat de jongere ook op inhoudelijk vlak aspect van het takenpakket betreft ondersteund kan worden.
- De coach zoekt samen met de startbaner naar een geschikte opleiding, **stimuleert** de startbaner om die **opleiding te volgen** en volgt het vormingsproces op. De coach denkt mee na over een manier waarop de combinatie tussen werk en opleiding mogelijk gemaakt kan worden. Ook stimuleert de coach de startbaner om deel te nemen aan de door de coördinatie georganiseerde vormingen.
- De coach last op regelmatige tijdstippen **een evaluatiemoment** in, 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 evalueren de coach en de startbaner samen het functioneren van de startbaner.

De aanstelling van een geschikte coach die zijn ondersteunende rol voor de startbaner ernstig neemt, is van groot belang om het project te laten slagen. Binnen steden en gemeenten maakt de coach meestal deel uit van de mobiliteitsdienst, preventiedienst of lokale politie. Opdat de jongere zich thuis zou voelen op de werkplek is het aangewezen dat de startbaner op dezelfde dienst tewerkgesteld wordt als de coach.

De coach wordt in zijn rol ondersteund door de coördinatie. Elk jaar wordt er een introductie cursus georganiseerd voor coaches. Daarin krijgen zij een beter beeld van hun specifieke taak als begeleider. Het is sterk aan te raden dat elke beginnende coach hierop aanwezig is. Indien een coach slechts sterk is in één van de genoemde taken, kan er geopteerd worden voor bijkomende ondersteuning (een tweede coach).

3.3 Coördinatie

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

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

Contact:

Beleidsdomein Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten
Afdeling Secundair Onderwijs - Scholen en Leerlingen
Coördinatie startbanenproject *Verkeersveiligheid*
Koning Albert II-laan 15 (kamer 4B27)
1210 Brussel

Tel.: 02 553 91 76

Fax: 02 553 89 75

E-mail: veve@vlaanderen.be

www.agodi.be/veve-project

www.facebook.com - startbanenprojecten

3.4 Trajectbegeleiding

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

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

DOCUMENTEN EN FORMULIEREN



Binnen het startbanenproject *Verkeersveiligheid* is een gemeente, stad, provinciebestuur of verkeersorganisatie de juridische werkgever. Bijgevolg is een van deze organisaties 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.

I. 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.

I.1 Aanmaken van het dossier

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

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

De startbaner zorgt voor een afdruk van zijn/haar studiegegevens door zich in de LED in te loggen via zijn/haar eID (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 VeVe-startbaner’ verschaft de projectcoördinatie aanvullende informatie over de startbaner, zoals zijn contactgegevens. Het formulier maakt het bovendien mogelijk om een aantal belangrijke statistische gegevens te verzamelen over de deelnemers aan het startbanenproject. Die gegevens worden steeds vertrouwelijk behandeld.

- Aanvraag immatriculatie (pers 1)

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

- Kennisgeving opdracht (pers 2)

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

- Uittreksel uit het strafregister - model 2

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

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

- 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 werkgever de naam en het rijksregisternummer door te sturen naar de VeVe-coördinatie. Pas na een gunstig advies van de Dienst Vreemdelingenzaken kan de startbaner in dienst genomen worden en mag de arbeidsovereenkomst ondertekend worden.

- Arbeidskaart

Indien de startbaner onderdaan is van een land buiten de EU moet hij beschikken over een arbeidskaart om als loontrekkende te mogen werken in België. Meer informatie over deze arbeidskaart kan u vinden via www.vlaanderen.be/nl/werk/werk-zoeken/arbeidskaart.

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

- De Dienst voor Toezicht op de Sociale Wetten

Reeds voor de indiensttreding van de werknemer moet een toestemming voor een eventueel derde tewerkstellingsjaar aangevraagd worden bij de Dienst voor Toezicht op de Sociale Wetten (zie informatie p. 23). Dit is geen verplicht voor te leggen document in het dossier voor indiensttreding, 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), het medisch attest en de arbeidskaart, kunnen alle noodzakelijke formulieren voor het dossier gevonden worden op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/veve-project). Het volledige dossier moet **ten laatste op de vijftiende van de maand** volgend op de indiensttreding in het bezit zijn van de projectcoördinatie. Enkel dan kan de uitbetaling van het loon in diezelfde maand gegarandeerd worden.

