

---

# Infomap voor persoonlijke assistenten

---

Praktische gids voor  
mensen die willen  
werken als assistent in  
het kader van PAB

---

Onafhankelijk Leven vzw

---



# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2. Een woordje uitleg over PAB</b>	<b>5</b>
2.1. Wat is het PAB?	5
2.2. Waarvoor dient het PAB?	5
2.3. Waarvoor is het PAB niet bedoeld?	6
2.4. Wie kan een PAB aanvragen?	6
2.5. Waarom kiezen mensen voor PAB?	6
<b>3. Werken als assistent</b>	<b>7</b>
3.1. Welke taken mag een persoonlijk assistent doen?	7
3.2. Tips voor de assistent	9
<b>4. Wie kan werken als assistent?</b>	<b>10</b>
4.1. De voorwaarden	10
4.2. Leeftijd	10
4.3. Opleiding en ervaring	10
4.4. Familie in dienst?	11
<b>5. Met welk soort contract kan ik werken?</b>	<b>14</b>
5.1. De voorwaarden	14
5.2. De arbeidsovereenkomst voor bedienden	14
5.3. De arbeidsovereenkomst voor arbeiders	14
5.4. De takenovereenkomst	15
5.5. De arbeidsovereenkomst voor interim-arbeid	15
5.6. De arbeidsovereenkomst voor dienstboden	16
5.7. Zelfstandigen	16

5.8.	Assistenten via een voorziening .....	17
5.9.	Vrijwilligers .....	17
5.10.	Dienstencheques.....	18
5.11.	PWA-cheques.....	18
<b>6.</b>	<b>Hoeveel verdien ik? .....</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>Waar vind ik een job als assistent? .....</b>	<b>19</b>
7.1.	Website assistentie.net .....	19
7.2.	Website van de VDAB.....	20
7.3.	www.11.be .....	20
7.4.	Interim-kantoor .....	20
<b>8.</b>	<b>Contact Onafhankelijk Leven .....</b>	<b>21</b>

# 1. Inleiding

Onafhankelijk Leven is een vereniging voor budgethouders. Het is de taak van onze organisatie om mensen te ondersteunen die met een PAB werken of een PAB wensen.

**PAB staat voor Persoonlijke Assistentiebudget.**

**Iemand die een PAB heeft, noemen we een budgethouder.** Een budgethouder is dus iemand die een PAB (een Persoonlijke Assistentiebudget) krijgt van het **VAPH** (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap).

Met het PAB neemt een budgethouder **assistenten** in dienst. In deze infomap willen we (toekomstige) assistenten informeren over wat het PAB precies is en over wat het betekent om als assistent te werken.

Je kan Onafhankelijk Leven **bellen of mailen** voor al je vragen over PAB, of als je wil werken als assistent. De advieslijn is elke werkdag bereikbaar van 10 tot 12 uur en van 13 tot 17 uur op het nummer 09 395 55 10.

**Nuttige websites:**

[www.onafhankelijkleven.be](http://www.onafhankelijkleven.be)

[www.assistentie.net](http://www.assistentie.net)

## 2. Een woordje uitleg over PAB

### 2.1. Wat is het PAB?



Mensen hebben het recht om zelf keuzes te maken en om een onafhankelijk leven te leiden. Dat geldt uiteraard ook voor personen met een handicap!

Uit de vraag naar een onafhankelijk leven ontstond het PAB (na veel zweten). **Het PAB is een som geld** die personen met een handicap kunnen krijgen van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

Met het PAB kunnen zij **zelf keuzes** maken op vlak van assistentie:

- **wie** assisteert mij?
- op **welke manier** krijg ik assistentie?
- voor **welke taken** wil ik assistentie?
- **wanneer** assisteert mijn assistent mij?

