

# Baasiswerk

Werkgeversgids voor bestuurders  
in het open jeugdwerk



**Tekst**

Bart Vannoppen

**Eindredactie**

Jessica Vanhoeck

**Illustraties**

Nora Maftouhi

**Vormgeving**

Pepijn Haghebaert

**Drukwerk**

Zwartopwit

**Verantwoordelijke uitgever**

Formaat vzw  
t.a.v. Noura Benchicar  
De Wittestraat 2  
2600 Berchem

Vlaams Gewest

Ondernemingsnummer: 0410 935 352  
RPR afdeling Antwerpen  
[www.formaat.be](http://www.formaat.be) – [info@formaat.be](mailto:info@formaat.be)

Formaat creëert ruimte voor jongeren en hun initiatieven door open jeugdwerk te stimuleren, te ontwikkelen en te verbinden. Met meer en sterker open jeugdwerk dragen we bij aan een meer duurzame samenleving die haar diversiteit inzet als een sterkte.



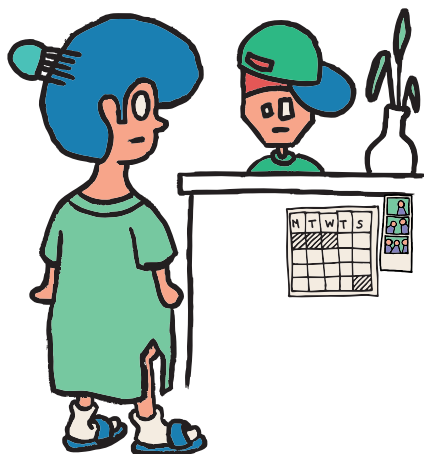
Alles uit deze uitgave mag worden overgenomen met uitdrukkelijke bronvermelding

November 2025

# Hoe gebruik je deze gids?

Een open jeugdwerking leiden is vaak iets wat je met veel goesting, creativiteit en energie doet. Zodra je beslist om een beroepskracht aan te werven, verandert er iets: je wordt werkgever. Spannend, tof en uniek in Vlaanderen! Het brengt veel verantwoordelijkheid mee, maar ook een grote kans om met je werking een echt verschil te maken.

Met deze gids willen we je helpen om dit goed aan te pakken, zodat je stap voor stap sterker wordt als werkgever. Je ontdekt wat er allemaal bij komt kijken als je iemand aanwerft en hoe je dat op een haalbare manier doet. Groei in je rol als werkgever, versterk de samenwerking en laat je werking nog meer bloeien.



In deze gids vind je:

- **handige checklist**, zodat je niets vergeet
- **de basis van werkgeverschap**, helder uitgelegd, zodat je weet waar te beginnen
- **tips uit de praktijk**, dingen je kan toepassen in open jeugdwerkingen
- **verdieping** over barema's, groeien als werkgever en bijkomende ondersteuning

## Meer informatie nodig?

- Op onze website vind je extra artikels, tools en vormen:  
[formaat.be/werkgeverschap](https://formaat.be/werkgeverschap)



- Contacteer ons voor vragen of onduidelijkheden via  
[vraaghet@formaat.be](mailto:vraaghet@formaat.be).

# Klaar om werkgever te worden?

Iemand aanwerven is een grote stap. Voor je eraan begint, check of je bestuur en je werking er klaar voor is, zowel financieel als organisatorisch.

Beantwoord samen de volgende vragen:

## ☐ **Waarom een werknemer?**

Sluit een beroepskracht aan bij de visie van je werking? Wat kan een beroepskracht toevoegen boven op het werk van de vrijwilligers?



*Organiseer een droom-oefening met het bestuur en de vrijwilligers.*

## ☐ **Kan je werking het financieel aan?**

Kan je de loonkosten dragen, en blijven deze op de lange termijn haalbaar, bijvoorbeeld dankzij subsidies of eigen middelen?

## ☐ **Is je team voorbereid?**

Zorg dat er genoeg tijd en aandacht is om goed voor je beroepskracht te zorgen, bijvoorbeeld met maandelijks loonbetalingen, een warm onthaal en regelmatige opvolging.

## ☐ **Zijn jullie gemotiveerd en betrokken?**

Wil je deze nieuwe rol opnemen, en is er zicht op een toekomstig bestuur dat de samenwerking met een beroepskracht verder wil uitbouwen?

Zeg je op alle vragen volmondig 'ja'? Dan ben je klaar om met werkgeverschap te starten. Zo kan je voluit aan de slag en groeit je werking op een stevige basis.



# Werkgeverschap: meer dan contracten en lonen

Werkgeverschap is meer dan contracten tekenen en functioneringsgesprekken houden. Het betekent dat je als werkgever zorg draagt voor je beroepskracht. Dat doe je door duidelijke af-

spraken te maken en samen te bouwen aan een warme, veilige werkomgeving. Het gevolg? Tevreden beroepskrachten en een sterkere open jeugdwerking.

## Vijf belangrijke pijlers van goed werkgeverschap

### 1 **Zorg dat je beroepskracht zich welkom en ondersteund voelt**

Een warme ontvangst, een luisterend oor en betrokkenheid maken een groot verschil. Als je beroepskracht zich thuis voelt in je open jeugdwerking, verhoogt dat het werkplezier en de motivatie, ook bij jongeren en vrijwilligers.

### 2 **Toon waardering en respect**

Laat zien dat je het werk van je beroepskracht waardeert en respecteert. Dat versterkt de band tussen jou, je beroepskracht en de vrijwilligers in je open jeugdwerking.

### 3 **Zorg voor stabiliteit en continuïteit**

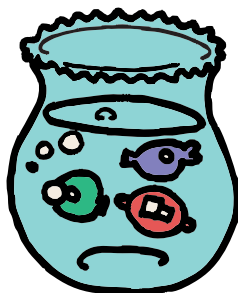
Een goede samenwerking, een duidelijk personeelsbeleid en de mogelijkheid om verder te ontwikkelen: dat zorgt ervoor dat beroepskrachten blijven. Het brengt een zekere rust en stabiliteit in je open jeugdwerking.

### 4 **Neem je verantwoordelijkheid op een menselijke manier**

Loon betalen en zorgen voor welzijn en preventie, dat ben je als werkgever wettelijk verplicht. Door dit met zorg te doen, toon je dat je betrouwbaar en verantwoordelijk bent.

### 5 **Zorg voor heldere communicatie**

Door duidelijke afspraken te maken en ze helder te communiceren, voorkom je misverstanden. Weet wat je van elkaar mag verwachten, zo ontstaan er minder spanningen en groeit het vertrouwen in de samenwerking.



# De checklist



In deze checklist kan je aankruisen wat in orde is, waar je regelmatig aan moet denken, en wat nog extra aandacht nodig heeft. De items op de checklist zijn een korte samenvatting. Meer info vind je verder in de gids.

