

# Het statuut van de coach

## Inhoudtafel

1. Coach en coachee: wie doet wat en welk contract hoort daarbij?
2. Wie ontvangt dienstencheques?
3. Welk contract opstellen voor een huishoudhulp die af en toe de rol opneemt van coach of opleider?
4. Mag men dit type contract meerdere keren afsluiten?
5. Tot welk paritair comité behoort de coach?
6. Wat is de minimumduur van een coaching?
7. Wat bij overschrijding van contractuele uren?
8. Wat bij minder contractuele uren door coaching?
9. Wie contacteren voor de administratieve opvolging?
10. Wat met de financiering?



## 1. Coach en coachee: wie doet wat en welk contract hoort daarbij?

Er bestaan twee vormen van coaching:

- **Coach werkt, coachee observeert:** de coach voert zijn/haar gewone taken uit en de coachee leert door mee te kijken.
- **Coachee werkt, coach begeleidt:** de coachee voert huishoudelijke taken uit (via dienstencheques) en wordt ondersteund/begeleid door een coach.

Voor de projecten van Vorm DC geldt *altijd de tweede optie*. Deze is bovendien verplicht wanneer u een terugbetalingsdossier indient bij een Regionaal fonds voor opleidingen op het terrein.

## 2. Wie ontvangt dienstencheques?

- Enkel de **coachee** (huishoudhulp met dienstenchequecontract) ontvangt dienstencheques.
- De **coach** (die observeert en begeleidt) ontvangt geen dienstencheques van de klant.

## 3. Welk contract opstellen voor een huishoudhulp die ook coacht?

Wanneer een huishoudhulp af en toe de rol van coach of opleider opneemt, wordt er een **arbeidsovereenkomst voor bedienden (PC 200) of voor de non-profitbedrijven (PC 337)** opgesteld. Dit omdat het vooral om intellectuele arbeid gaat.

### Duur van het contract

- **Onbepaalde duur:** geschikt wanneer u voldoende coachingsuren kan aanbieden.
- **Bepaalde duur:** de taak is duidelijk omschreven en duurt minimaal 3 uur.



#### 4. Mag men dit type contract meerdere keren afsluiten?

Ja. Volgens de FOD WASO kan dit type contract meerdere keren worden afgesloten. Het valt onder de uitzonderingen van artikel 10 van de wet van 3 juli 1978, op voorwaarde dat:

- het gaat om een precieze en specifieke omstandigheid,
- er geen sprake is van een permanente of duurzame noodzaak,
- opeenvolgende contracten dus telkens gerechtvaardigd zijn door hun doel.

#### 5. Tot welk paritair comité behoort de coach?

- De coach valt onder hetzelfde paritair comité als de andere bedienden in uw onderneming.
- Zijn er geen andere bedienden? Dan geldt bij voorkeur PC 200.

#### 6. Wat is de minimumduur van een coaching?

- Volgens de Belgische wetgeving moet elke arbeidsprestatie minstens 3 uur duren.
- Voorzie dus altijd contracten van **minimaal 3 uur**.

#### 7. Wat bij overschrijding van contractuele uren?

Heeft een huishoudhulp bv. een contract van 28 uur/week en geeft hij/zij daarnaast coaching?

Dat is geen probleem, zolang het totaal aantal uren van beide contracten de duur van een voltijdse functie binnen uw onderneming niet overschrijdt.



## 8. Wat bij minder contractuele uren door coaching?

Haalt een huishoudhulp zijn/haar contractuele uren niet omdat er coaching plaatsvindt?

Voeg een bijlage toe aan het dienstenchequecontract, ondertekend door beide partijen, waarin staat dat de huishoudhulp die week uitzonderlijk minder uren presteert dan voorzien in het uurrooster.

## 9. Wie contacteren voor de administratieve opvolging?

Voor het administratieve luik neemt u contact op met uw sociaal secretariaat of uw werkgeversfederatie.

## 10. Wat met de financiering?

- **De regionale opleidingsfondsen** stellen een budget ter beschikking.
  - Zijn uw coachings (opleidingen op het terrein) erkend? Dan kan u dit budget gebruiken om de coachings te subsidiëren.
  - Raadpleeg het opleidingsfonds van uw regio voor alle praktische info.
- **Vorm DC en het Werkbaarheidsfonds** subsidiëren eveneens coachings, maar enkel onder bepaalde voorwaarden en binnen specifieke projecten.
  - Raadpleeg onze website voor meer informatie.

