

Zelf werkgever worden?

Praktische gids voor budgethouders met een PAB of PVB



Colofon

Publicatiedatum

10 september 2026

Redactie

Els Demeulenaere, educatief medewerker
Lien Van de Wiel, inhoudelijk coördinator
Catharina Larsen, communicatiemedewerker

Absoluut vzw

Arthur Goemaerelei 66, 2018 Antwerpen

03 259 08 85

info@absoluutvzw.be

www.absoluutvzw.be

Je vindt ons in heel Vlaanderen !



bijstandsorganisatie

maatschappelijke zetel

Arthur Goemaerelei 66, 2018 Antwerpen

ondernemingsnr. 0852.080.167, RPR Antwerpen afdeling Antwerpen

administratief centrum: Spinnerijstraat 107, 8500 Kortrijk.



Inhoud

A. Inleiding	4
B. Wat doet een sociaal secretariaat?	5
C. Hoe vind je een assistent?	7
D. Hoe neem je een assistent in dienst?	10
E. Arbeidsovereenkomst of takenovereenkomst?	13
F. Je assistent gaat van start	16
G. Goed om te weten	18

A. Inleiding

Een Persoonlijke-Assistentiebudget (PAB) of Persoonsvolgend Budget (PVB) geeft je meer mogelijkheden om je ondersteuning zelf vorm te geven. Eén van die mogelijkheden is zelf een assistent in dienst nemen. Je wordt dan werkgever.

Dat klinkt misschien ingewikkeld, maar je staat er niet alleen voor. Met de hulp van een sociaal secretariaat en een goede voorbereiding kan je deze stap met vertrouwen zetten. Acerta, Group S en Securex hebben ruime ervaring met PAB- en PVB-dossiers. Andere sociale secretariaten zijn Partena Professional en SD Worx.

Een persoonlijke assistent kan een belangrijke rol spelen in je dagelijks leven. De assistent ondersteunt je bij taken die voor jou moeilijk zijn en helpt je om meer vrijheid en zelfstandigheid te ervaren. Omdat jij zelf kiest wie je ondersteunt en hoe die ondersteuning eruitziet, kan je je hulp volledig afstemmen op jouw wensen en noden.

Met de juiste ondersteuning kan je jouw leven invullen op jouw manier. Dat is waar persoonlijke assistentie uiteindelijk om draait: meer regie, meer keuzevrijheid en meer levenskwaliteit.

B. Wat doet een sociaal secretariaat?

Zelf werkgever worden betekent niet dat je alles alleen moet regelen. Een sociaal secretariaat ondersteunt je bij de administratie en helpt je om in orde te zijn met de wetgeving.

Het sociaal secretariaat neemt heel wat praktische zaken van je over, zodat jij je kunt focussen op wat echt belangrijk is: de samenwerking met je assistent.

1. Waarmee helpt een sociaal secretariaat?

Een sociaal secretariaat kan:

- Een ondernemingsnummer aanvragen;
- Een loonberekening of loonsimulatie maken;
- Je aansluiten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- Een arbeidsongevallenverzekering afsluiten;
- Helpen bij het opmaken van een overeenkomst;
- De Dimona-aangifte regelen. Dit is een verplichte melding aan de RSZ wanneer een werknemer start of uit dienst gaat;
- Loonbrieven opmaken;
- Sociale bijdragen berekenen en doorsturen naar de juiste instanties.

2. Wat doe je zelf als werkgever?

Ook met de ondersteuning van een sociaal secretariaat blijf jij de werkgever van je assistent. Jij blijft dus verantwoordelijk voor de tewerkstelling en voor de dagelijkse aansturing van je assistent.

Je:

- Stuurt je assistent aan: je bepaalt welke taken er wanneer en op welke manier gebeuren.
- Geeft feedback: je bespreekt de werkattitude en de kwaliteit van het werk van je assistent.
- Geeft prestaties en afwezigheden door aan het sociaal secretariaat.
- Betaalt het loon van je assistent.
- Betaalt de facturen van het sociaal secretariaat en andere diensten.
- Zoekt zelf een assistent en eventuele vervanging.
- Neemt beslissingen over arbeidsvoorwaarden en eventuele extra voordelen.
- Volgt je budget op en bewaakt de beschikbare middelen.