## Rol van de werkgever – p. 8

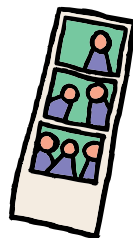
- ☐ Bestuur weet wat de rol van werkgever inhoudt
- ☐ Taken werden goed verdeeld
- ☐ Afspraken over structuur werden gemaakt
- ☐ Bestuur is over aansprakelijkheid geïnformeerd

## Rol van een coördinator – p. 9

- ☐ Bestuur weet dat zij eindverantwoordelijke blijven
- ☐ De rol van coördinator is afgebakend

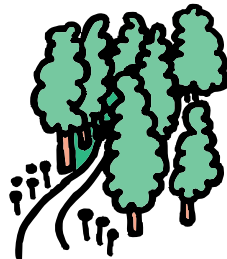
## Werking is klaar voor de aanwerving – p. 10

- ☐ Vzw is juridisch in orde
- ☐ Loonkosten zijn begroot
- ☐ Boekhouding is voorbereid
- ☐ Functiebeschrijving is opgesteld
- ☐ Juiste arbeidsovereenkomst is gekozen
- ☐ Aangesloten bij sociaal secretariaat
- ☐ Aansluiting en RSZ-aangifte zijn gebeurd
- ☐ Arbeidsongevallenverzekering is geregeld
- ☐ Arbeidsreglement is aangemaakt of geactualiseerd
- ☐ Aangesloten bij externe dienst en interne preventieadviseur is aangesteld
- ☐ Systeem voor registratie werkuren is opgezet



## Aanwerving zelf verloopt juist – p. 13

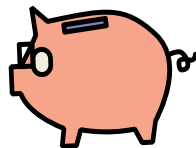
- ☐ Vacature is correct opgesteld en verspreid
- ☐ Sollicitaties zijn verzameld en beoordeeld
- ☐ Selectierondes zijn gevolgd
- ☐ Uittreksel uit het strafregister gecontroleerd
- ☐ Arbeidsovereenkomst opgesteld en ondertekend
- ☐ Verklaring op eer in orde
- ☐ Dimona-aangifte gemaakt



### Bijkomende informatie

Deze gids bevat nog extra informatie voor wie bezig is met werkgeverschap. Check zeker deze onderdelen:

- Loonbarema
- Opbouw van het loon
- Groeien als werkgever
- Je hoeft het niet alleen te doen



### Start van de werknemer is goed verlopen – p. 15

- ☐ Inwerkplan is opgesteld
- ☐ Onthaalmoment is georganiseerd
- ☐ Arbeidsreglement en andere afspraken zijn toegelicht
- ☐ Werkmateriaal en toegangen zijn voorzien

### Opvolging van de werknemer loopt goed – p. 16

- ☐ Lonen worden correct betaald
- ☐ Loonadministratie en RSZ zijn in orde
- ☐ Regelmatige communicatie in orde
- ☐ Maandelijks check-ins zijn ingepland
- ☐ Werkuren en taakverdeling worden opgevolgd
- ☐ Aandacht wordt behouden voor werkdruk en welzijn
- ☐ Functionerings- en evaluatiegesprekken zijn ingepland en gevoerd
- ☐ Plan rond persoonlijke groei is gemaakt
- ☐ Acties zijn ondernomen wanneer het moeilijk loopt

### Er wordt gewerkt rond welzijn en preventie – p. 18

- ☐ Een duidelijke visie rond preventie- en welzijnsbeleid is uitgewerkt
- ☐ Alle rollen en verantwoordelijkheden zijn verdeeld
- ☐ Een risicoanalyse is uitgevoerd
- ☐ Een globaal preventieplan en jaarlijks actieplan zijn opgesteld
- ☐ Er gebeurt regelmatige evaluatie en bijsturing

### Beëindiging van de overeenkomst is correct verlopen – p. 21

- ☐ De arbeidsovereenkomst is wettelijk correct beëindigd
- ☐ Administratieve zaken zijn afgerond
- ☐ Iedereen in de werking is op de hoogte gesteld
- ☐ Warm en waardig afscheid georganiseerd

# Rol van de werkgever

Een beroepskracht kan je werking een boost geven. Je werft iemand aan die tijd maakt voor jongeren, samenwerkt met partners en structuur brengt in de werking. Maar dat betekent ook dat jij als bestuurder vanaf dan werkgever bent. Dat is een rol die je niet zomaar erbij neemt. Werkgeverschap is een professionele rol, met rechten en plichten die vastliggen in de wet. Die wetten beschermen zowel jou als werkgever als je werknemer.

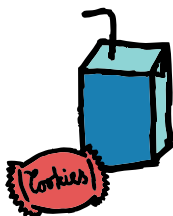
## Verdeel de taken

Werkgeverschap vraagt opvolging en aandacht. Doe je dit alleen of net met het volledige bestuur, dan wordt het al snel te veel. Richt daarom een **personeelscommissie** op: een klein team binnen het bestuur, eventueel met enkele externe leden, dat zich bezighoudt met personeelszaken.

Spreek samen af wie:

- de administratie op zich neemt
- de opvolging van de beroepskracht op zich neemt
- instaat voor welzijn en preventie

Zo weet je beroepskracht bij wie die terecht kan, en blijft het werk haalbaar voor iedereen.



## Maak afspraken over structuur

Denk goed na over hoe je alle administratie en communicatie organiseert.

Bijvoorbeeld:

- Waar bewaar je contracten en loonbrieven?
- Hoe geef je beslissingen van het bestuur door aan je beroepskracht?
- Hoe hou je elkaar op de hoogte?

Een **gedeelde map** of een **gezamenlijke agenda** kan al veel misverstanden voorkomen.

## Informeer het bestuur over aansprakelijkheid

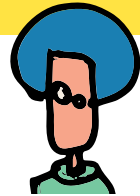
Als je de rol van werkgever opneemt, betekent dit dat **het bestuur aansprakelijk gesteld kan worden bij fouten, schulden of schade**. Enkel in uitzonderlijke situaties, zoals bedrog, een zware fout of een misdrijf, is de werknemer zelf verantwoordelijk. Zorg dus dat je als bestuur goed weet wat de rol van werkgever inhoudt.

Overweeg daarom een **verzekering voor bestuurdersaansprakelijkheid**. Die beschermt je bestuur deels tegen de financiële gevolgen van onbedoelde fouten of nalatigheid en kan juridische ondersteuning bieden.



