



## Infoblad - gebruikers

### De dienstencheques

#### Wat is een dienstencheque?

Een dienstencheque is een betaalmiddel dat een financiële tegemoetkoming van de overheid omvat en dat particulieren (uzelf) de kans biedt aan een erkende onderneming buurtwerken of -diensten te betalen, die worden verricht door een werknemer die door deze erkende onderneming in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst.

De dienstencheques bestaan in twee vormen: papieren dienstencheques en elektronische dienstencheques.

#### Waarom dit systeem?

Vroeger gebeurden veel buurtdiensten in het kader van het zwartwerk.

De overheid wil dit probleem aanpakken en inspelen op de behoefte aan buurtdiensten bij de bevolking, door bijkomende jobs te creëren die prioritair worden ingenomen door mindergeschoolde werknemers en door de particulieren ertoe aan te zetten deze activiteiten wettelijk te laten verrichten en dit, via een onderneming.

Daarom werd het systeem van de dienstencheques gecreëerd door de wet van 20 juli 2001 tot bevordering van buurtdiensten en –banen.

U betaalt slechts een beperkte bijdrage voor de activiteiten verricht met dienstencheques, dankzij een gedeeltelijke financiering door de overheid, wat deze activiteiten voor een groot aantal mensen toegankelijk maakt.

Dankzij dit systeem kunnen ondernemingen zich verder ontwikkelen, wordt werkgelegenheid gecreëerd en zwartwerk bestreden en wordt tegemoetgekomen aan individuele, persoonlijke of familiale behoeften.

#### Wie kan een beroep doen op het systeem van de dienstencheques?

Het betreft uitsluitend privé-personen – natuurlijke personen. Elke meerderjarige natuurlijke persoon die gedomicilieerd is in België of er zijn verblijfplaats heeft, op voorwaarde dat hij er zelf woont, kan een beroep doen op het systeem van de dienstencheques om buurtwerken of –diensten, aangeboden door een erkende onderneming, te betalen. Ouders van gehandicapte minderjarige kinderen kunnen bovendien een beroep doen op een erkende onderneming voor het begeleid vervoer van hun kind (zie het volgende punt "Voor welke activiteiten").

Zelfstandige werknemers die pas bevallen zijn en die na hun bevallingsrust opnieuw aan het werk gaan, hebben recht op moederschapshulp. Deze hulp bestaat uit 105 dienstencheques die zij ontvangen via de sociale verzekeringskassen voor zelfstandige werknemers. Voor meer informatie over moederschapshulp, zie rubriek "Wenst u meer informatie?"

Geen banden met de werknemer

De werknemer mag geen bloedverwant of aanverwant tot de tweede graad zijn van u of van één van uw gezinsleden en mag ook niet dezelfde woonplaats hebben als u. Een dienstenchequewerknemer mag dus niet werken:

- bij zijn ouders, grootouders, schoonouders, aangetrouwde grootouders;
- bij zijn kinderen of kleinkinderen;
- bij zijn broers en zussen, schoonbroers en schoonzussen;
- bij elke persoon, al dan niet familie, met wie hij op hetzelfde adres samenwoont.

U mag dus niet voor uzelf werken. Eigen huishoudelijk werk verrichten in het kader van het systeem van de dienstencheques kan dus in geen geval.

## Voor welke activiteiten?

Het gaat om activiteiten die inspelen op individuele, persoonlijke of familiale noden in het kader van het dagelijkse leven. Het betreft activiteiten:

### Thuishulp met huishoudelijk karakter in de woning van de gebruiker

Dit omvat:

- schoonmaak van de woning met inbegrip van de ramen;
- wassen en strijken;
- occasionele kleine naaiwerken;
- bereiden van maaltijden.

Het moet steeds gaan om hulp in het huishouden. De volgende klussen mogen bijvoorbeeld niet betaald worden met dienstencheques: een WC herstellen, werken aan de elektriciteit, behangen en schilderen, werken in de tuin, kleine veranderingswerken, babysitten, opvang van bejaarden of zieken, opvang en verzorging van huisdieren tijdens de afwezigheid van de eigenaar, beheers- of administratief werk voor de onderneming,...