De arbeidsovereenkomst wordt steeds voor één jaar gesloten. Dit document moet in drie exemplaren worden opgesteld en ten laatste op het moment van de indiensttreding worden ondertekend. U gebruikt hiervoor de modelovereenkomst die u terugvindt op de website (www.agodi.be/veve-project).

De drie exemplaren zijn bestemd voor:

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

1.3 Aandachtspunten

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

Voorbeeld 1: Koen treedt in dienst op 28 december 2016 en is 22 jaar oud. Zijn arbeidsovereenkomst loopt af op 27 december 2017.

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

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

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

2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst

2.1 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 gemeente, stad of organisatie én de startbaner een verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier **'Aanvraag van de verlenging van het contract van een startbaner Verkeersveiligheid'** samen met een **inschrijvingsbewijs van de opleiding** per mail ingediend worden bij de coördinatie (veve@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/veve-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 werkgever een goedkeuring ontvangen heeft, mag er een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten worden. De werkgever stuurt nadien één exemplaar van de arbeidsovereenkomst en een kennisgeving opdracht (pers 2) naar de coördinatie van het project.

2.2 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 coördinatie
Indien de gemeente, stad of organisatie én de startbaner een uitzonderlijke verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier **'Aanvraag van de verlenging van het contract van een startbaner Verkeersveiligheid'** per mail ingediend worden bij de coördinatie (veve@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/veve-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.

- **De Dienst voor Toezicht op Sociale Wetten**
U dient reeds voor de eerste indienstreding van een nieuwe startbaner een toestemming van de Dienst voor Toezicht op de Sociale Wetten aan te vragen om eventueel later een uitzonderlijke verlenging (3e jaar) te kunnen aanbieden. De werkgever dient hiervoor het formulier 'Aanvraag tot toestemming voor het sluiten van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur' in te vullen en naar de dienst op te sturen. U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/veve-project). U vindt meer informatie op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (www.werk.belgie.be). Deze toestemming dient enkel ter bescherming van uw school als juridisch werkgever. Ook zonder deze toestemming is het voor ons mogelijk om bij de coördinatie een derde jaar aan te vragen.

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

Ingediende aanvragen worden zo snel mogelijk behandeld. Alleen wanneer de werkgever een goedkeuring ontvangen heeft, mag er een nieuwe arbeidsovereenkomst gesloten worden. De werkgever stuurt nadien één exemplaar van de arbeidsovereenkomst en een kennisgeving opdracht (pers 2) naar de coördinatie van het project.

3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst

3.1 Einde van het contract

Binnen het startbanenproject worden jongeren tewerkgesteld met een contract van bepaalde duur van één jaar. Wanneer de werkgever of de startbaner niet wil dat de arbeidsovereenkomst wordt verlengd, stopt de tewerkstelling op de einddatum van het contract. Indien de stad, gemeente of verkeersorganisatie een nieuwe startbaner wenst, dient u opnieuw het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een medewerker Verkeersveiligheid' per mail in bij de coördinatie (veve@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/veve-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 kunt 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 werkgever gevestigd is.

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

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

- Eenzijdige beëindiging zonder dringende reden

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 nieuwe 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 stad, gemeente of organisatie 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 91 76) of met Werkstation 3 (02/553 93 13).

- 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 Kennisgeving dienstonderbreking

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

VORMING

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

1. Vorming betaald door de werkgever

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

2. Vorming ingericht door de coördinatie

Op regelmatige tijdstippen krijgen de startbaners een uitnodiging om deel te nemen aan cursussen waarin ze meer expertise kunnen opdoen voor hun taak als startbaner *Verkeersveiligheid*. 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 hierover kun je steeds terecht bij de coördinatie.

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

- Maak een afspraak met een trajectbegeleider van de VDAB.
- Leden van een vakbond kunnen vragen om een gesprek met een bijblijfconsulent. Die consulent kan helpen om een geschikte opleiding te zoeken en maakt mensen-wegwijs in de arbeidsmarkt. Bovendien bieden de vakbonden zelf ook vormingen aan.

- Bij een 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 kunt 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 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.destapgent.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 werkgever sterk aangemoedigd om de startbaner educatief verlof te verlenen. Het aantal dagen educatief verlof kan in overleg tussen de werkgever en de startbaner opgetrokken worden tot maximaal twee dagen per week. Tijdens het educatief verlof wordt de startbaner voltijds betaald. Gezien de aard van het project wordt van de werkgever verwacht dat ze de jongere voldoende tijd biedt om extra kwalificaties te behalen.