## Rol van de werkgever

- ❑ neem als bestuur de rol van werkgever op
- ❑ richt een kleine **personeelscommissie** op
- ❑ verdeel de **kerntaken**: administratie, opvolging en communicatie
- ❑ duid een vaste **contactpersoon** voor de beroepskracht aan
- ❑ spreek af waar je **documenten** bewaart en hoe je beslist en communiceert
- ❑ weet wat je **aansprakelijkheid** is en overweeg een verzekering bestuurdersaansprakelijkheid



## Rol van een coördinator

In sommige open jeugdwerkingen is er, naast het bestuur, ook een coördinator of leidinggevende actief. Die rol kan de dagelijkse werking veranderen en hierover moet het bestuur goed nadenken. Het bestuur blijft de officiële werkgever en draagt de eindverantwoordelijkheid. De coördinator neemt het dagelijkse aansturen van het team op zich, maar is zelf ook werknemer en blijft onder het gezag van het bestuur vallen.

### Bevestig: bestuur blijft werkgever en eindverantwoordelijke

Een coördinator vormt een brug tussen het bestuur en het team van beroepskrachten. Maar een coördinator is geen werkgever en vervangt het bestuur dus niet.

- Als een coördinator beroepskrachten opvolgt of evalueert, blijft het bestuur verantwoordelijk voor hoe dat gebeurt.
- Bij conflicten tussen de coördinator en een andere beroepskracht blijft het bestuur neutraal en aanspreekbaar voor beide partijen.

### Baken de rol van de coördinator af

Een coördinator kan een aantal praktische en inhoudelijke taken opnemen, zoals:

- vakanties plannen en de personeelsadministratie opvolgen
- afwezigheden en ziekte opvolgen
- waken over de visie, doelen en resultaten van de werking
- aanspreekpunt zijn voor beroepskrachten bij vragen, zorgen of welzijnsproblemen
- signalen en noden van het team doorgeven aan het bestuur

## Rol van een coördinator

- ❑ bevestig: bestuur blijft werkgever en eindverantwoordelijk
- ❑ baken de rol van de coördinator af
  - kan signalen en informatie doorgeven van de beroepskrachten naar het bestuur
  - neemt dagelijkse taken zoals afwezigheden, vakantie en administratie op zich
  - waakt mee over de visie, doelen en resultaten van de werking
- ❑ plan vaste overlegmomenten tussen de coördinator en het bestuur

# Wat moet je regelen voor je iemand aanwerft?



Een beroepskracht kan je open jeugdwerking veel opleveren. Maar alleen als alles goed voorbereid is. Hieronder lees je welke stappen je het best neemt voor je een beroepskracht kan aanwerven.

## Maak je vzw juridisch in orde

Check of je vzw in orde is. Zijn je statuten up-to-date? Zijn de doelstellingen duidelijk omschreven? En is je bestuur correct geregistreerd in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)? Zonder een stevige juridische basis kan je geen beroepskracht tewerkstellen.

## Begroot de loonkosten

Denk niet alleen aan het brutoloon. Ook extra voordelen, materiaal en andere kosten horen erbij. Meer uitleg vind je achteraan in deze gids bij 'bijkomende informatie'.

## Bereid je boekhouding voor

Open een aparte bankrekening voor personeelskosten. Dat is niet verplicht, maar wel handig.

Maak in je boekhouding **extra categorieën** aan om facturen in te boeken. Enkele categorieën om toe te voegen: brutoloon, werkgeversbijdragen, vakantiegeld, eindejaarspremie, extra voordelen, opleidingen, kosten sociaal secretariaat, enzovoort.

## Stel een functiebeschrijving op

Voor je kan beginnen aan een vacature, is het belangrijk dat je inzicht krijgt in de inhoud van de toekomstige functie.

Beschrijf eerst duidelijk:

- taken en verantwoordelijkheden
- aantal uren en gewenst profiel
- hoe de functie de werking versterkt en ruimte laat voor vrijwilligers

Zo vermijd je later misverstanden en zit iedereen op een lijn.



*Gebruik het model op de website van Formaat om je functiebeschrijving op te stellen.*

Kies de juiste arbeidsovereenkomst  
Bepaal welk contract past bij de functie:

- **Bepaalde duur:** ideaal voor een afgebakend project of een tijdelijke vervanging.
- **Onbepaalde duur:** loopt tot de werknemer of werkgever de overeenkomst beëindigt of bij een stopzetting in onderling overleg.
- **Studentenovereenkomst:** voor jongeren die studeren en tijdelijk willen werken.
- **Stageovereenkomst:** voor stagiairs, die onder speciale afspraken vallen.
- **Artikel 17-verenigingswerk:** specifieke regeling voor sociale sector met specifieke voorwaarden en beperkingen.

Leg daarnaast afspraken vast over deeltijds of voltijds werk, loon, voordelen en uurroosters.



## Zoek een sociaal secretariaat

Je bent niet verplicht om een sociaal secretariaat te gebruiken, maar het is wel **sterk aangeraden**. Zo bespaar je veel werk en vermijd je fouten met grote gevolgen. Een sociaal secretariaat zorgt o.a. voor:

- een correcte loonberekening
- aangiftes bij de RSZ
- fiscale documenten

Zo ben je zeker dat alles correct en op tijd gebeurt. Daarnaast geeft een sociaal secretariaat advies waar nodig.

## RSZ: zorg voor de aansluiting en aangiftes

Voor je een werknemer aanwerft, moet je je aansluiten bij de RSZ en een werkgeversnummer aanvragen. Daarna moet je elke werknemer aanmelden en de lonen en sociale bijdragen doorgeven. Dit gebeurt verplicht via een kwartaalaangifte. Dat kan je zelf regelen, maar **samenwerken met een sociaal secretariaat is aangeraden**. Zij volgen alles voor je op.

## Sluit een arbeidsongevallenverzekering af

Je bent **verplicht** om je werknemers te verzekeren tegen arbeidsongevallen. Heb je al een verzekering bij IC Verzekeringen? Dan kan je deze laten uitbreiden. Check bij elke aanwerving of je verzekering nog in orde is.

## Maak of actualiseer het arbeidsreglement

Elke werkgever moet een arbeidsreglement hebben. Dat is een document waarin alle belangrijke regels en afspraken staan over:

- de arbeidsduur
- de uurroosters, pauzes en vakanties
- loon
- sancties en werkafspraken
- recht op deconnectie

Dien het arbeidsreglement in bij de **sociale inspectie** en maak het altijd beschikbaar voor je beroepskrachten. Alle wijzigingen moeten ook steeds besproken worden met hen.



*Gebruik het model op de website van **Formaat** om je arbeidsreglement op te stellen of aan te passen.*

## Zorg voor externe dienst en interne preventieadviseur

Er zijn twee belangrijke bronnen van ondersteuning voor preventie en welzijn op het werk.

Elke werkgever is verplicht om zich aan te sluiten bij een **externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW)**. Zij helpen bij o.a. medische onderzoeken, risicoanalyses, ergonomie en psychosociaal welzijn, strategisch advies en opleidingen.

