



Neem de regie in handen



Dienstencheques en PWA-cheques

Meer informatie over dit onderwerp nodig? Bel of mail onze advieslijn.



09 395 55 10



advies@onafhankelijkleven.be



www.facebook.com/OnafhankelijkL



www.twitter.com/OnafhankelijkL



www.onafhankelijkleven.be

Inhoud

1.	INLEIDING	3
2.	DIENSTENCHEQUES	4
2.1	Wat zijn dienstencheques?	4
2.1.1	De taken die een assistent(e) via dienstencheques mag doen	4
2.1.2	Wat mag een assistent(e) met dienstencheques niet doen bij de budgethouder?.....	5
2.1.3	Erkende dienstencheque - bedrijven	5
2.2	Dienstencheques aankopen met PAB	6
2.2.1	Inschrijven	6
2.2.2	Bestellen van dienstencheques.....	8
2.2.3	De betaalprocedure is als volgt:.....	9
2.2.4	Hoe papieren dienstencheques invullen?	11
2.2.5	Elektronische dienstencheques	11
2.3	Dienstencheques in de PAB-richtlijnen.....	12
2.3.1	Overeenkomst met een dienstencheque onderneming	12
2.3.2	Bestelling dienstencheques op de kostenstaat	12
2.3.3	Dienstencheques betaald met PAB niet ingeven in de personenbelasting	12
2.4	Aantal dienstencheques per jaar	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.5	Mijn dienstencheques zijn vervallen of ik heb mijn dienstencheques niet meer nodig..	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.	PWA-CHEQUES	15
3.1	Wat zijn PWA-cheques?	15
3.2	De taken die PWA - werker mag doen.	15
3.3	PWA-cheques in de PAB-richtlijnen	16
3.3.1	Inschrijvingsdocument PWA-kantoor	16
3.3.2	Bestelling PWA-cheques op de kostenstaat.....	16
3.3.3	PWA – cheques betaald met PAB mag je NIET ingeven in de personenbelasting....	16

1. INLEIDING

In deze infofiche kan je alles lezen over dienstencheques en PWA-cheques.

Dienstencheques zijn een vaak gebruikt middel om assistentie in het huishouden te betalen. Daarom ook deze infofiche waarin wordt uitgelegd wat je als budgethouder moet doen en weten om te werken met dienstencheques.

PWA-cheques worden ook toegelicht maar worden minder en minder gebruikt omdat het aanbod afhankelijk is van gemeente tot gemeente.

In deze infofiche worden daarom enkele algemene principes toegelicht, maar voor concrete informatie neem je best contact op met het PWA - kantoor in jouw gemeente of stad.

2. DIENSTENCHEQUES

2.1 Wat zijn dienstencheques?

Het dienstencheque systeem is een systeem waarbij een erkende dienstencheque onderneming (werkgever) werknemers (assistenten) in dienst neemt voor activiteiten van huishoudelijke hulp bij gebruikers (budgethouders).

De budgethouder betaalt elk gepresteerd uur met een dienstencheque die hij aan de werknemer overhandigt.

De werknemer zelf krijgt op zijn beurt een echt loon dat elke maand door zijn werkgever wordt betaald.

2.1.1 De taken die een assistent(e) via dienstencheques mag doen

BIJ DE BUDGETHOUDER THUIS:

- schoonmaken
- ramen lappen
- wassen en strijken
- bereiden van maaltijden
- kleine occasionele naaiwerken

BUITEN HET HUIS VAN DE BUDGETHOUDER:

- boodschappen voor dagelijks gebruik
- extern strijkatelier
- vervoer van personen met een beperkte mobiliteit

! De werkzaamheden of diensten zijn bedoeld voor de private sfeer.

Voorbeeld: je woont in een appartement, de dienstencheque - poetshulp mag niet de gemeenschappelijke inkom schoonmaken.

