

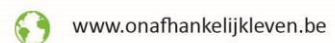


Neem de regie in handen



Werken als Persoonlijk Assistent

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



Inhoud

Inhoud	2
Inleiding.....	4
1. Een woordje uitleg over PAB en PVB	5
1.1 Wat zijn PAB en PVB?.....	5
1.2 Waarvoor dienen het PAB en PVB?.....	6
1.3 Waarvoor zijn het PAB en PVB niet bedoeld?.....	6
1.4 Wie kan een PAB of PVB aanvragen?	6
1.5 Waarom kiezen mensen voor PAB of PVB?	6
2. Werken als assistent	7
2.1 Welke taken mag een persoonlijk assistent doen?.....	7
2.2 Tips voor de assistent.....	8
3. Wie kan werken als assistent?	9
3.1 De voorwaarden.....	9
3.2 Leeftijd.....	9
3.2.1 Wat zegt de wet rond de minimumleeftijd om als jobstudent te mogen werken?.....	9
3.2.2 Machtiging door de ouders	10
3.3 Opleiding en ervaring.....	10
Een paar voorbeelden:	10
3.4 Familie in dienst?	11
4. Met welk soort contract kan ik werken?.....	12
4.1 De voorwaarden.....	12
In de PAB-richtlijnen staat dat een overeenkomst onderstaande zaken moet bevatten:	12
4.2 De arbeidsovereenkomst voor bedienden.....	12
4.3 De arbeidsovereenkomst voor arbeiders.....	13
4.4 De takenovereenkomst	13
4.5 De arbeidsovereenkomst voor interim-arbeid.....	13
4.6 De arbeidsovereenkomst voor dienstboden.....	14
4.7 Zelfstandigen.....	14
4.8 Assistenten via een voorziening.....	14
4.9 Vrijwilligers.....	15
4.10 Dienstencheques.....	15
4.11 PWA-cheques	15

5. Hoeveel verdien ik?	16
6. Waar vind ik een job als assistent?	16
6.1 Website zorg en assistentie	16
6.2 Website van de VDAB.....	16
6.3 Website 11.be	16
6.4 Interim-kantoor.....	17

Inleiding

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

PAB staat voor **P**ERSOONLIJK **A**SSISTENTIE**B**UDGET en is een budget voor minderjarigen.

PVB staat voor **P**ERSOONSVOLGEND **B**UDGET en is een budget voor meerderjarigen

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

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

1. Een woordje uitleg over PAB en PVB

1.1 Wat zijn PAB en PVB?



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 voor minderjarigen en het PVB voor meerderjarigen. 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/PVB 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/PVB dient om die assistentie te betalen.

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

1.2 Waarvoor dienen het PAB en PVB?

Het PAB/PVB 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

1.3 Waarvoor zijn het PAB en PVB niet bedoeld?

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

- Geen hulpmiddelen (doventolken of een rolstoel kunnen niet)
- 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.

1.4 Wie kan een PAB of PVB aanvragen?

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

Je moet dan wel ingeschreven zijn in het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

1.5 Waarom kiezen mensen voor PAB of PVB?

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

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

2. Werken als assistent

2.1 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
Vb: poetsen, strijken, afwassen, ..
- Lichamelijke activiteiten
Vb: verzorging, ondersteuning bij het zwemmen, ...
- Dagactiviteiten
Vb: 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, orthopedische begeleiding en/of ondersteuning van de persoon met een beperking en/of zijn ouders
Vb: 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 assistent 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 assistent verleent geen inhoudelijke hulp. Dat is de taak van de leerkracht.

VOORBEELD: WERK

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



Juist, de assistent verleent praktische ondersteuning.

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



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

2.2 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 beperking.
- **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 beperking 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; mag je jouw gsm aan hebben 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.

3. Wie kan werken als assistent?

3.1 De voorwaarden

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

- De budgethouder moet zich houden aan de PAB/PVB-richtlijnen.
- De budgethouder moet een schriftelijke overeenkomst afsluiten met de assistent.
- De persoonlijke assistent moet minstens 18 jaar oud zijn, maar er zijn uitzonderingen mogelijk. Lees verder in 3.2

3.2 Leeftijd

De assistent moet **minstens 18 jaar** zijn om te mogen werken als assistent.

Volgens de richtlijnen van het VAPH is het mogelijk om een schriftelijke overeenkomst af te sluiten met een jobstudent. Dit kan via een interim-kantoor of sociaal secretariaat.

Vanaf 31 december 2014 kunt u als budgethouder ook minderjarige 'jobstudenten' inschakelen als assistent via een studentenovereenkomst.

De ouder-voogd van een minderjarige jobstudent dient een machtiging te geven waarin hij/zij zich akkoord verklaart met de tewerkstelling als assistent. Deze [machtiging](#) moet vóór de aanvang van de tewerkstelling van uw jobstudent bezorgd worden aan het team Budgetbesteding.

Momenteel is dit enkel mogelijk voor minderjarigen die **geen naaste familie of gezinslid** zijn van de budgethouder of de persoon met een handicap aan wie het PAB/PVB is toegekend. Is de student iemand uit het **gezin of de naaste familie**, dan moet hij/zij **18 jaar** zijn.