Het poetsen van de ramen is een activiteit die behoort bij het schoonmaken van de woning en mag dus niet los van andere activiteiten verricht worden door de persoon die de erkende onderneming ter beschikking stelt.

Dienstencheques mogen enkel gebruikt worden om activiteiten te betalen in het kader van de privé-behoefte van de gebruiker en niet in het kader van zijn beroepsactiviteiten. Zo zijn bijvoorbeeld niet toegelaten: het schoonmaken van een dokterskabinet, de wachtzaal, een verhuurde kamer of studio, ...

Een erkende onderneming mag geen thuis hulp met huishoudelijk karakter aanbieden aan de gebruikers die in een rusthuis of in een andere instelling voor collectief verblijf gehuisvest zijn. Deze beperking geldt niet voor de andere dienstencheque-activiteiten die buiten de woonplaats plaatsvinden.

Onder 'instelling voor collectief verblijf' verstaat men een instelling waar diensten worden verstrekt zoals verzorging, begeleiding en de voorziening van maaltijden. Worden onder meer beschouwd als 'instelling voor collectief verblijf': de rusthuizen, de ziekenhuizen, de instellingen voor gehandicapten (met uitzondering van de instellingen voor zelfstandig wonen) en de internaten. Deze lijst is niet beperkend.

Bewoners van serviceflats kunnen dienstencheques blijven gebruiken voor thuis hulp van huishoudelijke aard, echter enkel in hun privé-gedeelte. Een serviceflat bestaat uit individuele woningen waar ouderen zelfstandig wonen en facultatief een beroep kunnen doen op gemeenschappelijke voorzieningen.

### Hulp buiten de woning

Dit omvat:

#### Boodschappen doen

Het betreft kleine boodschappen om te voorzien in de dagelijkse behoeften van de gebruiker (bijvoorbeeld: de post, de bakker of de apotheker). Worden niet als dagelijkse behoeften beschouwd: de aankoop van meubels, huishoudtoestellen, audio-visuele toestellen, warme maaltijden en de periodieke bedeling van kranten en tijdschriften.

De ondernemingen die de activiteit boodschappendienst aanbieden, mogen zich niet beperken tot het leveren van hun eigen goederen of van goederen die het voorwerp hebben gevormd van hun diensten.

De leveringsdiensten georganiseerd door een onderneming, mogen niet betaald worden met dienstencheques.

#### Strijken buiten de woning van de gebruiker

Het betreft het strijken in een lokaal van de onderneming of bij de werknemer thuis (evenals het verstelwerk aan het te strijken linnen). Worden beschouwd als strijken, het strijken zelf en de volgende aanverwante activiteiten:

- het registreren: de ontvangst van het door de klant gebrachte te strijken linnen, het registreren van de te strijken stukken en het opstellen van een ontvangstbewijs;
- het sorteren: het sorteren van het te strijken linnen volgens productieproces;
- het controleren: de kwaliteitscontrole en de eindcontrole na het strijken;
- het verzamelen: het gestreken linnen terug per klant samenbrengen;
- het verpakken: het gestreken linnen inpakken;
- het bestellen: het afhalen van het gestreken linnen in het strijkatelier door de klant en het afhandelen van de betaling.

Het verstelwerk aan het linnen en de andere hiervoor beschreven activiteiten zijn activiteiten die behoren bij het strijken van het linnen en die dus niet los van het strijken mogen verricht worden. Het verstelwerk aan het linnen moet in strikte zin worden opgevat. Het mag in geen geval gaan om confectie- of retoucheerwerk.

De andere activiteiten worden NIET beschouwd als strijken en mogen niet met dienstencheques worden betaald: bijvoorbeeld, het vervoer van het te strijken of gestreken linnen mag niet met dienstencheques worden betaald.