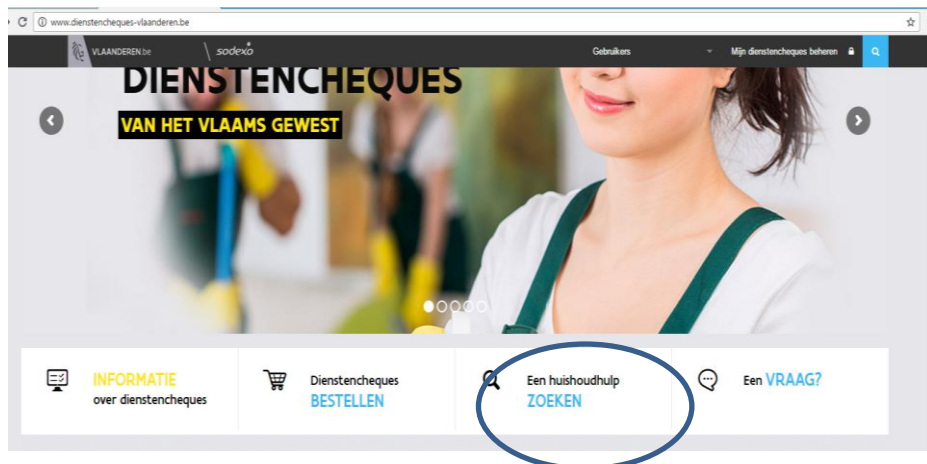
2.1.2 Wat mag een assistent(e) met dienstencheques niet doen bij de budgethouder?

De assistent(e) met dienstencheques mag de budgethouder niet helpen bij verzorgende taken (wassen, kleren aandoen, op toilet helpen) of helpen bij het eten geven.

Werkzaamheden zoals de herstelling van een gootsteen, herstelling van elektrische toestellen, behangen of schilderen van een kamer, tuinonderhoud, kinderopvang,... zijn ook niet toegestaan.

2.1.3 Erkende dienstencheque - bedrijven

Assistenten die je met dienstencheques kan betalen, vind je bij bedrijven die erkend zijn in het kader van het dienstenchequesysteem. Een lijst met de erkende ondernemingen is beschikbaar op de site www.dienstencheques-vlaanderen.be of www.dienstencheque.brussels



Klik op een **huishoudhulp zoeken** en selecteert de gewenste hulp per regio.

ERKENDE ONDERNEMINGEN

KIES EEN OF MEER ACTIVITEITEN:

 HUISHOUDHULP	 STRUKEN BUITENSHUIS	 BOODSCHAPPEN	 VERVOER VAN PERSONEN MET BEPERKTE MOBILITEIT
---	--	---	--

OPZOEKEN

Voor poetshulp met dienstencheques kan je ook terecht bij een interimkantoor, diensten voor gezinshulp of schoonmaakbedrijven.

Vaak is er wel een **wachttijd** en kan je ook niet zelf kiezen wie bij je aan huis komt.

Je kan ook zelf een **persoon selecteren** die voor jou huishoudelijk werk doet. Je kan dan contact opnemen met **t-interim** en vragen dat zij deze persoon voor jou tewerkstellen via dienstencheques.

De werknemer via dienstencheques mag **geen bloed- of verwant tot in de tweede graad** zijn van de budgethouder. Hij mag ook geen lid zijn van het gezin van de budgethouder, noch dezelfde verblijfplaats hebben als de budgethouder. Het is 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 om het even wie (familie of niet) waarmee men samenwoont op hetzelfde adres.

2.2 Dienstencheques aankopen met PAB

Je kan dienstencheques aankopen met je PAB. Per dienstencheque betaal je 9 euro.

Om dienstencheques te kunnen aankopen moet je eerst inschrijven, dit is gratis.

2.2.1 Inschrijven

Via de www.dienstencheques-vlaanderen.be (Vlaanderen) of www.dienstencheque.brussels (Brussels hoofdstedelijk gewest) kan je de inschrijving in orde brengen.

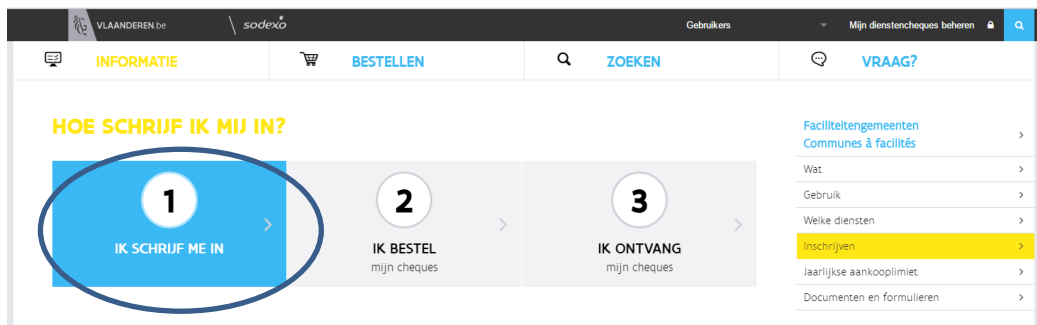
WAT IS EEN DIENSTENCHEQUE?