Met een assistentiebudget nemen personen met een handicap zelf assistenten in dienst. Iemand die een PAB heeft, noemen we een budgethouder. Iemand die de **budgethouder** helpt bij zaken die de budgethouder zelf niet kan, noemen we een **assistent**. De budgethouder kiest zelf voor welke taken hij assistentie wil. Het PAB dient om die assistentie te betalen.

Het PAB is dus **geen extra inkomen voor de persoon met de handicap**: het dient om assistenten zoals jij te betalen.

### 2.2. Waarvoor dient het PAB?

Het PAB is er om assistenten in dienst te nemen. Assistenten voeren de taken uit die de persoon met de handicap niet of moeilijker kan uitvoeren, zoals:

- Huishoudelijke activiteiten (vb. koken, poetsen,...)

- Lichamelijke ondersteuning (vb. aan- en uitkleden, persoonlijke hygiëne,...)
- Verplaatsingen
- Dagbesteding (vb. hulp op het werk, familiebezoek, vrijetijdsbesteding,...)
- Administratief werk (vb. helpen ordenen van papieren, voorlezen van brieven,...)
- Pedagogische begeleiding

### **2.3. Waarvoor is het PAB niet bedoeld?**

Men mag het PAB geen hulp inkopen die al door het VAPH gesubsidieerd is, zoals o.a.:

- Geen hulpmiddelen (doventolken of een rolstoel kan niet met PAB)
- Geen medische/paramedische behandelingen, onderzoeken en therapieën .
- Geen budgetbegeleiding van het OCMW.
- Geen onderwijs en geen tewerkstelling. De assistent mag wel de computer van de budgethouder opstarten, maar mag niet in zijn plaats studeren of werken.

### **2.4. Wie kan een PAB aanvragen?**



Iedere persoon met een handicap kan een PAB aanvragen. Je moet dan wel ingeschreven zijn in het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

**Iedereen met een beperking kan een PAB aanvragen,** ongeacht de aard van de handicap (fysiek, mentaal, auditief, visueel, autisme, niet-aangeboren hersenletsel, posttraumatisch, ...).

### **2.5. Waarom kiezen mensen voor PAB?**

Met het PAB kunnen mensen met een handicap **zelf hun zorg organiseren**. Ze kunnen zelfstandig of bij hun familie blijven wonen, in gewone buurten leven, sociale contacten onderhouden en activiteiten uitvoeren in de samenleving, ...

Het PAB ondersteunt ook familieleden en mantelzorgers die dag in dag uit een leven van personen met een handicap in de eigen thuisomgeving mogelijk maken.



## 3. Werken als assistent

### 3.1. Welke taken mag een persoonlijk assistent doen?

⇒ Voor onderstaande zaken kan zowel praktische, inhoudelijke als organisatorische hulp en/of ondersteuning.



- **HUISHOUDELIJKE ACTIVITEITEN DIE BEHOREN TOT HET DAGELIJKS LEVEN** (bv poetsen, strijken, afwassen, ... )



- **LICHAMELIJKE ACTIVITEITEN** (bv verzorging, ondersteuning bij het zwemmen, ...)



- **DAGACTIVITEITEN** (bv de krant lezen, schaken, op uitstap gaan, ...)



- **VERPLAATSINGEN**

⇒ Voor onderstaande zaken mag de persoonlijke assistent enkel praktische hulp bieden en/of ondersteuning bij handelingen van het dagelijks leven.



- **AGOGISCHE, PEDAGOGISCHE, ORTHOPEDAGOGISCHE BEGELEIDING EN/OF ONDERSTEUNING VAN DE PERSOON MET EEN BEPERKING EN/OF ZIJN OUDERS (bv meegaan met de scouts)**



- **SCHOOL EN WERK**

Om het bovenstaande te illustreren, geven we enkele voorbeelden.