Wijs daarnaast een **interne preventieadviseur (IDPBW)** aan binnen je open jeugdwerking. Die helpt bij het onthaal van nieuwe beroepskrachten, onder-

zoekt incidenten en stelt jaarlijks een actieplan op.

## Maak mappen aan

Maak twee mappen aan om alles overzichtelijk te houden:

- **Werknemersmap:** persoonlijke map voor je beroepskracht met o.a. arbeidsovereenkomst, arbeidsreglement, verklaring op eer, enzovoort.
- **Werkgeversmap:** interne map met personeelsdossiers, modeldocumenten, wettelijke documenten, enzovoort.

## Registreer werkuren

Je bent **verplicht** om alle werkuren bij te houden, zodat je werknemers correct worden betaald en rusttijden gerespecteerd worden. Je kan dit doen via een eenvoudig Excel-overzicht, maar we raden sterk aan om **Werktijd.be** te gebruiken. Dit is een handige tool, ontwikkeld door Sociare en speciaal op maat van de sector gemaakt.



## Wat moet je regelen voor je iemand aanwerft?

- ❑ maak je vzw juridisch in orde (statuten, doelen, KBO)
- ❑ begroot alle loonkosten (bruto, RSZ, premies, voordelen, materiaal)
- ❑ bereid boekhouding voor (categorieën, aparte rekening)
- ❑ stel een functiebeschrijving op (taken, uren, profiel, link met vrijwilligers)
- ❑ kies het passende contract (bepaalde duur, onbepaalde duur, student, stage of artikel 17 verenigingswerk)
- ❑ kies en contacteer een sociaal secretariaat
- ❑ sluit je aan bij de RSZ, registreer elke werknemer en loonverwerking
- ❑ sluit een arbeidsongevallenverzekering af (polisnummer)
- ❑ maak of actualiseer je arbeidsreglement en deel het met het team
- ❑ zorg voor preventie en welzijn (EDPBW + interne preventieadviseur)
- ❑ maak je mappenstructuur (werknemersmap en werkgeversmap)
- ❑ registreer werkuren (Excel of Werktijd.be)

## Hoe verloopt een aanwerving?

Als je voorbereiding rond is, kan je echt beginnen aan de aanwerving. Dat betekent: een vacature opstellen, een goede selectie maken en alles administratief in orde brengen.

### Stel de vacature op en verspreid die

Gebruik je functiebeschrijving als basis voor je vacature. Verspreid die via je eigen netwerk, sociale media en andere kanalen.

Neem dit zeker mee op in je vacature:

- de functie en taken
- het gewenste profiel
- de arbeidsvoorwaarden

Zorg dat de toon uitnodigend is en dat de vacature inclusief en helder geschreven is.



Gebruik het sjabloon op de website van *Formaat* om je vacature op te stellen. Je kan je vacature, als die klaar is, rechtstreeks op de *Formaat*website laten plaatsen door ze te mailen naar [vraaghet@formaat.be](mailto:vraaghet@formaat.be).

### Verzamel en beoordeel sollicitaties

Verzamel alle binnengekomen sollicitaties en neem tijd om ze grondig te bekijken. Let niet alleen op diploma's en ervaring, maar kijk ook naar motivatie en match met je open jeugdwerking.

## Volg de selectierondes

Plan een gestructureerde selectie in twee rondes:

- **Ronde 1:** kennismaking met ruimte voor informeel contact. Zorg dat iemand van het team de sollicitant welkom heet en even een korte babbel doet. Dat helpt om de spanning te verlagen.
- **Ronde 2:** verdiepend gesprek over de functie, verwachtingen en samenwerking.

Schrijf bij beide rondes je indrukken en observaties neer, zodat je achteraf een onderbouwde en eerlijke keuze maakt.

## Controleer uittreksel strafregister (model 596.2)

Dit document (vroeger ‘attest van goed gedrag en zeden’) is **verplicht in het jeugdwerk** voor functies waarbij de werknemer rechtstreeks met jongeren werkt. Vraag een recent exemplaar op bij de sollicitant. Na controle moet het document **vernietigd** worden.



## Stel de arbeidsovereenkomst op

Heb je een kandidaat gekozen?

- onderhandel alle **afspraken**
  - stel een **arbeidsovereenkomst** op, in twee exemplaren
  - contacteer je **sociaal secretariaat** voor ondersteuning
  - **controleer** of alles correct vermeld staat: contractduur, arbeidsplaats, werkuren, functie, vergoeding, begin- datum en eventuele extra afspraken
- Laat beide exemplaren ondertekenen, eentje voor de werknemer en eentje voor het dossier.

## Laat de verklaring op eer woon-werkverkeer invullen

Een verklaring op eer is een **schriftelijke bevestiging** van de werknemer. Hierin geeft de nieuwe werknemer aan hoe die naar het werk komt, bijvoorbeeld met de fiets, de auto of het openbaar vervoer. Als werkgever gebruik je deze informatie om de tussenkomst in het woon-werkverkeer correct te berekenen en uit te betalen.

Doe de Dimona-aangifte (voor dag 1) Voor de eerste werkdag moet je de Dimona-aangifte in orde brengen. Dit is een verplichte stap om je werknemer officieel te registreren. Vraag je sociaal secretariaat om dit voor jou te doen.

## Hoe werf je iemand aan?

- ☐ schrijf je vacature op basis van de functiebeschrijving
- ☐ verspreid de vacature via netwerk, sociale media en Formaat
- ☐ verzamel en beoordeel sollicitaties
- ☐ doe selectie in 2 rondes: kennismaking en verdieping
- ☐ vraag uittreksel strafregister model 596.2 op en controleer en vernietig
- ☐ onderhandel en stel de arbeidsovereenkomst op (2 exemplaren)
- ☐ laat contract ondertekenen en voeg toe aan je dossier
- ☐ laat verklaring op eer woon-werkverkeer invullen
- ☐ doe de Dimona-aangifte voor dag 1 (liefst via sociaal secretariaat)



## Start van je nieuwe beroepskracht

De eerste dagen, weken en maanden van een nieuwe beroepskracht zijn bepalend voor het verdere verloop van de samenwerking. Een warm en duidelijk onthaal zorgt ervoor dat een beroepskracht zich welkom voelt, snel een plekje vindt bij het bestuur en de vrijwilligers en je werking beter leert kennen.

### Stel een inwerkplan op

Stel samen met het bestuur, de personeelscommissie en eventuele collega's een inwerkplan op. Denk na over welke **info** de beroepskracht nodig heeft en met welke vrijwilligers, bestuursleden en partnerorganisaties **kennismaking** belangrijk is en wanneer dat best gebeurt.

**Verdeel de taken**, zodat niet alles op de personeelscommissie terecht komt. Een goede voorbereiding zorgt voor **rust en overzicht**.