Een dienstencheque is een **betaalmiddel** waarvoor het Vlaamse Gewest een financiële bijdrage levert. Iedere meerderjarige persoon die in het Vlaamse Gewest zijn hoofdverblijfplaats heeft, kan dankzij dienstencheques tegen een gunstige prijs beroep doen op huishoudhulp.

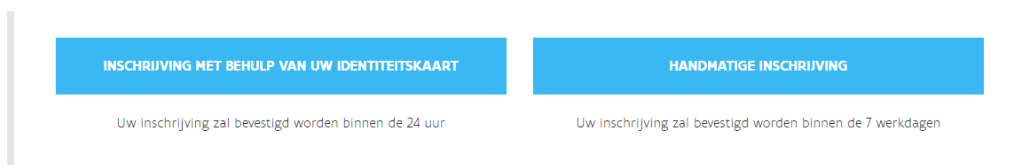
- 1 EENVOUDIG**
Een eenvoudige oplossing om u te ondersteunen bij uw dagelijkse taken.
- 2 VEILIG**
Het gebruik van dienstencheques zorgt voor een veilig en zeker betaalmiddel.
- 3 BETAALBAAR**
Voor de voordelige prijs van 9 EUR per gewerkt uur, heeft u een betaalbare huishoudhulp.
- 4 FISCAAL AFTREKBAAR**
Het dienstenchequesysteem biedt u een fiscaal voordeel.

Faciliteitengemeenten
Communes à facilités
Wat
Gebruik
Welke diensten
Inschrijven
Jaarlijkse aanmelding
Documenten en formulieren

Klik op **inschrijven** in de rechterkolom.



Klik op **Ik schrijf me in**.



Op dit scherm kan je kiezen tussen **inschrijven met behulp van je identiteitskaart** of **handmatige inschrijving**.

- Voor de inschrijving met behulp van je identiteitskaart heb je een ID kaartlezer nodig. Je gegevens worden automatisch ingevuld. Je moet enkel nog je telefoonnummer, je e-mailadres en de bankgegevens invullen. Kies tussen elektronische of papieren dienstencheques en klik dan op aanvraag versturen. Binnen de 24 uur wordt de inschrijving bevestigd per email. In deze mail staan ook je login gegevens deze heb je nodig voor het bestellen van dienstencheques.
- Voor de handmatige inschrijving heb je je rijksregisternummer nodig. Dit vind je op je identiteitskaart. Vul de gegevens in en maak de keuze tussen elektronische of papieren dienstencheques. Klik dan op aanvraag versturen. Binnen de 7 werkdagen wordt de inschrijving bevestigd.

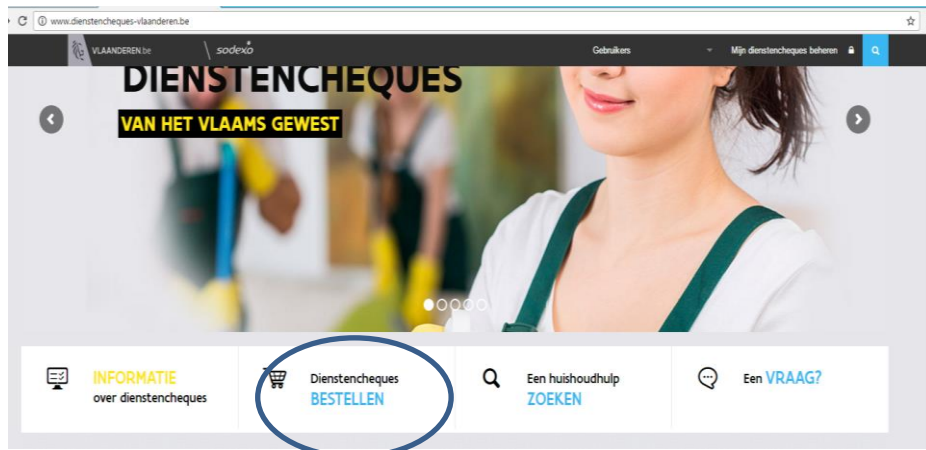
De dienstencheque die aangekocht worden met PAB moeten steeds op naam staan van de budgethouder of van de wettelijke vertegenwoordiger. Gebruik altijd het PAB rekeningnummer.