#### VOORBEELD: SCHOOL

- *Jan zit in de klas en maakt rekenoefeningen. Jan geeft de antwoorden mondeling en zijn assistent schrijft deze op.*



**Juist**, de assistente verleent praktische hulp

- *Jan zit in de klas en verstaat zijn rekenoefeningen niet en vraagt meer uitleg aan zijn assistent. De assistent geeft hem uitleg.*



**Fout**, de assistente verleent geen inhoudelijke hulp. Dat is de taak van de leerkracht!

## VOORBEELD: WERK

- *Mieke kan niet zelfstandig lezen en moet een vergadering voorbereiden. De assistente leest de tekst hardop voor aan Mieke.*



**Juist**, de assistente verleent praktische ondersteuning.

- *Mieke heeft weinig tijd om de tekst van de vergadering te lezen. Ze laat de assistente de tekst lezen en vraagt haar om de tekst in het kort te vertellen.*



**Fout**, de assistente verleent geen inhoudelijke ondersteuning. Dat is de job van Mieke zelf!

### 3.2. Tips voor de assistent

Een job als assistent is anders dan de meeste jobs. Je werkt bij de budgethouder thuis en maakt zo van heel dichtbij kennis met zijn/haar leven, gezin, werk, enz. Dat kan alleen als jullie goed met elkaar leren samen werken.

Een aantal tips hiervoor:

- **Het moet klikken** tussen de budgethouder en de assistent. Omdat jullie zo intiem samenwerken moet er een basis van vertrouwen zijn, een klik. Het is ook belangrijk dat het klikt met de gezinsleden van de persoon met de handicap.
- **Onthoud dat de budgethouder jouw werkgever is.** Ook al is de werksituatie zeer informeel, de basis is dat de budgethouder jou betaalt om taken uit te voeren voor hem/haar. Het is niet de bedoeling dat je gezellig aanschuift als er bezoek is. De gasten komen voor je budgethouder, niet voor jou. Je moet je ook houden aan je werkuren. Net als in elke andere job is het belangrijk dat je stipt bent. Natuurlijk kan het zijn dat jij en de budgethouder hier flexibel in zijn, en het kan zelfs zijn dat jullie bevriend raken, maar dit is niet vanzelfsprekend en in principe niet de bedoeling.
- **Maak goede afspraken bij de start.** De persoon met de handicap moet jou goed uitleggen wat hij/zij van jou verwacht en hoe je je taken moet uitvoeren. Jullie kunnen ook best afspraken maken over een aantal praktische zaken, bijvoorbeeld: mag je jouw gsm aanhebben tijdens het werk?, hoe ga je om met de huisdieren?, draag je schoenen in huis?, zit je mee aan tafel als het gezin eet of eet je apart?
- **Wees discreet.** Jij en je werkgever mogen van elkaar verwachten dat jullie respect hebben voor elkaars privacy.

## 4. Wie kan werken als assistent?

### 4.1. De voorwaarden

Er zijn drie voorwaarden om een persoonlijke assistent in dienst te nemen:

- De budgethouder moet zich houden aan de PAB-richtlijnen.
- De budgethouder moet een schriftelijke overeenkomst afsluiten met de assistent.
- De persoonlijke assistent moet minstens 18 jaar oud zijn.

### 4.2. Leeftijd

De assistent moet **minstens 18 jaar zijn**. Het maakt niet uit wat onder welk contract je tewerkgesteld wordt, als assistent mag je niet jonger zijn dan 18 jaar. Dus ook als je als jobstudent wil werken voor een budgethouder, moet je minstens 18 jaar zijn.

### 4.3. Opleiding en ervaring

De budgethouder en de assistent moeten enkel voldoen aan de eisen die hierboven staan. Er zijn geen voorwaarden voor de opleiding en de ervaring van de assistent. De budgethouder mag zelf bepalen wat hij belangrijk vindt.

Voor sommige taken is weinig voorkennis nodig (huishoudelijke taken, boodschappen doen, ondersteuning bij administratie). Voor sommige taken vragen budgethouders wel een opleiding. Vaak vragen ze dan naar mensen die verpleegster, opvoeder of leraar zijn. In veel vacatures staat ook dat de assistent een rijbewijs (en soms ook een auto) moet hebben.