Indien u als budgethouder een minderjarige in dienst heeft, moet u hem/haar informeren rond zijn/haar rechten en plichten als jobstudent. Hiervoor verwijzen wij naar de website 'Student at work' <https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/>.

3.2.1 Wat zegt de wet rond de minimumleeftijd om als jobstudent te mogen werken?

Een jobstudent kan aan de slag zodra hij/zij:

- 16 jaar oud is
- 15 jaar oud is én de eerste twee studie jaren van het middelbaar onderwijs hebt gevolgd.

Indien je als budgethouder een minderjarige in dienst hebt als jobstudent, moet je hem/haar informeren rond zijn/haar rechten en plichten als jobstudent. Hiervoor wordt verwezen naar de website '<https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/>

3.2.2 Machtiging door de ouders

De ouder/voogd van een minderjarige jobstudent dient ook een machtiging te geven waarin hij/zij zich akkoord verklaart met de tewerkstelling als PAB/PVB-assistent. Deze machtiging moet vóór de aanvang van de tewerkstelling van de jobstudent bezorgd worden aan Team Budgetbesteding.

Deze machtiging gebeurt via het machtigingsformulier van het VAPH. Vraag er naar bij het VAPH of de advieslijn van Onafhankelijk Leven vzw.

3.3 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 assistent voor hulp in huishouden, geen specifieke opleiding vereist, maar wel een rijbewijs zodat de assistent Marie kan vervoeren met haar aangepaste wagen.
- Mark is budgethouder voor zijn 7 jarige zoon met het syndroom van Down en hij wenst een assistent die een diploma opvoeder 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 bieden om in een 1/1 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.

3.4 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/PVB 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/PVB 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/PVB zonder uitstel.
- 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/PVB, 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 persoonlijk assistent 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/PVB niet alleen financiering van de ondersteuning van de persoon met een beperking, maar ook **ondersteuning van de omgeving** van de budgethouder.

- Een externe assistent 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 bij kinderen en volwassenen met een verstandelijke beperking de groei stimuleren dankzij zijn/haar **professionaliteit**.
- Het is makkelijker om tegen een externe assistent 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...

4. Met welk soort contract kan ik werken?

4.1 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 dat 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

4.2 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).

4.3 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 bediendecontract dan met een arbeiderscontract. Dat komt omdat de meeste taken van assistenten onder een bediendecontract 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).

4.4 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 voor en bouwt op dezelfde manier pensioen op als bij een arbeidsovereenkomst.

4.5 De arbeidsovereenkomst voor interim-arbeid

Dit is Hier gaat het over 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 vzw werkt samen met t-interim:

Werken met budgethouders en assistenten vereist een aantal specifieke vaardigheden. Alle PAB/PVB-consulenten bij t-interim hebben een interne opleiding gevolgd bij Onafhankelijk Leven vzw 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

4.6 De arbeidsovereenkomst voor dienstboden

Een arbeidsovereenkomst voor dienstboden is een overeenkomst waarbij een werknemer zich verbindt om voor een werkgever als natuurlijke persoon prestaties te verrichten die in hoofdzaak bestaan uit :

- huishoudelijke arbeid,
- manuele arbeid,
- werken uitgevoerd in het kader van de huishouding van de werkgever of zijn gezin.

4.7 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 en PVB is dat wel verplicht. De budgethouder kan een voorbeeldcontract vinden op onze website 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/PVB-assistentie doet. **Volgens de PAB en PVB-richtlijnen moet een zelfstandige persoonlijke assistent de 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.

4.8 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.

4.9 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 <http://www.vrijwilligerswerking.be/>

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

Een vrijwilliger mag als **forfaitaire** kostenvergoeding maximaal 33,36 euro per dag en 1.334,55 euro per jaar ontvangen (bedragen 2017).

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.

Een vrijwilliger mag ook een **reële** kostenvergoeding ontvangen en dan worden de werkelijk gemaakte onkosten terugbetaald. De vergoeding bij gebruik van de eigen wagen is 0,3363 euro per kilometer, en bij gebruik van de eigen fiets 0,22 euro per kilometer.

4.10 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.

4.11 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/PVB-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

5. Hoeveel verdienen ik?

In de PAB/PVB-richtlijnen is er geen loon vastgelegd voor assistenten, behalve dat het natuurlijk niet onder het minimumloon mag liggen (10,4258 euro bruto per uur, opgelet: dit bedrag kan geïndexeerd worden)

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.

Deze inkomsten moet je zien als de inkomsten van elke andere job. Je betaalt er belasting voor, je bouwt pensioen op en je hebt een zelfde soort contract.

6. Waar vind ik een job als assistent?

6.1 Website zorg en assistentie

Je kan werk zoeken én vinden via onze website www.zorgenassistentie.be

- **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.

6.2 Website van de VDAB

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

6.3 Website 11.be

www.11.be, het portaal van de Vlaamse Noord-Zuid beweging, bundelt tientallen vrijwilligersorganisaties en verenigingen. Je vindt er ook vacatures van budgethouders.

6.4 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.

Onafhankelijk Leven vzw werkt samen met t-interim:

Neem contact op met een kantoor van t-interim in je buurt!

www.t-interim.be



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