Bij de bevestigingsmail krijg je jouw **gebruikersnummer**.

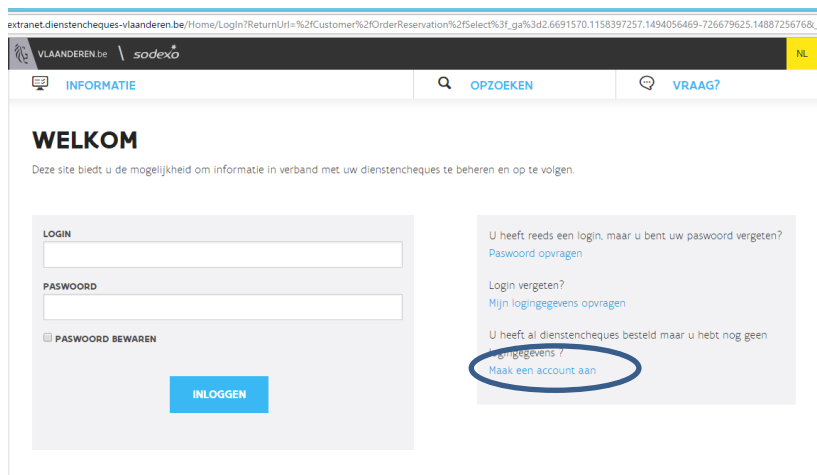
2.2.2 Bestellen van dienstencheques

Zodra je het gebruikersnummer ontvangt, kan je dienstencheques bestellen.

Daarvoor ga je terug naar de site www.dienstencheques-vlaanderen.be (Vlaanderen) of www.dienstencheque.brussels (Brussel)



Klik op **dienstencheques bestellen**.



Maak een account aan met de login gegevens die je ontving.

Kies tussen elektronische of papieren dienstencheques.

De bestelprocedure voor elektronische of papieren dienstencheques verloopt hetzelfde.

xtranet.dienstencheques-vlaanderen.be/Customer/OrderReservation/New/Electronic

[Homepage](#)
[Persoonsgegevens](#)
[Mijn elektronische portefeuille](#)
[Bestellen](#)
[Opvolging van de bestellingen](#)
[Opvolging van de prestaties](#)
[Mijn afwezigheden opgeven](#)
[Omruijing of terugbetaling](#)
[Formulieren en documenten](#)
[Belangrijke Info](#)

BESTELLINGSMODULE

Deze tool is er om u te helpen.
U kan alles op elk ogenblik annuleren of wijzigen.

1 Kies het aantal dienstencheques dat u wenst

AANTAL GEWENSTE ELEKTRONISCHE DIENSTENCHEQUES

2 Sodexo informeert u

Prijs	Beschikbaar
9,00 €	400
10,00 €	100

Het aantal dienstencheques dat u dit jaar reeds hebt besteld
Het aantal dienstencheques waarover u dit jaar kan beschikken

3 Sodexo informeert u over het te betalen bedrag

Dienstencheques	Bedrag
0 x 9,00 €	- €
0 x 10,00 €	- €
Totaal :	- Dienstencheques 0,00 €

4 Valideer om uw betalingsinstructie te ontvangen

✓ VALIDEREN

SIMULATIE ANNULEREN

Valideer en je ontvangt de betaalprocedure.

2.2.3 De betaalprocedure is als volgt:

1. Stort €9 per dienstencheque op onderstaand rekeningnummer met een minimum van 10 dienstencheques voor het elektronisch en voor het papieren formaat:

Bank: BNP Paribas Fortis
IBAN: BE41 0017 7246 2610
BIC: GEBA BE BB

Deze gegevens gelden enkel voor het Vlaanderen en vind je ook terug op je betaalprocedure

De aankoopprijs van uw eerste 400 dienstencheques is vastgelegd op €9. De aankoopprijs van uw laatste 100 dienstencheques is vastgelegd op €10. Als u een attest indient, verkregen van het Vaph, dan kan u tot 2000 dienstencheques per jaar aankopen aan 9€.