De budgethouder mag ook zelf kiezen welke karaktereigenschappen hij/zij belangrijk vindt voor een assistent. Deze eigenschappen zetten budgethouders vaak in een vacature: zorgzaam, discreet, respect voor de privacy, geduldig, flexibel, creatief.

### Een paar voorbeelden:

- Marie heeft een fysieke handicap en wenst een assistente voor hulp in huishouden, geen specifieke opleiding vereist, maar wel een rijbewijs zodat de assistente Marie kan vervoeren met haar aangepaste wagen.
- Mark is budgethouder voor zijn 7 jarige zoon met het syndroom van Down, hij wenst een assistent die een diploma opvoedster heeft of ervaring heeft met kinderen met Down-syndroom.
- Paul heeft ALS (vergevoerd stadium) en wenst een assistent die kan omgaan met een beademingsmachine (diploma verpleegkundige).
- Christine heeft een verstandelijke beperking en haar vader (budgethouder) wil een assistent die haar zelfredzaamheid aanleert of verbetert zodat ze zelfstandig bepaalde taken kan uitvoeren.
- Jolien heeft autisme en heeft verschillende assistenten die haar de mogelijkheid om in een één/één relatie, thuis te kunnen wonen met haar andere zussen. De assistenten zijn stuk voor stuk een organisatietalent, zijn gestructureerd en consequent in aanpak. Bovendien is het nodig dat zij onvoorwaardelijk liefdevol motiveren en stimuleren bij verzetsgedrag.

Denk je erover om assistent te worden of werk je al als assistent? Dan kan je meer kennis en ervaring opdoen via een opleiding voor PAB/ADL-assistent. Zo'n opleiding is echter niet verplicht om assistent te worden.

Kijk op de VDAB-site voor meer info: <http://vdab.be/opleidingen/persoonlijkassistent.shtml>

### 4.4. Familie in dienst?

**Mantelzorgers zijn familieleden en aanverwanten:** d.w.z. echtgenoten, (groot-)ouders, (klein-) kinderen, broers, zussen, tantes en ooms, neven en nichten. Ook familieleden kunnen in dienst treden **als persoonlijke assistent**. In sommige situaties is het vanzelfsprekend om bij de opstart van het PAB te kiezen om mantelzorg in te schakelen.

Het **risico** is dat het bij deze ondersteuning blijft en dat een externe assistent naar de hoek van 'onbekend is onbemind' verdrongen wordt. Om dit te voorkomen is het van groot belang om voor of tijdens de opstart van



het PAB de organisatie van de ondersteuning goed in kaart te brengen.

Vaak zijn budgethouders bang dat een externe assistent samengaat met een verlies van de privacy. Enerzijds is dit een terechte angst, anderzijds **weegt een verminderde privacy niet op tegen de meerwaarde van assistentie**. En als het klikt, wat de belangrijkste voorwaarde is in de relatie tussen budgethouder en assistenten, is deze inbreuk uiterst relatief.



### VOORDELEN VAN MANTELZORGERS

- Zo kan de budgethouder **direct starten** met zijn PAB zonder uitstel. Uitstel betekent namelijk een financieel verlies van het toegekende budget.
- De budgethouder is al **vertrouwd** met de jarenlange ondersteuning en de flexibele inzetbaarheid van deze assistentie.
- De budgethouder kan de mantelzorger (eindelijk) een **vergoeding** geven. Vaak zijn mantelzorgers langdurig thuisgebleven om hun kind, partner of een ander familielid te verzorgen. Voor deze mensen betekent het extra inkomen, betaald met het PAB, een economisch voordeel en een maatschappelijke erkenning.