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

Het is van belang dat de coach de staat van aan- en afwezigheden op de opleiding opvraagt en bijhoudt. Als de jongere onwettig afwezig is op de opleiding, geldt dat als een onwettige afwezigheid binnen de arbeidstijd. De werkgever moet die afwezigheid steeds via het document 'Kennisgeving dienstonderbreking' doorgeven aan de coördinatie.

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 werkgever voor een bepaalde opleiding. Voor sommige opleidingen zal hij een toelatingsproef moeten doen.
2. De startbaner controleert of deze opleiding in aanmerking komt voor een terugbetaling. Daarvoor raadpleegt hij de lijst met terugbetaalde opleidingen op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/veve-project). Wanneer de gekozen opleiding in de lijst wordt vermeld, komt de opleiding sowieso in aanmerking voor een terugbetaling.
3. Wanneer de gekozen opleiding niet in de lijst wordt vermeld, contacteert de startbaner de coördinatie (02 553 91 76 of veve@vlaanderen.be). Zij laten dan binnen de tien werkdagen weten of de opleiding in aanmerking komt voor terugbetaling.
4. Wanneer de startbaner op de hoogte is of de opleiding in aanmerking komt voor een terugbetaling, regelt hij met de 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 Vlaamse Overheid 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 VeVe-project' in. U vindt dit formulier op de website (www.agodi.be/veve-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 VeVe-coördinatie (veve@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 VeVe-coördinatie betaalt enkel de inschrijvingskosten van opleidingen voor startbaners. Handboeken en verplaatsingskosten worden dus 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>).

VARIA

1. Loon

Een startbaner verkeersveiligheid 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 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 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.

2. Andere vergoedingen

2.1 Vakantiegeld

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

2.2 Eindejaarstoelage

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

2.3 Vergoeding van woon-werkverkeer

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

2.4 Extralegale voordelen

Het beleidsdomein Onderwijs en Vorming betaalt geen vergoeding van maaltijdcheques,

of andere extralegale voordelen. De startbaner kan deze vergoedingen slechts verkrijgen indien de werkgever deze zelf geeft én betaalt.

3. Verlof

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

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 gemeente of organisatie vermeld zijn.

4.2 Ziekte en ongeval

In geval van ziekte moet de startbaner onmiddellijk de gemeente, stad of organisatie verwittigen. Hij moet ook een doktersbriefje afleveren. Verder is het arbeidsreglement van de werkgever van toepassing.

De werkgever dient het doktersbriefje samen met een 'kennisgeving dienstonderbreking' zo snel mogelijk aan de coördinator van het project te bezorgen!

Gedurende de eerste 30 dagen van een langdurige ziekteperiode wordt het loon gewaarborgd. Vanaf de 31ste dag valt de startbaner terug op een uitkering van de mutualiteit. Het ziekenfonds kan dus best zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden zodra de jongere weet dat hij voor een langere periode ziek zal zijn.

5. Arbeidsongeval

In het geval van een arbeidsongeval moet de werkgever 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 I C 04
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Tel. 02 553 65 72 of 02 553 65 69
Fax 02 553 65 65
E-mail: dinco@ond.vlaanderen.be

7. Documenten

Alle besproken documenten kan u downloaden via onze website www.agodi.be/veve-project onder de rubriek documenten. Hieronder vindt u nog wat bijkomende informatie over enkele belangrijke documenten:

7.1 Immatriculatieformulier (pers 11)

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

7.2 Kennisgeving opdracht (pers 2)

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

7.3 Kennisgeving dienstonderbreking

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

7.4 Wijziging persoonlijke toestand (pers 6)

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

8. Andere vragen

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

COLOFON

Verantwoordelijk uitgever

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



Eindredactie

Stien Roes, Melle Schoolaert en Karen Wens, Coördinatie Startbanenproject *Verkeersveiligheid*

Foto's

Office

Druk

Vlaamse overheid

Depotnummer

D/2016/3241/221

Uitgave

September 2016

Contact:

Beleidsdomein Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten
Afdeling Scholen Secundair Onderwijs
Coördinatie startbanenproject *Verkeersveiligheid*
Koning Albert II-laan 15 (kamer 4B27)
1210 Brussel

Tel.: 02 553 91 76

Fax: 02 553 89 75

E-mail: veve@vlaanderen.be

www.agodi.be/veve-project

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