2. Vermeld in de gestructureerde mededeling UITSLUITEND uw gebruikersnummer bestaande uit 12 cijfers: +++ 12 cijfers+++ (gelieve niets anders te vermelden om te vermijden dat uw bestelling wordt teruggestort).

3. Uw bestelling wordt opgestuurd.

Let op de bestelling wordt geweigerd als:

- Je je niet houdt aan de minimale bestelling
- het betaalde bedrag niet correct is (dus als het geen veelvoud is 9 €).

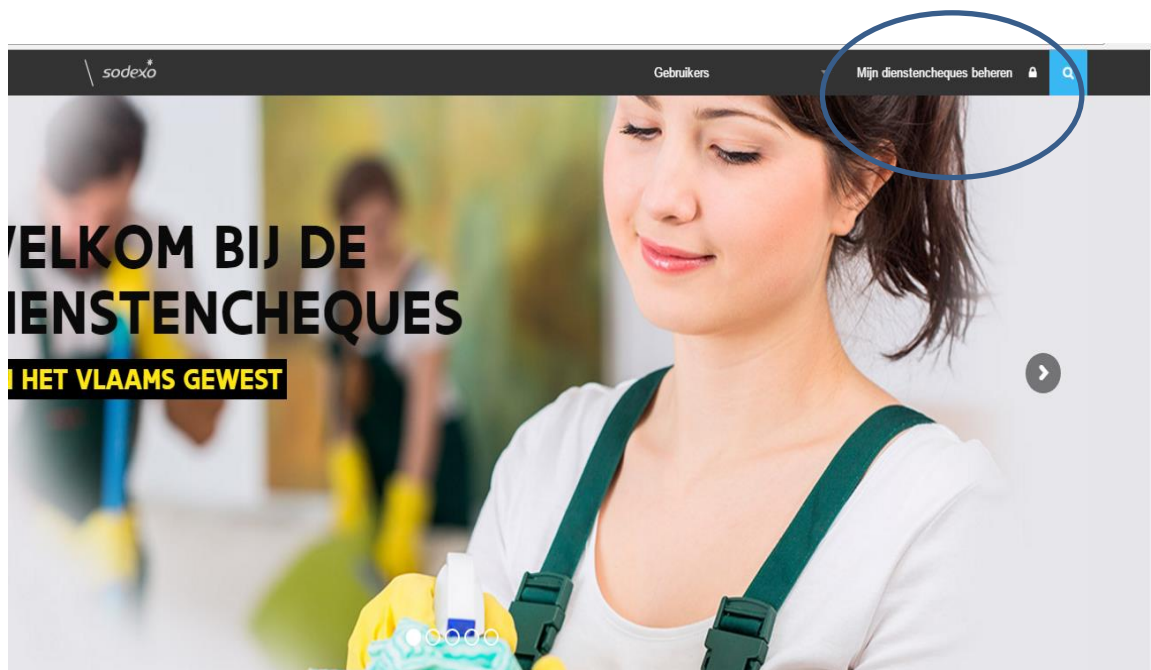
Voor bestellingen van papieren dienstencheques: uw papieren dienstencheques worden binnen de 3 werkdagen na ontvangst van uw betaling aan de Post aangeleverd voor verzending. U ontvangt uw zending volgens de in uw gebied gebruikelijke posttermijnen.

Voor bestellingen van elektronische dienstencheques: uw elektronische dienstencheques zijn beschikbaar binnen de 24 uur na ontvangst van uw betaling door Sodexo op de rekening van het Vlaams Gewest.

De dienstencheques zijn 8 maanden geldig vanaf de uitgiftedatum. De nog geldige cheques zijn voor 100 % terug betaalbaar tijdens het jaar van aankoop en tot een waarde van 70 % van dit bedrag tijdens het daaropvolgende jaar.

U kunt uw gebruikersprofielen en uw elektronische portefeuille beheren in de Beveiligde Zone voor Vlaanderen www.dienstencheques-vlaanderen.be

voor Brussels hoofdstedelijk gewest www.dienstencheque.brussels



2.2.4 Hoe papieren dienstencheques invullen?

Je geeft één hele dienstencheque (dus met inbegrip van het af te scheuren luik), per volledig gewerkt uur aan de persoon die bij jou werkt met dienstencheques.