### VOORDELEN VAN EEN EXTERNE ASSISTENT

- **Ontlasting van het gezin:** In veel gezinnen is de zorg voor een persoon met een beperking een extra belasting. Voor mantelzorgers zijn tijd voor henzelf, tijd voor de andere gezinsleden, het onderhouden van een sociaal netwerk, ... vaak niet vanzelfsprekend.  
**Een externe persoonlijke assistent(e) kan helpen:** huishoudelijke en verzorgende taken overnemen, instaan voor permanentie, ... Hierdoor komen voor mantelzorgers tijd en ruimte voor andere zaken vrij. In die zin betekent het PAB niet alleen financiering van de ondersteuning van de persoon met een beperking, maar ook **ondersteuning van de omgeving** van de budgethouder.

- Een externe assistent(e) kan **nieuwe kansen tot groei** aanreiken en de persoon met een beperking ondersteunen in zijn streven naar meer onafhankelijkheid. Bijvoorbeeld: weer **mogelijkheden** hebben om bepaalde activiteiten te kunnen doen.
- Soms kan een externe assistent(e) bij kinderen en volwassenen met een verstandelijke beperking de groei stimuleren dankzij zijn/haar **professionaliteit**.
- Het is makkelijker om tegen een externe assistent(e) te zeggen welke ondersteuning waar, wanneer en op welke wijze moet geboden worden. Dit **gezag** van een werkgever en dit **zelfbeschikkingsrecht** doen gelden tegenover iemand uit de directe omgeving is niet zo gemakkelijk. Laat staan hoe gevoelig het kan liggen om een familielid te ontslaan...

## 5. Met welk soort contract kan ik werken?

### 5.1. De voorwaarden

Er moet een overeenkomst zijn tussen de budgethouder en de assistent. Ofwel is de budgethouder werkgever en dan is er een arbeidsovereenkomst met de assistent. Ofwel is de budgethouder opdrachtgever en dan is er een overeenkomst met een interim-kantoor, voorziening, dienstenonderneming of PWA-kantoor. Er is dan een arbeidsovereenkomst tussen het uitzendkantoor, voorziening, dienstenonderneming of PWA-kantoor en de assistent.

**In de PAB-richtlijnen staat een overeenkomst onderstaande zaken moet bevatten:**

- de naam van de budgethouder en de assistent
- de geboortedatum van de assistent;
- de duur van de overeenkomst (bepaalde of onbepaalde duur);
- de taakomschrijving van de persoonlijke assistent;
- de gemiddelde wekelijkse prestatieduur;
- de kostprijs van de persoonlijke assistentie;
- hoe het loon wordt betaald

### 5.2. De arbeidsovereenkomst voor bedienden

Dit is een arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer vooral *hoofdzakelijk intellectuele arbeid* doet. Veel taken die assistenten doen vallen hieronder: verzorgende taken, vervoer, op uitstap gaan,.... De overeenkomst is vaak een vaste overeenkomst, dus een overeenkomst van onbepaalde duur.

Persoonlijke assistenten die werken met een arbeidsovereenkomst voor bedienden vallen onder paritair comité 337 (PC 337).

### 5.3. De arbeidsovereenkomst voor arbeiders

Dit is een arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer vooral *handenarbeid* doet. De assistent doet dan meestal huishoudelijke taken.

Assistenten werken vaker met een bediendencontract dan met een arbeiderscontract. Dat komt omdat de meeste taken van assistenten onder een bediendencontract vallen en ook omdat huishoudelijke taken meestal met dienstencheques worden betaald.

Persoonlijke assistenten die werken met een arbeidsovereenkomst voor arbeiders vallen ook onder paritair comité 337 (PC 337).

#### **5.4. De takenovereenkomst**

Wanneer de budgethouder een familielid in dienst neemt is een takenovereenkomst de beste optie volgens de RSZ. Een arbeidsovereenkomst gaat uit van een gezagsrelatie tussen de werkgever en de werknemer en bij familie is dat niet zo.

Een takenovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst, maar de budgethouder betaalt wel RSZ en de assistent betaalt er op dezelfde manier belasting over en bouwt op dezelfde manier pensioen op als bij een arbeidsovereenkomst.