### Organiseer een onthaalmoment

Een warme en duidelijke start is het begin van een mooie samenwerking. Zorg op de eerste werkdag voor:

- een **rondleiding** in het gebouw
- een **kennismaking** met het team en de vrijwilligers
- **uitleg** over praktische zaken



## Licht het arbeidsreglement toe

Ga samen door het arbeidsreglement. Op deze manier weet je beroepskracht meteen wat er verwacht wordt en waar die recht op heeft. Licht de belangrijkste afspraken toe, zoals:

- werkuren
- wat te doen bij ziekte of afwezigheid
- interne en externe communicatie
- gebruik van materiaal
- verwachtingen in het dagelijkse werk

## Voorzie werkmateriaal en toegangen

Voorzie alles wat je beroepskracht nodig heeft om goed te kunnen starten:

- sleutels van het gebouw
- een laptop, werktelefoon of andere nodige toestellen
- toegang tot e-mail, agenda, gedeelde documenten, enzovoort



### Start van de beroepskracht

- ☐ stel een inwerkplan op met bestuur, personeelscommissie en collega's
- ☐ bepaal welke info je beroepskracht nodig heeft en met wie die wanneer kennismakt (vrijwilligers, bestuursleden, partners)
- ☐ verdeel de taken voor het inwerktraject
- ☐ organiseer een onthaalmoment op de eerste werkdag
- ☐ licht het arbeidsreglement toe (werkuren, ziekte/afwezigheid, interne en externe communicatie, gebruik van materiaal, verwachtingen)
- ☐ bezorg sleutels en werkmateriaal (laptop, werktelefoon) en voorzie toegang tot e-mail, agenda en gedeelde documenten

# Opvolging van je beroepskracht

Een beroepskracht aanwerven is één ding. Het echte werk begint pas daarna: een goede opvolging. Door duidelijke afspraken te maken en regelmatig contact te houden, bouw je samen aan een gezonde en duurzame samenwerking.

## Lonen worden correct betaald

Zorg dat het loon maandelijks betaald wordt en dat de loonadministratie in orde is. Schakel hiervoor je sociaal secretariaat in. Een tijdige en correcte betaling is niet alleen verplicht, maar geeft ook vertrouwen.



## Hou de loonadministratie en RSZ in orde

Je sociaal secretariaat neemt vaak veel werk uit handen, zoals RSZ-aangiftes, Dimona en de jaarlijkse loonstaat. Toch blijf je als werkgever verantwoordelijk voor het controleren en bijhouden van de administratie:

- controleer of alles klopt
- geef aanpassingen door
- hou ook zelf een overzicht bij van belangrijke documenten

## Plan maandelijkse check-ins

Plan elke maand een kort moment (bijvoorbeeld 15 minuten) om in te checken met je beroepskracht. Thema's die daar best aan bod komen:

- Welke taken liggen er?
- Wat loopt er vlot en waar loop je tegenaan?
- Hoe is de sfeer met de jongeren?
- Hoe verloopt de samenwerking met de collega's?

## Volg werkuren en taakverdeling op

Bekijk aan de hand van de functiebeschrijving of de afgesproken taken haalbaar zijn of dat ze je beroepskracht voldoende uitdagen. Ga in gesprek, pas aan waar nodig, verbeter wat beter kan en benoem wat goed gaat.

## Heb aandacht voor werkdruk en welzijn

Let op signalen van stress, vermoeidheid of overbelasting, maar ook op tekenen van verveling of te weinig uit-

daging. Stel regelmatig de vraag “Hoe gaat het écht?” en zorg dat er ruimte is om zorgen te delen zonder oordeel.



*Een leidraad voor je coaching-gesprekken vind je op de website van Formaat.*

## Functionerings- en evaluatiegesprekken zijn ingepland

Voorzie **minstens één functionerings-gesprek en één evaluatiegesprek per jaar**.

- Het functioneringsgesprek biedt ruimte voor feedback, toekomstplannen en ontwikkeling.
- Het evaluatiegesprek kijkt terug op het voorbije jaar en bespreekt de resultaten en afspraken voor de toekomst.



*Een leidraad voor je eerste functionerings- en evaluatiegesprek vind je op de website van Formaat.*

## Maak een plan voor persoonlijke groei

Werk samen aan een intern leerplan. Bespreek welke opleidingen, trainingen of coaching passen bij de doelen van je beroepskracht én je open jeugdwerving. Gebruik bijvoorbeeld een POP-gesprek (persoonlijk ontwikkelingsplan) om de noden in kaart te brengen en duidelijke afspraken te maken. Zo kan de beroepskracht persoonlijk groeien en tegelijk de werking versterken.

## Wat als het even moeilijker loopt?

Soms blijft een beroepskracht, ondanks begeleiding en feedback, struikelen over dezelfde werkpunten. Dat beïnvloedt de kwaliteit van het werk. In dat geval kan je een **werkpuntentraject** opstarten:

- beschrijf per werkpunt wat er anders moet
- geef duidelijke voorbeelden
- spreek samen een periode af waarin verbetering verwacht wordt
- blijf in gesprek en zorg voor begeleiding en opvolging



## Opvolging van de beroepskracht

- ☐ het loon is maandelijks correct betaald
- ☐ hou loonadministratie en RSZ in orde
- ☐ plan maandelijks check-ins om taken, voortgang, sfeer met jongeren en samenwerking te bespreken
- ☐ volg werkuren en taakverdeling op
- ☐ heb aandacht voor werkdruk en welzijn, vraag hoe het echt gaat
- ☐ plan jaarlijks een functioneringsgesprek en een evaluatiegesprek
- ☐ maak een plan voor persoonlijke groei met een POP-gesprek

# Werken aan welzijn en preventie

Een open jeugdwerking waar het bestuur werkgever is, draait op de inzet van zowel vrijwilligers als beroepskrachten. Die beroepskrachten zetten zich elke dag in voor de jongeren, hun collega's en de werking. Daarom is het belangrijk dat ze zich goed voelen in de werking.

Begin met een sterk preventie- en welzijnsbeleid dat voor een veilige en gezonde werkomgeving zorgt. Dat is

niet enkel belangrijk voor de motivatie, maar het is ook wettelijk verplicht. Voor alle werknemers, ook studenten en stagiairs.

## Stap 1: werk een duidelijke visie uit

Wat betekent veiligheid, gezondheid en welzijn voor jouw open jeugdwerking? Wat vind je belangrijk en wat wil je bereiken?