Hieronder zie je wat je moet invullen als budgethouder.

Vlaanderen is werk

sodexo

DIENSTENCHEQUE **9,00€**

Vul de datum in

Jan Pieters

DATUM PRESTATIE

U kan deze cheque gebruiken, de omruiling of de terugbetaling aanvragen tot 30/09/2011

HANDTEKENING GEBRUIKER

De gebruiker geeft de gebruiker - en in te dienen door de erkende onderneming

Handtekening

vul activiteit in

Huishoudelijke hulp ☐

Strijken buitenshuis ☐

Aankopen levensmiddelen ☐

Vervoer van personen met beperkte mobiliteit ☐

Alle betrokken partijen moeten de dienstenchequewetgeving (wet van 20/07/2001 en haar uitvoeringsbesluiten) naleven

Vervaldatum (voor de erkende onderneming): 31/10/2016
De erkende onderneming maakt de rechtenbroek van de dienstencheque voor betaling over aan het uitgiftebedrijf en bewaart de afscheurstrook.

71 1900661240 112011210 005237201 000

Vul de dienstencheques steeds in met blauwe of zwarte inkt (geen stift)

De handtekening moet geplaatst worden door de persoon op wiens naam de dienstencheques staan (budgethouder of wettelijke vertegenwoordiger).

2.2.5 Elektronische dienstencheques

Heel wat informatie die hierboven is toegelicht, is ook van toepassing voor elektronische dienstencheques. Er wordt enkel ingegaan op wat verschillend is.

Hoe werkt het systeem van elektronische dienstencheques?

Van zodra Sodexo uw betaling heeft ontvangen, komen de dienstencheques in jouw elektronische portefeuille terecht.

U kan het resterende saldo van uw dienstencheques op verschillende manieren raadplegen:

- Via uw beveiligde zone
- Door te bellen naar het nummer 02/401 31 30 Je voert dan uw gebruikersnummer (12 cijfers) en wachtwoord (5 cijfers) in, die u bij uw inschrijving ontvangen heeft.
- Via de gratis App

De dienstencheque-werknemer geeft de prestaties door en het aantal cheques gaan af van uw saldo. Je hoeft zelf niks in te vullen of door te geven.

2.3 Dienstencheques in de PAB-richtlijnen

2.3.1 Overeenkomst met een dienstencheque onderneming

Zodat de PAB-cel de bestelling van de dienstencheque aanvaardt als directe kost, moet er een overeenkomst opgemaakt worden tussen de budgethouder en de dienstencheque-onderneming (= gebruikersovereenkomst).

Je bezorgt een kopie van deze overeenkomst aan de PAB-cel. Hou het origineel thuis bij.

Je bent verplicht om de dienstencheque-werknemer minimum 3 aaneensluitende uren te werk te stellen per dag.

2.3.2 Bestelling dienstencheques op de kostenstaat

De bestelling van de dienstencheques valt onder directe kosten.

Je moet deze bestelling ingeven in de periode waarin je de bestelling hebt gedaan.

Als bewijs hou je thuis het rekeninguittreksel bij waarop de overschrijving van de PAB-rekening naar dienstencheques- Vlaanderen is te zien is.

2.3.3 Dienstencheques betaald met PAB niet ingeven in de personenbelasting

Vanuit de Federale Overheid is het niet toegestaan om de dienstencheques betaald met PAB in te geven in de belastingen.

U ontvangt van Sodexo wel een fiscaal attest rond maart, maar je mag dit niet gebruiken bij de aangifte van uw belastingen.

Dienstencheques die je met eigen middelen betaalt hebt, mogen uiteraard wel ingegeven worden in de belastingen.

2.4 Aantal dienstencheques per jaar

De algemene regel stelt de aankooplimiet voor dienstencheques op 500 per kalenderjaar.