#### **5.5. De arbeidsovereenkomst voor interim-arbeid**

Dit is een arbeidsovereenkomst tussen een uitzendkracht (assistent) en het interim-kantoor. Tussen het interim-kantoor en de budgethouder wordt ook een contract afgesloten. In dit geval is het **interim-kantoor de werkgever** en is de budgethouder de gebruiker (opdrachtgever). Heel wat budgethouders doen een beroep op interim-arbeid om hun ondersteuning te organiseren.

##### **Onafhankelijk Leven werkt samen met t-interim:**

Werken met budgethouders en assistenten vereist een aantal specifieke vaardigheden. Alle PAB-consulenten bij t-interim hebben een interne PAB opleiding gevolgd bij Onafhankelijk Leven zodat we de goede kwaliteit van hun dienstverlening kunnen garanderen. Ben je op zoek naar een job als persoonlijke assistent? Neem contact op met een kantoor van t-interim in je buurt!

[www.t-interim.be](http://www.t-interim.be)



## 5.6. De arbeidsovereenkomst voor dienstboden

Dit is een arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer, dienstbode, er zich toe verbindt om in ruil van een loon *hoofdzakelijk manuele prestaties van huishoudelijke aard* (wassen, strijken, kuisen,...) *ten behoeve van het huishouden van de werkgever (natuurlijk persoon) of zijn gezin* te verrichten, onder het gezag van de werkgever.

## 5.7. Zelfstandigen

Er zijn ook persoonlijk assistenten die als zelfstandige werken. Normaal is er geen contract tussen een zelfstandige en de particulier, maar bij het PAB is dat wel verplicht. De budgethouder kan een voorbeeldcontract vinden op onze website [www.onafhankelijkleven.be](http://www.onafhankelijkleven.be).

Vergeet op de overeenkomst niet om de verplichte vermeldingen en het **ondernemingsnummer** (het ondernemingsnummer = het vroegere btw-nr, voorafgegaan door een nul) van de zelfstandige assistent te vermelden.

**Belangrijk:** de zelfstandige moet in het handelsregister laten opnemen dat hij/zij PAB-assistentie doet. **Volgens de PAB-richtlijnen moet een zelfstandige persoonlijke assistent de PAB-taken dus laten registreren onder zijn ondernemingsnummer. Er bestaan speciale codes hiervoor.** Securex heeft nagevraagd bij de FOD Economie welke code een zelfstandige persoonlijke assistent moet aangeven.

**De zelfstandige kan kiezen uit twee codes:**

- **Code 88109** (overige maatschappelijke dienstverlening zonder huisvesting voor ouderen en lichamelijk gehandicapten)
- **Code 88999** (andere vormen van maatschappelijke dienstverlening zonder huisvesting)

**Sommige zelfstandige persoonlijke assistenten hoeven geen btw aan te rekenen** voor de diensten die zij leveren aan budgethouders. Zij zijn dan vrijgesteld van btw.

Hoe weet de assistent of hij/zij geen btw hoeft aan te rekenen? De assistent moet zijn/haar Sociaal Verzekeringsfonds contacteren. Als de zelfstandige assistent geen btw hoeft aan te rekenen, moet deze op de factuur de bepaling vermelden die hem/haar vrijstelt van btw. Dit doet de zelfstandige persoonlijke assistent door te verwijzen naar artikel 44, § 2, 2° van het btw-wetboek.

## 5.8. Assistenten via een voorziening

De budgethouder kan ook een overeenkomst afsluiten met een voorziening of een instelling die gesubsidieerd wordt door het VAPH. De voorziening is dan de werkgever. Behalve een overeenkomst moet de voorziening ook een 'Verklaring op eer' invullen (ook te vinden op [www.onafhankelijkleven.be](http://www.onafhankelijkleven.be)).