## Het begeleid vervoer van personen met beperkte mobiliteit

Het betreft de hulp bij verplaatsingen van gebruikers met beperkte mobiliteit of van een minderjarig mindervalide kind van een gebruiker (bijvoorbeeld de gebruiker naar de dokter of naar de winkel brengen), indien voldaan is aan één van de volgende voorwaarden:

U kunt van deze activiteit gebruik maken indien:

- U of uw kind mindervalide zijn en als dusdanig erkend door één van de volgende instellingen:
  - Het "Agence wallonne pour l'Intégration des Personnes handicapées";
  - De "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées";
  - Het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
  - De "Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung sowie für die besondere soziale Fürsorge".

In deze hypothese moet uw vervoer of dat van uw minderjarig gehandicapt kind gebeuren in een aangepast voertuig waarvoor de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Transport een attest heeft afgeleverd.

- U een tegemoetkoming geniet voor hulp aan bejaarden, een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming, op basis van de wet van 27 december 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- U of uw kind jonger dan 21 jaar minstens 7 punten werd toegekend op de zelfredzaamheidsschaal, opgenomen in bijlage bij het ministerieel besluit van 30 juli 1987 tot vaststelling van de categorieën en van de handleiding voor de evaluatie van de graad van zelfredzaamheid met het oog op het onderzoek naar het recht op de integratietegemoetkoming en u in dit verband beschikt over een attest van de Algemene Directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid.
- U 60 jaar of ouder bent en prestaties geniet van een door de bevoegde overheid erkende dienst voor gezins- en bejaardenhulp.
- Uw kind een verhoogde kinderbijslag geniet voor gehandicapte kinderen of kinderen die aan een zware ziekte lijden.

In deze 4 hypothesen is er voor het vervoer geen aangepast voertuig vereist.

Indien u er niet zeker van bent dat een bepaalde activiteit toegelaten is, neem dan contact op met de RVA op het nummer 02 515 40 20.

## Welke formaliteiten moet u vervullen ?

### Eerst schrijft u zich in als gebruiker

#### Eigenlijke inschrijving

Vooraleer u dienstencheques bestelt, dient u zich in te schrijven bij Sodexo. De inschrijving is gratis en u kunt zich op verschillende manieren inschrijven:

- Via internet: <http://www.dienstencheques-rva.be>
- Met een inschrijvingformulier (Dit formulier is beschikbaar bij de Plaatselijke Werkgelegenheidsagentschappen (PWA), bij de erkende ondernemingen; u kunt het ook downloaden op de website: <http://www.dienstencheques-rva.be> of het telefonisch aanvragen op het volgende nummer: 02 547 54 95).

U bezorgt het ingevulde gebruikersformulier aan Sodexo, per fax (02 547 54 96) of per brief (zie adressen in "Wenst u meer informatie?").

U ontvangt dan op uw beurt een brief ter bevestiging van uw inschrijving, met een inschrijvingsnummer dat u goed moet bewaren.

## Keuze van het profiel van de dienstencheques

Wanneer u zich inschrijft, kiest u uw profiel: papieren dienstencheques of elektronische dienstencheques.

Vanaf 1 april 2012, zullen de erkende ondernemingen gebruik moeten maken van de twee vormen van dienstencheques en zullen u zowel de papieren als de elektronische dienstencheques moeten aanbieden.

U moet een keuze maken, u kunt de beide profielen niet tegelijkertijd gebruiken. Het is niet mogelijk een prestatie te betalen met papieren dienstencheques en elektronische dienstencheques. De twee soorten dienstencheques hebben dezelfde waarde, zijn bestemd voor dezelfde activiteiten en zijn onderworpen aan dezelfde reglementaire bepalingen.

U kunt de lijst van ondernemingen raadplegen op de website: <http://www.dienstencheques-rva.be>.

Om de elektronische dienstencheques te kunnen gebruiken, moet u minstens over een telefoon of een GSM beschikken (die u ter beschikking stelt van de werknemer). Het is nuttig - maar niet noodzakelijk - om ook over een PC met internetaansluiting te beschikken.