Een sociaal secretariaat neemt een aantal administratieve taken van je over, maar jij blijft de werkgever en bent verantwoordelijk voor de beslissingen rond je assistent.

3. Wat heb je nodig bij de opstart?

Wanneer je een sociaal secretariaat inschakelt, moet je een attest voorleggen dat bevestigt dat jij de budgethouder bent.

Daarvoor kan je het document 'Uitbetaling van het terugvorderbaar voorschot' gebruiken. Je ontvangt dit document van het VAPH nadat je het terugvorderbaar voorschot hebt aangevraagd. Heb je dit document al nodig voor je het terugvorderbaar voorschot kan aanvragen? Neem dan contact op met het VAPH en vraag om dit attest op te maken.

Het sociaal secretariaat gebruikt dit document om je dossier op te starten en de nodige formaliteiten bij de RSZ in orde te brengen.

C. Hoe vind je een assistent?

Je hebt beslist om zelf werkgever te worden. Een belangrijke volgende stap is het vinden van een assistent die bij jou past.

Neem hiervoor voldoende tijd. Een goede match maakt vaak een groot verschil in het dagelijks leven.

1. Denk eerst na over de ondersteuning die je nodig hebt

Voor je op zoek gaat naar kandidaten, is het belangrijk om je verwachtingen duidelijk in kaart te brengen.

Vraag jezelf af:

- Waar heb ik hulp bij nodig?
- Welke taken wil ik zelf blijven doen?
- Welke vaardigheden zijn belangrijk?
- Hoeveel uren ondersteuning heb ik nodig?

Noteer zo concreet mogelijk wat je verwacht van je assistent. Denk bijvoorbeeld aan:

- Huishoudelijke taken: poetsen, afwassen, wassen en strijken, opruimen...
- Persoonlijke ondersteuning: hulp bij verzorging, hulp bij verplaatsingen, ondersteuning bij dagelijkse activiteiten...
- Praktische hulp: boodschappen doen, koken, vervoer voorzien, begeleiden bij uitstappen...
- Administratieve ondersteuning: brieven lezen, administratie opvolgen, werken met computer of internet...

2. Maak duidelijke afspraken

Een goede samenwerking start met duidelijke verwachtingen. Neem daarom op voorhand even de tijd om afspraken vast te leggen over zaken die voor jou belangrijk zijn.

Denk bijvoorbeeld aan:

- Roken tijdens de werkuren
- Gebruik van gsm of sociale media
- Verlof aanvragen
- Verwittigen bij ziekte
- Omgaan met privacy
- Respect voor vertrouwelijke informatie

Je kunt deze afspraken opnemen in een huisreglement. Zo weet iedereen waar hij of zij aan toe is.

3. Bepaal werkuren en loon

Voor je een assistent aanwerft, bepaal je hoeveel uren ondersteuning je nodig hebt en welk loon je wilt voorzien.

Bij een arbeidsovereenkomst moet je rekening houden met wettelijke minimumlonen en andere verplichte kosten, zoals sociale bijdragen en een eindejaarspremie.

Je sociaal secretariaat kan een loonsimulatie maken. Zo krijg je een duidelijk beeld van de totale kostprijs en weet je welke impact dit heeft op je budget.

4. Schrijf een duidelijke vacature

Een goede vacature trekt de juiste kandidaten aan.

Vermeld zeker:

- Welke taken de assistent zal uitvoeren;
- Welke vaardigheden belangrijk zijn;
- De werkuren;
- Eventuele avond- of weekenduren;
- De verloning;
- Mogelijke extra voordelen;
- Hoe kandidaten kunnen solliciteren.

5. Waar kan je een vacature plaatsen?

Je kunt je vacature onder andere publiceren via:

- www.vdab.be
- www.11.be/plaats-je-vacature
- www.zorgwijs.be

Daarnaast kan je ook je eigen netwerk aanspreken. Familie, vrienden, kennissen of andere budgethouders kennen soms geschikte kandidaten.

6. Het sollicitatiegesprek

Heb je kandidaten gevonden? Dan volgt een kennismakingsgesprek.

Vraag tijdens het gesprek naar eerdere werkervaring, maar kijk verder dan alleen het cv. Een persoonlijke assistent werkt nauw samen met jou, dus het is belangrijk dat er een goede klik is.