Met deze verklaring zegt de voorziening geen dubbele financiering te ontvangen voor de dienstverlening die ze aanbieden en dat zij de PAB-inkomsten in de boekhouding duidelijk zal scheiden van haar andere subsidiemiddelen. Opgelet: de budgethouder kan in dit systeem de assistent niét inschakelen voor opvang in de voorziening!

## 5.9. Vrijwilligers

Budgethouders kunnen een beroep doen op vrijwilligers en hen hiervoor een onkostenvergoeding betalen met het PAB. De vrijwilligers moeten werken via een erkende vrijwilligersorganisatie (bijvoorbeeld Ado Icarus, VFG, oppashulp voor de mutualiteit, kinderoppasdiensten, ...).

De vrijwilliger moet **minstens 18 jaar** zijn.

Een vrijwilliger mag als **forfaitaire** kostenvergoeding maximaal **30,82** euro per dag en **1.232,92** euro per jaar (index 2011) ontvangen.

Als de vrijwilliger een hoger bedrag ontvangt, is de vrijwilligersvergoeding niet meer belastingvrij! Het is aan de vrijwilliger zelf om bij te houden hoeveel hij op jaarbasis aan vrijwilligersvergoedingen ontvangt. In principe kan de budgethouder namelijk niet weten bij welke andere organisaties de vrijwilliger nog vrijwilligerswerk doet.

De vrijwilliger mag een onbeperkt **reële** onkostenvergoeding (bijv. km-vergoeding) ontvangen. Je kan ook een forfaitaire en reële vergoeding combineren: de reële onkostenvergoeding is dan begrensd tot 2.000 km (tegen 0,3178 euro per km).



De budgethouder mag **niet meer dan 5% van zijn/haar PAB uitgeven aan de zogenaamde indirecte kosten**, waaronder vrijwilligerswerk valt.

### **5.10. Dienstencheques**

Voor huishoudelijke taken kiezen budgethouders vaak voor assistenten die via een dienstenchequebedrijf werkt. Ze kunnen het bedrijf om een assistent vragen, maar ze kunnen er ook zelf één zoeken en die dan een contract geven via een dienstenchequebedrijf.

### **5.11. PWA-cheques**

Voor sommige taken kunnen assistenten via PWA-cheques werken. De budgethouder moet daarvoor contact opnemen met het lokale PWA-kantoor. Per plaats verschilt het welke taken de assistent kan doen. Let op: niet alle taken die een PWA-medewerker mag doen, mag ook binnen het PAB. Bijvoorbeeld: de PWA-medewerker mag ook behang- en schilderwerk doen, maar dat mag niet van de PAB-richtlijnen.

#### **OPGELET!**

Werknemers die werken via PWA- of dienstencheques mogen **geen bloed- of aanverwant zijn tot in de tweede graad** zijn van de budgethouder. Hij mag ook geen lid zijn van het gezin van de budgethouder, en ook niet op hetzelfde adres wonen.

Het is dus verboden te werken:

- Bij de eigen ouders, grootouders, schoonouders, schoongrootouders
- Bij de eigen kinderen en kleinkinderen
- Bij de eigen broers en zussen, schoonbroers en schoonzussen
- Bij het om even wie (familie of niet) waarmee men samenwoont op hetzelfde adres

## 6. Hoeveel verdien ik?

In de PAB-richtlijnen is er geen loon vastgelegd voor assistenten, behalve dat het natuurlijk niet onder het minimumloon mag liggen. De meeste budgethouders geven een loon van 10 tot 12 euro bruto per uur. Natuurlijk kunnen de budgethouder en de assistent hierover overleggen. Ervaring en opleiding kunnen meespelen bij het bepalen van het loon.

Hoewel er voor het PAB allerlei speciale regels gelden, moet je je inkomsten zien als de inkomsten van elke andere job. Je betaalt er belasting over, je bouwt pensioen op en je hebt een zelfde soort contract.

## 7. Waar vind ik een job als assistent?

### 7.1. Website *assistentie.net*



Je kan werk zoeken én vinden via onze website [www.assistentie.net](http://www.assistentie.net).