U kunt meer informatie vinden over de elektronische dienstencheques op de website: <http://www.dienstencheques-rva.be> of telefonisch bij Sodexo (02 547 54 95).

Mocht u nadien ontevreden zijn over het gekozen profiel, dan kunt u, indien uw onderneming de twee profielen van dienstencheques gebruikt, overstappen van het ene profiel naar het andere (van papieren dienstencheques naar elektronische of omgekeerd). U moet hiervoor enkel uw profiel wijzigen.

## Vervolgens neemt u contact op met een erkende onderneming

De dienstencheque-activiteiten worden verricht door werknemers tewerkgesteld in ondernemingen die specifiek erkend zijn in het kader van het systeem van de dienstencheques. Het gaat om commerciële en niet-commerciële ondernemingen (OCMW, VZW, ...) die erkend zijn door de federale overheid.

Sommige ondernemingen zijn slechts erkend voor één soort activiteit. U moet dus een beroep doen op een onderneming erkend voor het soort diensten dat u wil laten verrichten (huishoudelijke hulp, strijken, vervoer, ...).

De erkende ondernemingen kunnen kiezen om enkel met papieren dienstencheques te werken of om te werken met papieren en elektronische dienstencheques. Indien u de elektronische dienstencheques wil gebruiken, controleer dan of de erkende onderneming waarmee u contact hebt dit systeem aanbiedt.

De lijst van erkende ondernemingen per activiteitensector en per postnummer kunt u vinden op de website: <http://www.dienstencheques-rva.be>. Deze lijst vermeldt eveneens of de onderneming al dan niet voor het systeem van de elektronische dienstencheques heeft gekozen.

Ook de Plaatselijke werkgelegenheidsagentschappen (PWA's) kunnen u hierover informeren.

Sommige ondernemingen zullen u een gebruikersovereenkomst laten ondertekenen. Lees die aandachtig vooraleer ze te ondertekenen.

## Dan bestelt u dienstencheques

Welke type dienstencheque u ook kiest (papieren of elektronische), om cheques te bestellen volstaat het dat u 7,50 EUR per dienstencheque stort op het bankrekeningnummer dat Sodexo u heeft meegedeeld in de brief die uw inschrijving bevestigt. De minimumbestelling bedraagt 10 dienstencheques (of 75 EUR).

Elke (meerderjarige) persoon kan maximum 500 dienstencheques bestellen per jaar (van 1 januari tot 31 december).

Een gezin kan per kalenderjaar maximum 1.000 dienstencheques aankopen. Wordt beschouwd als gezin, het geheel van personen die volgens het attest van gezinssamenstelling ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

Enkele voorbeelden in verband met de gezinssamenstelling:

- Een persoon die alleen woont mag per kalenderjaar 500 dienstencheques bestellen;
- Twee personen die op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn, mogen elk 500 dienstencheques per kalenderjaar bestellen;
- Een meerderjarig kind en zijn ouders, die alle drie gedomicilieerd zijn op hetzelfde adres, kunnen maximum 1.000 dienstencheques per jaar bestellen;
- Vier meerderjarige personen die gedomicilieerd zijn op hetzelfde adres, kunnen 1.000 dienstencheques per jaar bestellen.

Voor mindervalide personen, ouders van een minderjarige met een handicap, bejaarden die een tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden genieten en éé noudergezinnen met één of meer kinderen ten laste, wordt het maximum aantal dienstencheques per jaar verhoogd tot 2.000, mits indiening van de nodige attesten. Het plafond van 1.000 dienstencheques per gezin is niet van toepassing op de voormelde personen.