Stel jezelf tijdens het gesprek bijvoorbeeld deze vragen:

- Voel ik mij op mijn gemak bij deze persoon?
- Luistert de kandidaat naar mijn wensen en verwachtingen?
- Is er wederzijds respect?
- Kan ik mij voorstellen om langdurig met deze persoon samen te werken?

Wees daarnaast open en duidelijk over:

- Loon;
- Verwachtingen;
- Werkuren;
- Takenpakket.

D. Hoe neem je een assistent in dienst?

Heb je de juiste assistent gevonden? Dan kan je de samenwerking officieel in orde brengen.

Je sociaal secretariaat begeleidt je hierbij stap voor stap.

1. Neem contact op met een sociaal secretariaat

Een sociaal secretariaat helpt je bij de administratie en de loonverwerking van je assistent. Je blijft zelf de werkgever en neemt dus zelf de beslissingen over je assistent.

Niet elk sociaal secretariaat heeft evenveel ervaring met PAB- en PVB-tewerkstellingen. Daarom is het belangrijk om vooraf na te vragen of ze hiermee vertrouwd zijn.

Waarop let je bij je keuze?

- Ervaring met PAB en PVB: vraag of het sociaal secretariaat al budgethouders begeleidt en vertrouwd is met de specifieke regels.
- Welke ondersteuning bieden ze? Informeer welke taken zij voor jou opnemen. Denk bijvoorbeeld aan loonberekening, arbeids- en/of takenovereenkomsten en andere administratie.
- Wie is je contactpersoon? Vraag hoe je hen kan bereiken en of je een vaste contactpersoon krijgt bij vragen.
- Wat kost de dienstverlening? Vraag vooraf naar de tarieven en welke kosten inbegrepen zijn.
- Sluit het aan bij jouw situatie? Heb je bijvoorbeeld al een andere tewerkstelling of ben je zelfstandige? Dan kan het praktisch zijn om voor je PAB- of PVB-tewerkstelling bij hetzelfde sociaal secretariaat aan te sluiten.

Onder andere Acerta, Group S en Securex hebben ervaring met PAB- en PVB-dossiers. Ook Partena Professional en SD Worx bieden dienstverlening voor werkgevers. Vraag bij het sociaal secretariaat altijd na of zij jouw specifieke PAB- of PVB-situatie kunnen begeleiden.

Vermeld bij je eerste contact meteen dat het gaat om een tewerkstelling binnen een PAB of PVB. Zo kan het sociaal secretariaat nagaan welke ondersteuning en documenten je nodig hebt.

2. Kies de juiste overeenkomst

Samen bekijken jullie welke overeenkomst het best past bij jouw situatie. Meestal gaat het om een arbeidsovereenkomst of een takenovereenkomst. Meer uitleg hierover vind je in het volgende hoofdstuk.

3. Wat staat er in de overeenkomst?

In de overeenkomst worden alle belangrijke afspraken vastgelegd.

Denk aan:

- Gegevens van werkgever en assistent;
- Begin- en eventueel einddatum;
- Werkuren;
- Plaats van tewerkstelling;
- Functie en takenpakket;
- Loon;
- Eventuele extra voordelen;
- Afspraken rond beëindiging van de overeenkomst.

4. Welke administratie moet gebeuren?

Bij de opstart zijn enkele administratieve stappen verplicht. Het sociaal secretariaat helpt je hierbij.

Zo worden onder meer:

- De overeenkomst ondertekend;
- De Dimona-aangifte uitgevoerd;
- De arbeidsongevallenverzekering geregeld;

- Eventuele aansluitingen bij andere verplichte diensten in orde gebracht.

Werk je met een arbeidsovereenkomst? Dan moet je ook beschikken over een arbeidsreglement. Je sociaal secretariaat kan je hierbij adviseren.

5. Wat volgt er maandelijks?

Als werkgever geef je elke maand de prestaties en afwezigheden van je assistent door. Op basis daarvan ontvang je een loonbrief voor je assistent en een factuur van het sociaal secretariaat. Betaal deze documenten altijd tijdig. Zo vermijd je extra kosten of boetes.

E. Arbeidsovereenkomst of takenovereenkomst?

Of je werkt met een arbeidsovereenkomst of een takenovereenkomst, hangt af van jouw situatie en van de relatie met je assistent. Welke overeenkomst voor jou van toepassing is, bepaalt ook welke regels je moet volgen.

