

# Overeenkomsten afdrukken en registreren

Trajectbegeleider SO en VWO

U kan onmiddellijk volgend op het opstellen van de overeenkomst het document downloaden en afdrukken of u kan dit achteraf doen vanuit de werkversie.

## DE OVEREENKOMST DOWNLOADEN EN AFDrukKEN

Klik op de tab 'Overeenkomsten'.

Klik in het menu op 'Werkversie'.

Klik bij de overeenkomst die u wil afdrukken op het pijlsymbool.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Dashboard', 'Erkenningen', 'Overeenkomsten', and 'Ondernemingen'. The 'Overeenkomsten' tab is selected. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Werkversie' (14) and 'Overeenkomsten' (47). The main heading is 'Onafgewerkte overeenkomsten' with a '+ Nieuwe overeenkomst' button. A grey box contains a warning: 'Hierna vindt u de overeenkomsten van uw onderneming die nog in werkversie staan. Vanaf de aanmaakdatum blijft de werkversie 90 dagen beschikbaar om afgewerkt en ingediend te worden. Daarna worden deze door het systeem verwijderd.' Below this is a table with columns: Nr, Onderneming, Vestiging, Opleiding, Lerende, Van, Tot. The first row shows: 165, SMALS, Brussel (Willebroekkaai), Topsporter vwo, Tim Odos, 01.08.2022, 11.09.2022. A circled arrow points to a download/print icon in the right column of the first row.

Het laatste scherm van de opgestelde overeenkomst opent. Klik bij 'Overeenkomst registreren' bij Stap 1 op 'Downloaden'.

### Overeenkomst registreren

The screenshot shows a step indicator '1' in a green circle. The text reads 'Stap 1: Overeenkomst ter ondertekening downloaden'. To the right is a blue 'Downloaden' button.

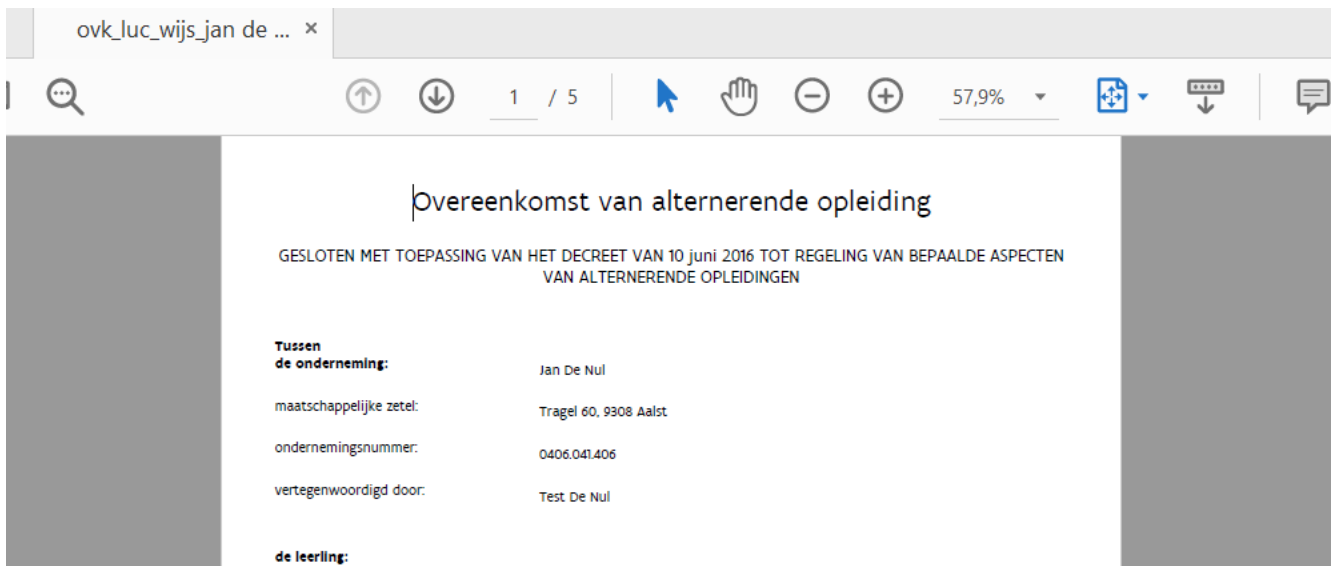
De overeenkomst opent in Pdf-formaat op uw computer. Druk het document af zodat alle partijen kunnen ondertekenen.

\*Druk minstens 3 exemplaren af zodat elke partij een exemplaar krijgt.

\*Indien u nog wijzigingen aanbrengt in de werkversie, na het downloaden, moet u opnieuw op de knop downloaden klikken om de overeenkomst te registreren.

\*Vergeet niet om ook de bepalingen bij de overeenkomst af te drukken! U kan die terugvinden op de informatiepagina van [elk type overeenkomst](#).