## Overzicht van de uitzonderingen op de maximumbestelregel van 500 dienstencheques

### De mindervalide gebruiker

Voorwaarden	Attest in te dienen bij het uitgiftebedrijf (SODEXO)	Attest in te dienen bij de RVA (Buurtdiensten)
Erkend zijn door de bevoegde gewestelijke overheid	Bij overschrijden van 500 dienstencheques: attest van de bevoegde gewestelijke overheid.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Genieten van één van de voorziene tegemoetkomingen</li> <li>▪ Erkend worden door de Algemene Directie Personen met een Handicap van de FOD Sociale Zekerheid</li> </ul>	Bij overschrijden van 500 dienstencheques: attest van de Algemene Directie Personen met een Handicap.	
Minstens 7 punten hebben gekregen op de zelfredzaamheids-schaal, opgenomen als bijlage bij het ministerieel besluit van 30 juli 1987 tot vaststelling van de categorieën en van de handleiding voor de evaluatie van de graad van zelfredzaamheid met het oog op het onderzoek naar het recht op de integratie-tegemoetkoming	Bij overschrijden van 500 dienstencheques: attest van de Algemene Directie Personen met een Handicap.	

### De gebruiker met een mindervalide kind

Voorwaarden	Attest in te dienen bij het uitgiftebedrijf (SODEXO)	Attest in te dienen bij de RVA (Buurtdiensten)
Een verhoogde kinderbijslag genieten	Bij overschrijden van 500 dienstencheques: attest van het Kinderbijslagfonds.	
Erkend zijn door de bevoegde gewestelijke overheid	Bij overschrijden van 500 dienstencheques: attest van de bevoegde gewestelijke overheid.	
Die minstens 7 punten werd toegekend op de zelfredzaamheidsschaal	Bij overschrijden van 500 dienstencheques: attest van de Algemene Directie Personen met een Handicap.	

## De gebruiker die een eenoudergezin vormt

Voorwaarden	Attest in te dienen bij het uitgiftebedrijf (SODEXO)	Attest in te dienen bij de RVA (Buurtdiensten)
Die beantwoordt aan de voorwaarden bedoeld in artikel 133, 1° van het Wetboek van Inkomstenbelastingen 1991 Alleenwonend met kinderen ten laste in begrepen co-ouderschap (art. 133, 1° WIB 1992)	Bij overschrijden van 500 cheques: verklaring op eer volgens model RVA	Kopie verklaring op eer volgens RVA-model + Attest uitgegeven door de controle op de directe belastingen waarvan hij afhangt
Die alleen woont met zijn kind(eren) waarvan er minstens één jonger is dan 18 jaar Alleenwonend met minstens één kind jonger dan 18 jaar	Bij overschrijden van 500 cheques: verklaring op eer volgens model RVA	Kopie verklaring op eer volgens RVA-model + Attest gezinssamenstelling afgeleverd door zijn gemeentebestuur
Die rechthebbende is op kinderbijslag en alleen woont <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volgens het kinderbijslagfonds: geniet kinderbijslag</li> <li>+ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volgens de gemeente: alleenwonende</li> </ul> </li> </ul>	Bij overschrijden van 500 cheques: verklaring op eer volgens model RVA	Kopie verklaring op eer volgens RVA-model + Attest van het kinderbijslagfonds + Attest gezinssamenstelling waaruit blijkt dat hij alleen woont

Uw gebruikersnummer (vermeld in de brief die uw inschrijving bevestigt), moet verplicht en enkel als gestructureerde mededeling worden vermeld op elke overschrijving of storting. Vermeld in de mededeling zeker niets anders.

Elke storting of overschrijving moet verplicht, in de mededeling, uw inschrijvingsnummer vermelden (dat vindt u in de brief die uw inschrijving bevestigt).

U mag de onderneming geen mandaat geven om dienstencheques te bestellen (u mag wel een mandaat geven aan andere personen).

Na deze betaling ontvangt u:

- Ofwel papieren dienstencheques via de post. Sodexo stuurt deze cheques op binnen de 3 werkdagen na ontvangst van uw betaling. Reken dus één week tussen uw betaling en de ontvangst van uw cheques. Op de papieren dienstencheques staat uw naam gedrukt, alsook de uiterste gebruiksdatum van de dienstencheque.
- Ofwel elektronische dienstencheques in uw elektronische portefeuille, onmiddellijk nadat Sodexo uw betaling heeft ontvangen.
- Uw portefeuille met elektronische dienstencheques kunt u raadplegen:
  - op de website van Sodexo: u kunt naar uw privéruimte gaan met uw identificatienummer en paswoord dat u per mail wordt bezorgd
  - telefonisch via 02 547 54 92