Je sociaal secretariaat kan je hierin begeleiden, maar wij geven hieronder alvast een korte uitleg.

1. Arbeidsovereenkomst

Bij een arbeidsovereenkomst gelden duidelijke wettelijke regels. Deze overeenkomst gebruik je meestal wanneer je een assistent aanwerft die geen gezins- of familielid is.

Bij een arbeidsovereenkomst:

- Is er een duidelijke gezagsrelatie;
- Geldt een minimumloon binnen het paritair comité 337;
- Is automatische indexering verplicht;
- Heeft de assistent recht op vakantiegeld en een eindejaarspremie;
- Gelden officiële regels rond werktijden en afwezigheden;
- Moet je voldoen aan welzijns- en preventieverplichtingen;
- Zijn een arbeidsreglement en een huishoudelijk reglement verplicht.

Dat brengt wat meer administratie met zich mee, maar zorgt ook voor duidelijke rechten en bescherming.

2. Takenovereenkomst

Een takenovereenkomst is eenvoudiger en flexibeler. Deze vorm wordt gebruikt wanneer een gezinslid of familielid tot de tweede graad ondersteuning biedt.

Bij een takenovereenkomst:

- Is geen aantoonbare gezagsrelatie nodig;
- Geldt geen wettelijk minimumloon;
- Is geen automatische indexering verplicht;
- Is er geen verplichte eindejaarspremie (vakantiegeld is wel verplicht);
- Zijn er minder formele regels rond werkorganisatie.

Een arbeidsongevallenverzekering blijft wel verplicht.

3. Wat kiezen in de praktijk?

Werk je samen met een ouder, broer, zus, kind of ander gezins- of familielid tot de tweede graad? Dan is een takenovereenkomst meestal de meest logische keuze.

Werk je samen met iemand buiten de familie? Dan werk je doorgaans met een arbeidsovereenkomst.

4. VIA-middelen

Heb je een assistent in dienst via een arbeidsovereenkomst? Dan kan je recht hebben op VIA-middelen. VIA staat voor "Vlaamse Intersectorale Akkoorden". Deze middelen zijn ingevoerd om de arbeidsvoorwaarden van werknemers in de zorgsector te verbeteren.

Voor budgethouders zijn er verschillende VIA-middelen:

- PAB: 15,75% van de loonkosten. Dit bestaat uit 7% VIA 4 en 8,75% VIA6.
- PVB: 8,75% van de loonkosten. Bij een PVB gaat het enkel om VIA 6. Bij de berekening van het PVB werd namelijk al rekening gehouden met de aanpassing van VIA 4.

Welke kosten komen in aanmerking?

Bepaalde personeelskosten geven recht op VIA 4- en VIA 6-middelen, zoals:

- Loonfiches van je assistent;
- Facturen van een sociaal secretariaat, bijvoorbeeld voor RSZ, bedrijfsvoorheffing of beheerskosten;
- Creditnota's;
- Maaltijdcheques;
- Kosten voor vakantiegeld;
- Eventuele opzegkosten.

Het VAPH verwerkt deze kosten automatisch via je budget. Je kan de aanpassingen opvolgen via de knop 'Aanpassingen' in mijnvaph.be.

VIA 5 en de eindejaarspremie

VIA 5 heeft te maken met de verplichte eindejaarspremie. Het bedrag van VIA 5 bedraagt 54,54% van het bruto minimumloon in PC 337 van de maand oktober. Het bedrag dat je als budgethouder krijgt, wordt pro rata de arbeidsduur van je assistent berekend.

Dit bedrag is ook het maximum dat je met je PAB of PVB kan vergoeden als eindejaarspremie. Als je een assistent in dienst hebt via een arbeidsovereenkomst, wordt het bedrag begin december automatisch aan je budgetlijn toegevoegd.

Heb je vragen over VIA-middelen? Dan kan je sociaal secretariaat je hierover meer uitleg geven.

F. Je assistent gaat van start

Zijn alle documenten ondertekend en werden de nodige aangiftes uitgevoerd? Dan kan je assistent aan de slag.

1. Wat moet je bijhouden?

Tijdens de samenwerking ontvang je verschillende documenten. Bewaar deze zorgvuldig.

Denk aan:

- Loonbrieven;
- Facturen van het sociaal secretariaat;
- Facturen van de arbeidsongevallenverzekering;
- Documenten rond maaltijdcheques;
- Andere relevante bewijsstukken.