- **Vacatures bekijken:** Hier vind je budgethouders die op zoek zijn naar assistenten. Je kan zelf contact opnemen met hen.
- **Zoekertjes plaatsen:** Als je dit wenst, kan je ook je gegevens op de website plaatsen en jezelf zo aanbieden als assistent. Geef een omschrijving van jezelf en vertel over je motivatie om te werken als assistent en ook of je al ervaring hebt als assistent. Geef ook aan of je een rijbewijs hebt. Je kan zelf je zoekertje online plaatsen via een handig invulblad op [www.assistentie.net](http://www.assistentie.net). Je kan ook je gegevens mailen naar de advieslijn van Onafhankelijk Leven. Wij zorgen er voor dat jouw zoekertje online komt. Zodra je werk gevonden hebt, geef je ons een seintje zodat we je zoekertje kunnen verwijderen.

## 7.2. Website van de VDAB



Op de website van de VDAB vind je regelmatig vacatures van budgethouders. Houd deze site dus zeker in de gaten.

## 7.3. [www.11.be](http://www.11.be)



Op [www.11.be](http://www.11.be), het portaal van de Vlaamse Noord-Zuid beweging, bundelt tientallen vrijwilligersorganisaties en verenigingen. Je vindt er ook vacatures van budgethouders.

## 7.4. Interim-kantoor



Het interim-kantoor is vaak op zoek naar persoonlijk assistenten. Budgethouders contacteren vaak een interim-kantoor met de vraag een assistent voor hen te zoeken. Je kan kijken op de website van het interim-kantoor of er vacatures zijn, maar je kan je ook inschrijven bij het interim-kantoor. Zij zullen je dan contacteren als ze een passende job voor jou vinden.

## 8. Contact Onafhankelijk Leven

Onze vereniging is **in elke provincie actief**. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Je kan ONAFHANKELIJK LEVEN bellen of mailen voor al je vragen over PAB.

De advieslijn is elke werkdag bereikbaar van 10 tot 12 uur en van 13 tot 17 uur op dit telefoonnummer: 09 395 55 10.

	Telefoon	E-mail
<b>OOST-VLAANDEREN</b>	09 324 38 77	<a href="mailto:oost-vlaanderen@onafhankelijkleven.be">oost-vlaanderen@onafhankelijkleven.be</a>
<b>WEST-VLAANDEREN</b>	056 96 99 74	<a href="mailto:west-vlaanderen@onafhankelijkleven.be">west-vlaanderen@onafhankelijkleven.be</a>
<b>VLAAMS-BRABANT EN BRUSSEL</b>	02 669 99 19 (Vilvoorde)	<a href="mailto:vlaams-brabant@onafhankelijkleven.be">vlaams-brabant@onafhankelijkleven.be</a>
<b>ANTWERPEN</b>	03 369 98 83 (Wilrijk)	<a href="mailto:antwerpen@onafhankelijkleven.be">antwerpen@onafhankelijkleven.be</a>
<b>LIMBURG</b>	011 36 99 65 (Hasselt)	<a href="mailto:limburg@onafhankelijkleven.be">limburg@onafhankelijkleven.be</a>

### Algemeen adres

Groot Begijnhof 14 A  
9040 Sint-Amandsberg  
Tel 09 324 38 77 (algemeen)  
Fax 09 324 38 77



[advies@onafhankelijkleven.be](mailto:advies@onafhankelijkleven.be)

advieslijn PAB/PGB: 09 395 55 10

advieslijn hulpmiddelen: 09 395 55 20

Je kan Onafhankelijk Leven bellen of mailen voor alle vragen over PAB en PAB-assistentie.  
De advieslijn is elke werkdag bereikbaar van 10 tot 12 uur en van 13 tot 17 uur.

### Webadres

[www.onafhankelijkleven.be](http://www.onafhankelijkleven.be)

[www.assistentie.net](http://www.assistentie.net)