Alle dienstencheques (papieren of elektronische) zijn 8 maanden geldig vanaf de maand volgend op de maand van uitgifte. U mag prestaties van werknemers niet meer betalen met dienstencheques of omruiling of terugbetaling vragen, indien de geldigheidsdatum verstreken is. Deze geldigheidsdatum staat op de papieren dienstencheques en wordt vermeld in uw elektronische portefeuille (zie echter het punt "omruiling of terugbetaling vragen").

## Omruiling of terugbetaling vragen

Alle aanvragen tot terugbetaling moeten gebeuren tijdens de geldigheidsperiode van de dienstencheque. De dienstencheques die nog geldig zijn en waarvoor de gebruiker een terugbetaling vraagt na 31 december van het jaar waarin ze uitgegeven zijn, kunnen slechts ten belope van 70% van de aankooprijzen worden terugbetaald.

Elke aanvraag om dienstencheques te ruilen tegen nieuwe dienstencheques met een nieuwe geldigheidsduur, moet binnen de geldigheidsperiode van de dienstencheques worden ingediend. Sodexo rekent administratiekosten aan voor het terugbetalen of omruilen van cheques (0,25 EUR per omgeruilde dienstencheque en 0,25 EUR per aanvraag om een terugbetaling, ongeacht het aantal terugbetaalde dienstencheques).

In het kader van de moederschapschuld kunnen de gebruikers niet om de terugbetaling van ongebruikte of verloren dienstencheques vragen. Voor meer informatie over moederschapschuld, zie rubriek "Wenst u meer informatie?"

## Vervolgens zet u de werknemers aan het werk

De praktische modaliteiten van de prestaties (frequentie en tijdstip van de prestaties, werknemer,...) moeten in gemeenschappelijk overleg tussen de erkende onderneming en uzelf worden vastgelegd. De werknemers hebben een arbeidsovereenkomst met de erkende onderneming.

## Tot slot bevestigt en betaalt u de prestatie

Rol van elke betrokkene:

### Papieren dienstencheques:

De cheque moet aan beide zijden ingevuld worden. De gebruiker vult de voorzijde in en de achterzijde wordt ingevuld door de werknemer en de erkende onderneming.

- De gebruiker (uzelf) dateert en ondertekent een dienstencheque per gepresteerd arbeidsuur en geeft deze aan de onderneming (bijvoorbeeld: via de werknemer) op het ogenblik dat de arbeidsprestaties verricht zijn. De onderneming mag u niet vertegenwoordigen om de dienstencheques te dateren en te ondertekenen (u mag hiervoor eventueel een mandaat geven aan een andere persoon).
- De werknemer vermeldt zijn identiteit en ondertekent de dienstencheque(s);
- De erkende onderneming vermeldt haar eigen gegevens op de dienstencheques en maakt ze over aan het uitgiftebedrijf Sodexo voor terugbetaling.

### Elektronische dienstencheques:

- De werknemer registreert zijn prestaties via het nummer 0800/40.089 nadat hij zijn prestaties heeft beëindigd. Hij moet bellen vanaf uw telefoon (of eventueel uw GSM), zodat u identificeerbaar bent. Deze informatie wordt rechtstreeks, elektronisch, ter beschikking gesteld van de erkende onderneming. Hebt u geen vaste lijn en kunt u uw mobiele telefoon niet achterlaten voor de werknemer, dan kan de erkende onderneming de verrichte prestaties manueel registreren;
- De erkende onderneming ontvangt de informatie onmiddellijk elektronisch. Deze informatie wordt gevalideerd of gewijzigd door de onderneming binnen een termijn van 5 werkdagen vanaf de dag van de prestatie. Indien de onderneming niet gereageerd heeft binnen deze termijn, gebeurt de validatie automatisch;
- De gebruiker (uzelf) bevestigt of betwist de prestatie tussen de 5de en de 9de werkdag na de datum van de prestatie. U mag dit al doen vóór de 5de werkdag indien de erkende onderneming de prestatie reeds heeft gevalideerd. Doet u niets, dan wordt de prestatie automatisch bevestigd na 9 dagen en wordt de betaling verricht op voorwaarde dat uw elektronische portefeuille een voldoende aantal geldige dienstencheques bevat. Opgelet, in geval van wijziging van de encodering die de werknemer heeft verricht via uw telefoon of in geval van manuele encodering van de prestaties door de onderneming, worden de prestaties niet automatisch bevestigd. U moet deze prestaties dus manueel bevestigen vóór het verstrijken van de geldigheidsdatum van uw dienstencheques. U mag aan de onderneming geen mandaat geven om deze stappen te ondernemen (u mag evenwel een mandaat geven aan andere personen).
- De erkende onderneming vraagt aan Sodexo de terugbetaling van de prestatie.