Deze documenten kunnen belangrijk zijn voor het VAPH.

2. Enkele begrippen uitgelegd

- **Brutoloon**
Het brutoloon is het loon dat in de overeenkomst staat. Hierop worden nog wettelijke inhoudingen toegepast.
- **RSZ**
Van het brutoloon wordt een bijdrage voor de sociale zekerheid afgehouden. Met deze bijdragen worden onder andere pensioenen, ziekte-uitkeringen en werkloosheidsuitkeringen betaald.
- **Bedrijfsvoorheffing**
Dit is een voorschot op de belastingen. Ook dit bedrag wordt afgehouden van het brutoloon.

- **Nettoloon**

Het nettoloon is het bedrag dat uiteindelijk op de rekening van je assistent terecht komt.

- **Patronale lasten**

Dit zijn kosten die je als werkgever betaalt bovenop het brutoloon. Voorbeelden zijn: werkgeversbijdragen voor sociale zekerheid, bijdragen voor maaltijdcheques en andere wettelijke kosten.

G. Goed om te weten

1. Betaal facturen op tijd

Betaal facturen van het sociaal secretariaat altijd tijdig. Bij een lattijdige betaling kunnen extra kosten of RSZ-boetes ontstaan.

Belangrijk: zulke boetes mag je niet betalen met je PAB of PVB.

2. Nacht- en weekendwerk

Sommige ondersteuningsvragen stoppen niet om 17 uur. Moet je assistent ook 's avonds, 's nachts of op zondag werken? Dan zijn hiervoor specifieke regels van toepassing.

Neem hiervoor contact op met je sociaal secretariaat. Zo weet je zeker dat alles correct verloopt.

3. Vakantie van je assistent

Je assistent heeft recht op vakantie. Wanneer je assistent vakantie opneemt, spreek je samen af. Bespreek daarom op tijd wanneer je assistent verlof wil opnemen en bekijk samen wat op dat moment mogelijk is. zo kan je, als dat nodig is, tijdig een vervanger zoeken.

4. Vervanging bij ziekte of afwezigheid

Wordt je assistent ziek, gaat die in zwangerschapsverlof of is er een andere langdurige afwezigheid? Dan kan je een vervangende assistent aanwerven.

Je sociaal secretariaat helpt je om hiervoor de juiste overeenkomst op te maken.

5. Stopzetten van de samenwerking

Soms loopt een samenwerking anders dan verwacht.

Denk je eraan om een assistent te ontslaan? Neem dan altijd eerst contact op met je sociaal secretariaat. Er gelden wettelijke regels rond motivatie, opzegtermijnen en eventuele vergoedingen.

6. Wat als je wordt opgenomen in het ziekenhuis?

Een ziekenhuisopname heeft niet automatisch gevolgen voor de overeenkomst met je assistent. In veel situaties kan de assistent blijven werken en ondersteuning bieden. Soms kan tijdelijke overmacht van toepassing zijn. In dat geval gelden andere regels.

Elke situatie is anders. Neem daarom zo snel mogelijk contact op met je sociaal secretariaat om samen te bekijken welke oplossing het best past.

7. Wat bij overlijden van de persoon met een handicap?

Bij overlijden stopt het recht op het PAB of PVB. Daarna moeten nog enkele administratieve stappen worden afgewerkt.

Verwittig zo snel mogelijk:

- Persoonlijke assistenten;
- Het sociaal secretariaat;
- Zorgaanbieders;
- Andere betrokken diensten.

Een contactpersoon of erfgenaam volgt het dossier verder op en onderhoudt het contact met het VAPH.

Openstaande kosten die correct zijn gemaakt tot de datum van overlijden kunnen nog worden verwerkt volgens de geldende regels.

Het VAPH volgt de verdere administratieve afhandeling op.

Meer informatie over de afhandeling van het budget na het overlijden van de budgethouder vind je in de '[Leidraad overlijden](#)' op onze website.

8. Tot slot

Werkgever worden vraagt wat voorbereiding, maar je krijgt er ook veel inspraak voor terug. Je kiest zelf wie jou ondersteunt en hoe de samenwerking verloopt.

Met de juiste begeleiding en een goede voorbereiding kan je met vertrouwen van start gaan.