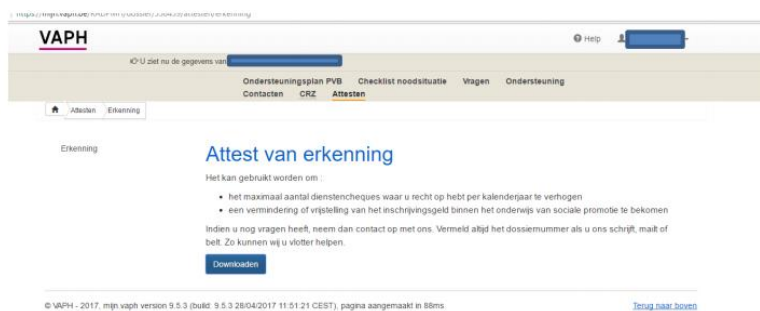
Als PAB-budgethouder heb je recht op 2.000 dienstencheques per jaar. Je kan deze 2.000 dienstencheques blijven aankopen aan 9 euro.

Hiervoor is het heel belangrijk dat Sodexo een attest krijgt waarin staat dat je erkend bent als persoon met een handicap.

Wat moet je doen?

1. Contact opnemen met de Provinciale afdeling van het VAPH en hen vragen jou een attest te bezorgen zodat je 2.000 dienstencheques kan bestellen.

Dit attest is ook te vinden op www.vaph.be. Ga naar mijn vaph met ID kaartlezer en klik op attesten. Daar vind je het 'attest van erkenning' dat je kan downloaden.



2. De provinciale afdeling bezorgt jou dit attest per post. Of je downloadt het via mijn vaph.

3. Je stuurt dit attest en **je gebruikersnummer voor je dienstencheques** op naar Sodexo:

- Indien je woonachtig bent in Vlaanderen naar:
Sodexo Dienstencheques Vlaanderen
Pleinlaan 15
1050 Brussel
02/401 31 30
Of mail dit door naar dienstencheques-vlaanderen.svc.be@sodexo.com
- Indien je woonachtig bent in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:
Sodexo Dienstencheques Brussel
Pleinlaan 15
1050 Brussel
Of mail dit door naar brussel-dienstencheques.svc.be@sodexo.com

OPGELET: Zijn er in het gezin 2 gebruikersnummers bij Sodexo?

Vermeld dan duidelijk aan welk gebruikersnummer Sodexo het attest moet koppelen. Zo weet Sodexo welke gebruiker recht heeft op de 2.000 dienstencheques!

2.5 Mijn dienstencheques zijn bijna vervallen of ik heb mijn dienstencheques niet meer nodig, wat nu?

De nog geldige cheques zijn voor 100 % terug betaalbaar tijdens het jaar van aankoop en tot een waarde van 70 % van dit bedrag tijdens het daaropvolgende jaar.

Als u terugbetaling of omruiling van dienstencheques wenst, gebruik het document en stuur het volledig ingevuld terug samen met de rechterluikjes van deze Dienstencheques.

Om uw papieren dienstencheques om te ruilen voor elektronische dienstencheques of het omgekeerde, moeten ze nog geldig zijn, en hebt u de keuze tussen:

1. De online aanvraag tot omruiling via uw Beveiligde Zone voor de dienstencheques:

Ga naar uw Beveiligde Zone;

Klik op « Omruilen/terugbetalen »

Klik op het soort dienstencheques dat u wilt omruilen

Kies het soort dienstencheques waartegen u uw dienstencheques wilt omruilen

Volg de instructies op het scherm.

2. De aanvraag tot omruiling met behulp van een papieren formulier:

Download het formulier "aanvraag tot terugbetaling of omruiling"

Stuur het ons volledig ingevuld terug.

De omruiling van papieren dienstencheques naar elektronische dienstencheques is gratis. De omruiling van elektronische dienstencheques naar papieren dienstencheques wordt aangerekend aan een tarief van € 0,50 per dienstencheque.

In beide gevallen geldt ook dat, bij een wijziging van aankoopwaarde van dienstencheques, het verschil in waarde u eveneens zal aangerekend worden.

TIP!

Het is goedkoper de dienstencheques te laten terugbetalen in plaats van om te ruilen.

Deze administratiekosten mogen niet betaald worden met PAB

3. PWA-CHEQUES

3.1 Wat zijn PWA-cheques?

PWA staat voor Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap. Het principe van PWA-cheques is vergelijkbaar met dienstencheques.

De gebruiker (budgethouder) schrijft zich in bij een lokaal PWA-agentschap en ontvangt een toelatingsnummer.