Formuleer samen een visie die past bij jullie werking. Betrek hierbij:

- het bestuur
- de interne preventieadviseur
- beroepskrachten
- eventueel geïnteresseerde jongeren
- de externe dienst voor preventie en welzijn op het werk

## Stap 2: verdeel alle rollen en verantwoordelijkheden

Naast een visie is het belangrijk dat duidelijk is wie welke rol opneemt in het preventie- en welzijnsbeleid.

| Rol                                                   | Taken en verantwoordelijkheden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bestuur</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bepaalt de visie rond preventie en welzijn</li> <li>• voorziet tijd, middelen en personeel</li> <li>• wijst de juiste mensen aan voor preventietaken</li> <li>• volgt het beleid op</li> </ul>                                                                                                                            |
| <b>Werknemers</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zorgen voor hun eigen veiligheid én die van anderen</li> <li>• melden gevaren aan de interne preventieadviseur of het bestuur</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| <b>Interne preventie-adviseur</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• werkt mee aan risicoanalyses</li> <li>• stelt het onthaalplan mee op</li> <li>• onderzoekt incidenten of ongevallen</li> <li>• maakt jaarlijks een preventieverslag</li> </ul>                                                                                                                                            |
| <b>Externe dienst (EDPBW)</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• organiseert medische onderzoeken (gezondheidstoezicht)</li> <li>• werkt mee aan risicoanalyses</li> <li>• ondersteunt bij ernstige incidenten</li> <li>• adviseert over ergonomie en psychosociale risico's</li> <li>• stelt strategische adviezen op voor de werking</li> </ul>                                          |
| <b>Preventie-adviseur psychosociale aspecten</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteunt bij mentale gezondheid, welzijn en psychosociale risico's</li> <li>• adviseert bij conflicten</li> <li>• kan optreden bij meldingen van ongewenst gedrag of stress</li> <li>• werkt vertrouwelijk en onafhankelijk: is geen leidinggevende of lid van het bestuur, kan van de externe dienst komen</li> </ul> |
| <b>Vertrouwenspersoon (optioneel, wel aanbevolen)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanspreekpunt voor informele meldingen</li> <li>• luistert zonder oordeel</li> <li>• begeleidt medewerkers vertrouwelijk</li> <li>• heeft een onafhankelijke positie in de werking</li> </ul>                                                                                                                             |

## Stap 3: start een risicoanalyse op

De basis van het preventie- en welzijnsbeleid is de risicoanalyse. Je gaat samen met de interne preventie-adviseur kijken naar mogelijke gevaren. Denk aan werkdruk, valgevaar, agressie, lawaai of slecht zitcomfort. De externe dienst kan je ook helpen bij moeilijkere analyses. Je gaat de analyse opbouwen aan de hand van hoe groot je de kans inschat dat er iets misgaat en wat daar de gevolgen van kunnen zijn.

Aan de hand van de **zeven welzijns-domeinen** kan je een verdeling maken in de analyse:

- 1 **psychosociale risico's**: zorg voor veilige, respectvolle werksfeer, stress, conflict, ...
- 2 **arbeidsveiligheid**: controle brandblussers, EHBO, veiligheids-pictogrammen, ...
- 3 **arbeidshygiëne**: schoonmaak van de werkplek, afval, chemische producten, ...
- 4 **ergonomie**: bureau-inrichting, hulpmiddelen bij tillen, ...
- 5 **bescherming van de gezondheid**: afspraken rond ziekte, pauzes, stress, recupdag, ...
- 6 **arbeidsmilieu**: afval, energiezuinig werken, printen, herbruikbare bekertjes, ...
- 7 **verfraaiing van de werkplek**: planten, posters, warme verlichting, rusthoekje, ...

## Stap 4: maak een preventieplan en actieplan op

Op basis van de risicoanalyse moet je twee plannen opstellen:

- **een globaal preventieplan (GPP)** voor vijf jaar. Dit bevat de grote lijnen: doelen, risico's, maatregelen, wie wat doet, en hoe je opvolgt.
- **een jaarlijks actieplan (JAP)** vertaalt wat je in het komende jaar concreet gaat doen.

## Stap 5: evalueer en stuur bij

Evalueer elk jaar je preventie- en welzijnsbeleid:

- Wat is er gebeurd?
- Wat hebben jullie geleerd?
- Zijn er nieuwe noden of prioriteiten?

Werk op basis daarvan een nieuw actieplan (JAP) uit. Op die manier blijft je preventiebeleid up-to-date en nuttig voor iedereen.

### Stap voor stap: welzijn is mensenwerk

Een goed preventie- en welzijnsbeleid draait niet alleen om regels en plannen. Het gaat over luisteren, aandacht hebben voor elkaar en op tijd ingrijpen. Begin stap voor stap, betrek beroepskrachten, bestuur en vrijwilligers, maak ruimte voor overleg en schakel hulp in wanneer nodig. Op die manier bouw je aan een open jeugdwerking waar iedereen zich goed voelt.

## Welzijn en preventie

- ❑ werk een duidelijke visie rond het preventie- en welzijnsbeleid
- ❑ verdeel alle rollen en verantwoordelijkheden (bestuur, werknemers, preventieadviseurs en diensten)
- ❑ voer een risicoanalyse uit aan de hand van de zeven welzijnsdomeinen
- ❑ maak het globaal preventieplan (GPP) en het jaarlijkse actieplan (JAP) op
- ❑ evalueer het preventie- en welzijnsbeleid en stuur bij

## Einde van een arbeidsovereenkomst



Een arbeidsovereenkomst eindigt op een gegeven moment. Soms kiest de beroepskracht zelf om te vertrekken, soms beslist de werkgever om de samen-

werking stop te zetten. Hoe dan ook: een afscheid vraagt een correcte aanpak, zowel wettelijk als menselijk.

### De werknemer vertrekt

Een werknemer kan altijd zelf beslissen om de werking te verlaten. Dat gebeurt vaak om persoonlijke redenen of voor een nieuwe uitdaging. Ook dan gelden er duidelijke regels: de werknemer heeft een verkorte opzegtermijn of kan in overleg vroeger vertrekken.

### De werkgever zet de samenwerking stop

Soms beslist het bestuur als werkgever om de samenwerking te beëindigen. Dat kan op verschillende manieren: via een opzegtermijn, door een verbrekingsvergoeding of in uitzonderlijke gevallen via een ontslag om dringende reden. Het is belangrijk om steeds de wettelijke regels te volgen en respectvol te communiceren.



## Beëindig de overeenkomst wettelijk correct

Zorg altijd dat de arbeidsovereenkomst wettelijk juist wordt beëindigd en dat de juiste opzegtermijn of vergoeding wordt gebruikt. Elke situatie vraagt een andere aanpak, met specifieke **rechten en plichten**. Raadpleeg bij vertrek, zowel door de werknemer als de werkgever, altijd je sociaal secretariaat, Sociare of Formaat. Als je fouten maakt, kan dit **grote (en financiële) gevolgen** hebben.

## Rond administratieve zaken af

Vergeet de administratieve kant niet. Zorg dat de werknemer voor de laatste werkdag **de juiste documenten** ontvangt: het laatste loon en resterend vakantiegeld, het werkloosheidsattest, de Dimona-aangifte en eventueel andere documenten. Dit helpt de vertrekkende beroepskracht om vlot verder te gaan.