Indien u voor de elektronische dienstencheques kiest, volstaat het dus regelmatig dienstencheques te bestellen en nu en dan het saldo van uw elektronische portefeuille te raadplegen. U wordt per e-mail verwittigd wanneer er nog maar 5 dienstencheques in uw elektronische portefeuille zitten. Na elke betaling ontvangt u een mail die attesteert dat de prestatie correct betaald werd en die het saldo van uw elektronische portefeuille geeft.

## Wat vertegenwoordigt een dienstencheque?

Een dienstencheque is een betaalmiddel dat een particulier recht geeft om door een erkende onderneming één uur diensten te laten presteren.

U betaalt één dienstencheque per volbracht arbeidsuur.

U kunt de dienstencheques enkel gebruiken om de effectieve arbeidstijd verbonden aan de dienstencheque-activiteiten waarvoor de onderneming erkend is, te betalen.

Dat betekent dat u de bijkomende kosten die de onderneming u eventueel aanrekent, niet mag betalen met dienstencheques (bijvoorbeeld de verplaatsingskosten).

De ondernemingen mogen prestaties van minder dan één uur voor rekening van één gebruiker groeperen, om tot een volledig arbeidsuur te komen. De cheque wordt dan overhandigd wanneer het arbeidsuur volledig gepresteerd is.

Indien een werknemster bijvoorbeeld de ene week 1u15 bij u werkt en de volgende week 2u45, moet u haar een dienstencheque betalen voor de eerste prestaties en 3 cheques voor de tweede.

## Hoeveel kost dat?

Een dienstencheque kost 7,50 EUR. Alle gebruikers krijgen 30 % korting via de personenbelasting, zodat een dienstencheque eigenlijk maar 5,25 EUR kost (met een maximum van 2.560 EUR uitgaven in 2011 - aanslagjaar 2012):

- de gebruikers die belastingen betalen, genieten een fiscale aftrek van 30 %;
- de gebruikers die geen belastingen betalen krijgen 30 % terugbetaald, door middel van het belastingskrediet. Uw aanvraag om terugbetaling gebeurt door het fiscaal attest bij de ingediende belastingsaangifte te voegen. Indien u geen belastingsbrief ontvangt, vraag hem dan op eigen initiatief aan uw plaatselijk belastingskantoor.
- Voor meer informatie, neem contact op met het *Contactcenter* van de Federale Overheidsdienst Financiën op het nummer 0257 257 57.
- Voor de 105 gratis dienstencheques in het kader van de moederschapshulp wordt geen fiscaal attest afgeleverd.

De erkende onderneming ontvangt van het uitgifte bedrijf Sodexo per cheque een bedrag van 21,10 EUR (cheques aangekocht na 1 september 2010) of 21,41 EUR (cheques aangekocht na 1 mei 2011).

Indien de onderneming u bijkomende kosten aanrekent om bepaalde onkosten te dekken (verplaatsingskosten, administratiekosten, ...), mogen deze in geen geval betaald worden met dienstencheques. Bovendien moeten deze kosten vooraf afgesproken worden, moeten ze overeenstemmen met reële onkosten en moeten ze gedetailleerd vermeld worden. Bijkomende kosten mogen nooit gevraagd worden om loonkosten te betalen, want die zijn gedekt door de dienstencheques.