Indien de persoon aan wie een PAB wordt toegekend (verlengd) minderjarig is, moet het inschrijvingsdocument op naam van de wettelijke vertegenwoordiger staan.

Dit toelatingsnummer is nodig om je PWA-cheques te bestellen.

Stort de kostprijs per PWA-cheque vermenigvuldigd met 10 of een veelvoud van 10 op het rekeningnummer dat je bij de bevestiging van je inschrijving hebt ontvangen. Bij je overschrijving vermeld je als mededeling de 12 cijfers van je toelatingsnummer.

Na ontvangst van de betaling ontvang je ongeveer tien dagen later de cheques per post.

De gebruiker ontvangt zijn PWA-cheques van Accor Services, na bestelling via overschrijving. PWA-cheques zijn 12 maand geldig.

De PWA-er (assistent) doet klusjes en krijgt cheques in ruil.

De PWA-werker wisselt cheques in voor geld.

3.2 De taken die PWA - werker mag doen.

De uitwerking verschilt per gemeente, maar hieronder enkele taken die een PWA-werker in de meeste gemeentes mag doen:

- Kleine klussen en onderhoudswerken aan de woning en klein tuinonderhoud.
Dus: het gras maaien, sneeuw ruimen, het uitvoeren van kleine herstellingen,...
- Gerichte hulp voor toezicht op zieke personen en/of personen met een beperking, toezicht en inhaallessen voor kinderen, bezoeken aan de dokter of je boodschappen doen,...
- Administratieve taken: hulp bij het invullen van de formulieren of je vergezellen naar bevoegde gemeentediensten.

Om zeker te zijn wat een PWA-werker in jouw gemeente mag doen, neem contact op met het PWA-kantoor in jouw buurt!

Een lijst van alle kantoren, vind je op www.werkwinkel.be.

3.3 PWA-cheques in de PAB-richtlijnen

3.3.1 Inschrijvingsdocument PWA-kantoor

Als budgethouder sluit je een overeenkomst af met een plaatselijk werkgelegenheidsagentschap (PWA).

Je bezorgt de PAB-cel een kopie van het inschrijvingsdocument in het PWA-kantoor en vermeldt de datum waarop de eerste PWA'er voor jou kwam werken.

Het inschrijvingsdocument is beperkt geldig (1 jaar). Vergeet dus niet om de PAB-cel jaarlijks een kopie van het nieuwe inschrijvingsformulier in het PWA-kantoor te bezorgen.

Opgelet: niet alle aangeboden PWA-taken kunnen uitgevoerd worden binnen het kader van het PAB. U moet zich houden aan de taken die mogelijk zijn binnen de PAB-regelgeving.

3.3.2 Bestelling PWA-cheques op de kostenstaat

De bestelling van de PWA-cheques valt onder directe kosten.

Je moet deze bestelling ingeven in de periode waarin je de bestelling hebt gedaan.

Als bewijs voeg je het rekeninguittreksel toe waarop de overschrijving te zien is.

3.3.3 PWA – cheques betaald met PAB mag je NIET ingeven in de personenbelasting

Vanuit de Federale Overheid is het niet toegestaan om de PWA - cheques betaald met PAB in te geven in de belastingen.

Je ontvangt wel een fiscaal attest rond maart, maar je mag dit niet gebruiken bij de aangifte van jouw belastingen.

PWA-cheques die je met eigen middelen betaalt hebt, mogen uiteraard wel ingegeven worden in de belastingen.



Onafhankelijk Leven vzw

Groot Begijnhof 31
9040 Sint-Amandsberg

09 395 55 10

advies@onafhankelijkleven.be
www.onafhankelijkleven.be

Een vraag? Bel de advieslijn

09 395 55 10

Elke werkdag van 9u - 12u en van 13u - 17u
Of mail: advies@onafhankelijkleven.be

Vraag een coach bij je thuis

Onze coaches komen in heel Vlaanderen naar je toe voor een intensieve begeleiding op maat. Ze regelen je papierwerk, plannen assistentie, overleggen of onderhandelen met je voorziening of vrijetijdsactiviteit

Meer info over coaching? De advieslijn helpt je verder.

INFOFICHES

Alle infofiches vind je op www.onafhankelijkleven.be
> zelf aan de slag > infofiches en formulieren

Ga aan de slag met de fiches en beheer zo zelf je budget