## Stel iedereen in de werking op de hoogte

Breng het team, vrijwilligers en bestuur op tijd op de hoogte. Doe dit duidelijk, respectvol en warm, zonder geruchten of onduidelijkheden. Leg kort uit waarom de overeenkomst is beëindigd en benadruk zeker de positieve bijdragen van de beroepskracht.

## Organiseer een warm en waardig afscheid

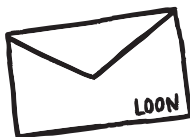
Zorg samen met de werking voor een warm afscheid. Dat kan klein of groot zijn: een kaart, attentie of een afscheidsmoment met het team, vrijwilligers en bestuur. Zo laat je de samenwerking positief eindigen.

### Einde van de arbeidsovereenkomst

- ☐ beëindig de arbeidsovereenkomst wettelijk correct, zowel voor werknemer als werkgever. Raadpleeg Sociare, het sociaal secretariaat of Formaat.
- ☐ rond alle administratieve zaken af en zorg dat de werknemer de juiste documenten ontvangt.
- ☐ stel iedereen in de werking op de hoogte
- ☐ organiseer een warm en waardig afscheid



# Loonbarema



Werknemers in het open jeugdwerk in Vlaanderen vallen meestal onder **paritair comité 329.01**. Ze werken met een **functiegebaseerde barema-structuur**, wat betekent dat het loon wordt bepaald door de functie en niet door het diploma. Werkingen die onder dit toepassingsgebied vallen, zijn verplicht deze barema's toe te passen.

Binnen elk barema stijgt het loon automatisch elk jaar, afhankelijk van de anciënniteit. Dat betekent dat een werknemer na elk jaar ervaring in dezelfde functie telkens meer en meer verdient. Daarnaast bestaan er baremasprongen. Dat zijn grotere loonstappen die een werknemer automatisch maakt na meerdere jaren ervaring in dezelfde functie.

*Een voorbeeld: een jeugdwerker die rechtstreeks met jongeren werkt en activiteiten organiseert, valt in barema B1c. Elk jaar stijgt het loon automatisch, en na zes jaar relevante ervaring krijgt die jeugdwerker automatisch een baremasprong naar B1b.*

## Opbouw van het loon

Het loon is meer dan enkel het bedrag dat iemand op het einde van de maand krijgt. Het is opgebouwd uit verschillende onderdelen en wordt aangevuld met extra voordelen en vergoedingen. Sommige van deze onderdelen zijn wettelijk verplicht, andere kan je als werkgever zelf kiezen om aan te bieden. Samen vormen ze het geheel dat

bepaalt hoe aantrekkelijk en eerlijk de voorwaarden van het werk zijn.

## Brutoloon

Het brutoloon is het basisloon in de arbeidsovereenkomst. Daar komen nog extra's boven op: het jaarlijkse vakantiegeld (een extra bedrag meestal rond de vakantieperiode gebaseerd op het brutoloon van het jaar ervoor) en de eindejaarspremie (een extra jaarlijks bedrag dat meestal in december wordt betaald).

## Nettoloon

Van het brutoloon, inclusief vakantie en eindejaarspremie, worden sociale bijdragen (RSZ) en belastingen (bedrijfsvoorheffing) afgehouden. Het bedrag dat overblijft is het nettoloon dat de werknemer effectief op de rekening ontvangt.

## Werkgeverskosten

Naast het brutoloon betaalt de werkgever ook sociale bijdragen aan de RSZ. Deze kosten zijn boven op het brutoloon en zorgen ervoor dat de werknemer een pensioen opbouwt, recht heeft op ziekte- en invaliditeitsuitkeringen en andere voordelen zoals moederschaps- of vaderschapsverlof.

## Woon-werkvergoeding

Werknemers die naar het werk komen met de fiets, auto of het openbaar vervoer, hebben recht op een woon-werkvergoeding. Het bedrag hangt af van de verklaring op eer, de vervoerswijze en de afstand.

## Maaltijdcheques

Als werkgever kan je maaltijdcheques aanbieden als extra voordeel. De werkgever betaalt het grootste deel en de werknemer legt een kleiner deel zelf bij. Samen vormen ze een vast bedrag per gewerkte dag.

## Kostenvergoeding

Werknemers die kosten maken voor het werk, bijvoorbeeld voor verplaatsingen of aankopen, kunnen deze ook laten terugbetalen samen met het loon, mits ze bewijsstukken voorleggen of volgens vaste afspraken.



# Groeien als werkgever

Werkgeverschap is een groeipad. Het is belangrijk om regelmatig stil te staan bij hoe alles in je werking verloopt. Betrek hierbij je beroepskrachten, medebestuurders, personeelscommissie en vrijwilligers: vraag hun feedback, bespreek ervaringen en ideeën, kijk samen wat goed loopt en wat er beter kan.

Door regelmatig te evalueren en vooruit te kijken, bouw je stap voor stap aan een sterk personeelsbeleid dat duidelijk en werkbaar is voor iedereen. Zo merk je kleine problemen vroeg op en voorkom je dat ze groter worden.

## Enkele tips

- **Evalueer** het afgelopen jaar. Bekijk wat goed liep en waar je nog kan verbeteren. Stel daarbij concrete doelen op voor het komende jaar.
- Bekijk hoe je werking loopt: denk na over hoe de beroepskrachten, het bestuur en de vrijwilligers **samenwerken**, hoe de communicatie verloopt en of iedereen hun rol goed kan uitvoeren.

- **Controleer je administratie:** kijk of contracten, loonadministratie, evaluaties en andere verplichtingen in orde zijn.
- Start met kleine **verbeteracties**. Vaak zijn het de kleine stappen die het verschil maken. Bijvoorbeeld een maandelijkse korte evaluatie, een nieuwe checklist of een duidelijke taakverdeling.
- **Leer van anderen.** Inspiratie van buitenaf kan nieuwe ideeën geven. Kijk hoe andere open jeugdwerk-ingen hun werkgeverschap organiseren, maar ook wat je kan leren van organisaties buiten het open jeugdwerk.
- **Plan vooruit.** Maak een jaarplanning voor het algemene personeelsbeleid, overlegmomenten en belangrijke administratieve taken.

Door regelmatig stil te staan bij wat goed gaat en waar nog ruimte voor groei is, kan je stap voor stap groeien in je rol als werkgever. Het is een voortdurend proces van leren, aanpassen en verbeteren.



# Je hoeft het niet alleen te doen

Werkgeverschap in je open jeugdwerking hoef je niet alleen te doen. Er zijn verschillende organisaties die advies, informatie en praktische tools kunnen bieden om jou en je werking te ondersteunen. Door op tijd hulp te vragen ben je beter georganiseerd, voorkom je grotere problemen en vul je met vertrouwen je rol als werkgever in.