## En wat indien er problemen zijn ?

Indien u problemen hebt met het bestellen of gebruiken van de dienstencheques (verlies, terugbetaling,...), kunt u zich wenden tot het uitgiftebedrijf van de dienstencheques, Sodexo (Zie adressen in "Wenst u meer informatie?", op het einde van dit infoblad).

Indien de problemen te maken hebben met de werknemer (kwaliteit van het werk, regelmaat,...) of de dienstverlening (wijziging van uren en data, veroorzaakte schade...), wendt u zich best rechtstreeks tot de erkende dienstenonderneming met wie u in contact staat. U kunt eveneens de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg contacteren, indien u informatie wenst over de arbeidsovereenkomst van de werknemer (zie adres op het einde van dit infoblad).

De aangekochte dienstencheques kunnen gebruikt worden bij elke erkende onderneming. Indien u niet tevreden bent, kunt u een beroep doen op een andere erkende onderneming.

Indien uw erkende onderneming onregelmatigheden begaat (niet-naleving van de reglementering dienstencheques, niet-toegelaten of niet in de erkenning voorziene activiteiten, onregelmatigheden in het gebruik van de dienstencheques,...), kunt u de RVA hiervan op de hoogte brengen (Zie adressen in "Wenst u meer informatie?" op het einde van dit infoblad).

U zult op de hoogte gebracht worden over de eventuele sancties tegen uw erkende onderneming, indien de inbreuken in uw nadeel werden begaan.

Indien u opzettelijk hebt deelgenomen aan een inbreuk gepleegd door de onderneming, kan de RVA u verbieden om gedurende een periode van maximum één jaar dienstencheques te bestellen en te gebruiken. In geval van recidive kan dit verbod hernieuwd worden. U zult de federale

tegemeetkoming moeten terugbetalen die aan de erkende onderneming werd betaald voor de dienstencheques die u hebt gebruikt en waarvoor een inbreuk werd vastgesteld waaraan u opzettelijk hebt deelgenomen. Deze terugbetaling moet gebeuren binnen een termijn van 30 dagen vanaf de datum vermeld in de aangetekende brief die u hierover van de RVA ontvangt.

## Wenst u meer informatie?

- Voor de lijst van erkende ondernemingen, om het inschrijvingsformulier of bijkomende inlichtingen te bekomen, kunt u terecht bij het PWA van uw gemeente of bij Sodexo:

Sodexo  
Charles Lemairestraat, 1  
1160 Brussel  
Tel.: 02 547 54 95  
Fax: 02 547 54 96  
Internet: <http://www.dienstencheques-rva.be>

- of bij de RVA:

Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening  
Keizerslaan 7  
1000 Brussel  
Tel.: 02 515 45 65  
Internet: <http://www.rva.be>

- Voor de moederschapshulp kunt u zich wenden tot de sociale verzekeringskas waarbij u aangesloten bent of tot:

Rijksinstituut voor sociale verzekeringen van zelfstandige werknemers  
Jean Jacobsplein 6  
1000 Brussel  
Tel.: 02 546 42 11  
Fax: 02 511 21 53  
Internet: <http://www.rsvz-inasti.fgov.be>

- Voor alles wat te maken heeft met de arbeidsovereenkomsten:

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg  
Ernest Blérotstraat 1  
1070 Brussel  
Tel.: 02 233.40.23  
Internet: <http://www.werk.belgie.be>

- Het antwoord op uw fiscale vragen vindt u bij de Federale Overheidsdienst Financiën:

Contactcenter FOD Financiën  
Tel.: 0257/257 57 (normaal tarief)

Voor ingewikkelde vragen of voor vragen die een inzage in uw persoonlijk belastingsdossier vereisen, neemt u best contact op met uw lokaal belastingkantoor. U vindt alle contactgegevens van dit kantoor op het origineel van uw belastingaangifte.