\*Registreer de overeenkomst zo snel mogelijk na de ondertekening in [app.werkplekduaal.be](#).



## DE OVEREENKOMST REGISTREREN

Na de ondertekening van de overeenkomst door alle partijen registreert u de overeenkomst in [app.werkplekduaal.be](http://app.werkplekduaal.be). Kijk na of de gegevens op de ondertekende overeenkomst overeenstemmen met de gegevens in het digitale loket. Wijzigingen kan u aanbrengen in de werkversie vóór de registratie.

\*Opgelet als u na het downloaden van de overeenkomst een wijziging aanbrengt, dient u de overeenkomst opnieuw te downloaden en te laten ondertekenen.

Scan de volgende documenten en bewaar ze (Pdf of jpg) in uw bestanden op uw computer.

- De ondertekende overeenkomst
- het correcte uurrooster (indien dit anders is dan bij het opstellen van de overeenkomst)
- het individueel opleidingsplan van de lerende (als dit bij het opstellen van de overeenkomst nog niet werd opgeladen).

\*Het opleidingsplan is noodzakelijk om de overeenkomst te registreren.

Klik in het dashboard op 'Overeenkomsten'.

Klik in de linkse menubalk op 'Werkversie'

Klik bij de overeenkomst die u wil registreren op het pijlsymbool.

32188	QIU	Zottegem (Buke)	Medewerker fastfood duaal	Joran Pieteraerens	28.09.2020	30.06.2021		
-------	-----	-----------------	---------------------------	--------------------	------------	------------	--	--

Het laatste scherm van de opgestelde overeenkomst opent.

Wil u het uurrooster vervangen, klik dan op de stappenbalk op de stip 'Inhoud' en vervang het document door het nieuwe uurrooster. U kan hier of in het laatste scherm bij de registratie (stap 2) het opleidingsplan toevoegen/vervangen.

Klik daarna op 'Volgende' om de wijziging op te slaan en terug te gaan naar het samenvattings scherm om de overeenkomst te registreren.





## Samenvatting overeenkomst

Type	Overeenkomst alternerende opleiding
------	-------------------------------------

- > [Onderneming](#)
- > [Leerling](#)
- > [Opleidingsverstrekker](#)
- > [Opleidingen](#)

## Overeenkomst registreren

1

**Stap 1: Overeenkomst ter ondertekening downloaden**

Laatste keer gedownload op 13.01.2021 11:08

Downloaden

2

**Stap 2: Opleidingsplan opladen**

Het opleidingsplan bevat het individuele leertraject van de leerling en wordt opgemaakt door de opleidingsinstelling. U kan het opleidingsplan hier toevoegen.

📄 Testdocument.pdf (44.7 KB)
×

[🗑 Verwijder alle bestanden](#)

📎
[Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

3

**Stap 3: Ondertekende overeenkomst opladen**

Laad hier de ondertekende overeenkomst op, zodat u de overeenkomst kan registreren.

Klik bij 'Stap '3' op 'Bijlage toevoegen' en kies de ondertekende overeenkomst in uw bestanden op uw computer.

'Stap '4' wordt actief. Klik op de knop 'Overeenkomst registreren'.

\*Een geregistreerde overeenkomst kan u niet meer verwijderen. U kan wel nog bepaalde wijzigingen aanbrengen in de overeenkomst (zie [Handleiding voor opleidingsverstrekkers](#) - Wijzigingen in geregistreerde overeenkomsten).

3

**Stap 3: Ondertekende overeenkomst opladen**

Laad hier de ondertekende overeenkomst op, zodat je de overeenkomst kan registreren.

📄 Testdocument.pdf (44.7 KB)
×

📎
[Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

4

**Stap 4: Ondertekende overeenkomst registreren**

Overeenkomst registreren

10.10.2022

Handleiding voor opleidingsverstrekkers

pagina 3 van 4

Na de registratie opent het overzicht 'Overeenkomsten'. Een geregistreerde overeenkomst krijgt een referentienummer. Dit nummer kan u gebruiken voor het opzoeken van een overeenkomst.

[Dashboard](#)

[Erkenningen](#)

**Overeenkomsten**

[Overzicht overeenkomsten](#) › O/20220819/031312

Geregistreerde overeenkomsten van uw onderwijs- of opleidingsinstelling kan u opzoeken via het overzicht overeenkomsten (Zie [handleiding opleidingsverstrekkers](#) – Overzicht overeenkomsten).



**Vlaanderen**  
is werk

## Contact

Departement Werk en Sociale Economie  
[www.vlaanderen.be/werkplekduaal/opleidingsverstrekkers](http://www.vlaanderen.be/werkplekduaal/opleidingsverstrekkers)  
[werkplekduaal@vlaanderen.be](mailto:werkplekduaal@vlaanderen.be)