## Formaat staat voor je klaar

Onze ondersteuners helpen je stap voor stap bij alles wat met werkgeverschap te maken heeft. We zorgen ervoor dat je met de juiste informatie en handige tools je werk als werkgever eenvoudiger en aangenamer kan uitvoeren.

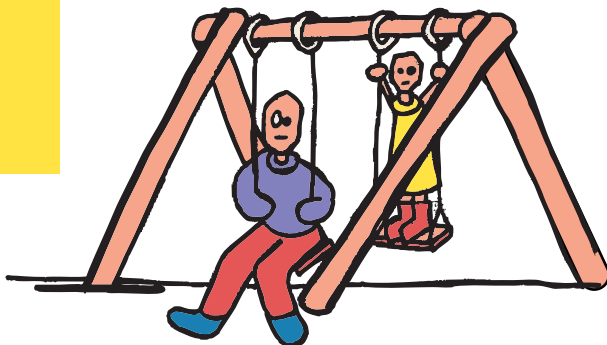
### Scan de QR-code

Op deze webpagina vind je meer info en tools over werkgeverschap:  
[formaat.be/werkgeverschap](https://formaat.be/werkgeverschap)



- **Checklists, leidraden en sjablonen:** bijvoorbeeld voor aanwerving, loonadministratie, evaluaties en functioneringsgesprekken.
- **Vormingen:** gericht op vaardigheden die je nodig hebt als werkgever, zoals personeelsbeleid, communicatie en welzijn.
- **Ondersteuning op maat:** zoals optreden als extern jurylid bij aanwerving en doorlichting van het werkgeversproces
- **Advies op maat:** voor vragen over specifieke situaties of uitdagingen, zodat je zelfverzekerd beslissingen kan nemen.

Op deze manier willen we ervoor zorgen dat je als bestuur en werkgever goed voorbereid en ondersteund aan de slag kan, zodat je niet alles alleen hoeft uit te zoeken.



# Andere organisaties

## Sociare

Zij kunnen je advies geven over cao's, barema's, juridische vragen en andere belangrijke sectorinformatie.

## Je sociaal secretariaat

Zij helpen bij de loonadministratie, Dimona, arbeidsovereenkomsten en opzegtermijnen. Zij zorgen dat alles correct en tijdig wordt geregeld.

## EDPBW

Je externe dienst voor preventie en bescherming op het werk ondersteunt bij welzijn en veiligheid. Zij helpen om risico's in te schatten en te voorkomen dat er problemen ontstaan.

## Verso

Zij ondersteunen werkingen met tools, advies, tips voor een goed personeelsbeheer en een inclusieve werkvloer.

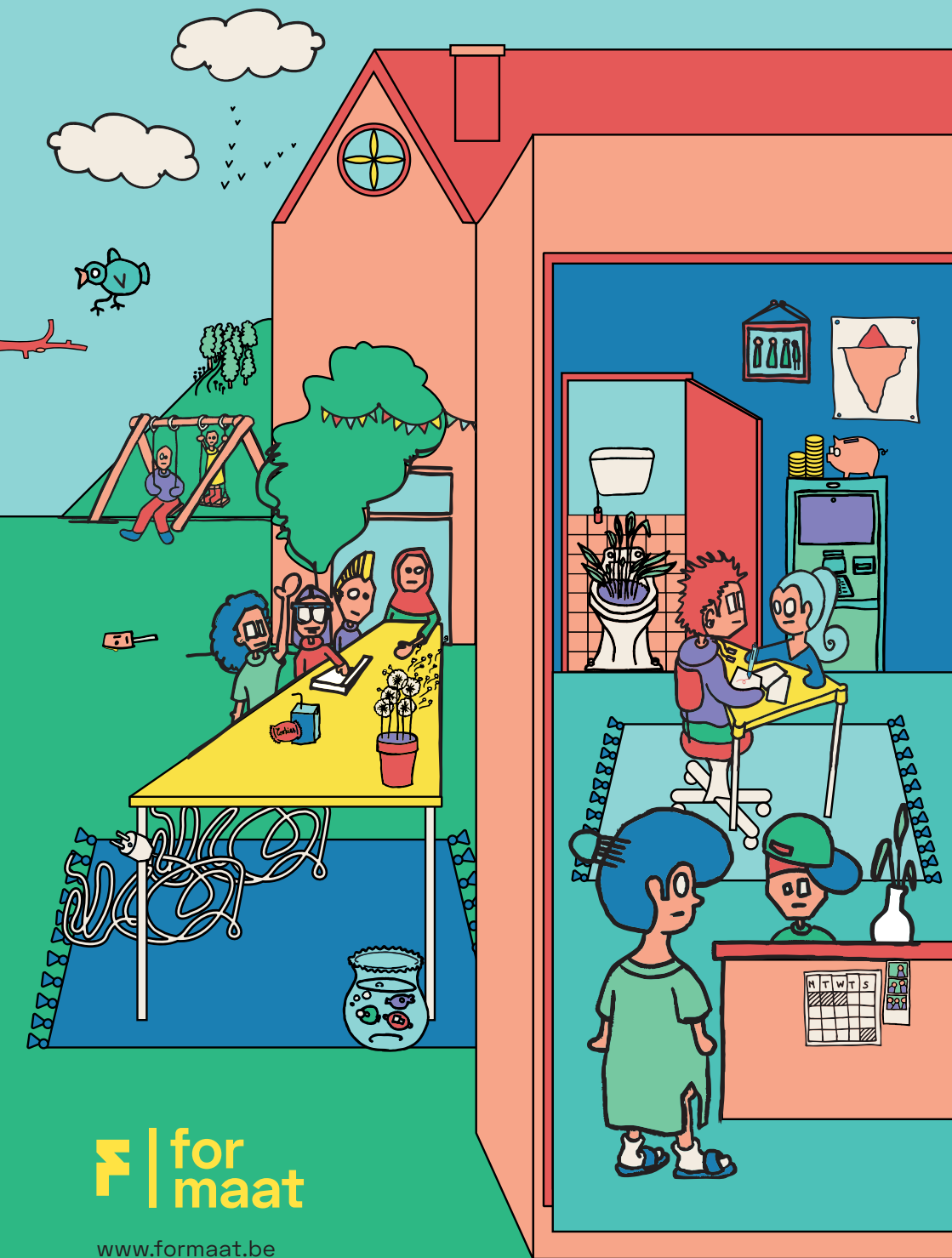
## VIVO

Zij bieden opleidingen en vorming om werkbaar werk, duurzame inzetbaarheid en vaardigheden van werknemers te versterken.

**Formaat  
wenst je  
veel succes!**







**for  
maat**

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