

Opstellen van een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO)

Trajectbegeleider SO

Wij adviseren dat u de overeenkomst opmaakt in het digitale loket om fouten te vermijden. Surf naar app.werkplekduaal.be en log in met uw e-ID of een andere digitale sleutel (Zie ook: [Handleiding voor opleidingsverstrekker](#) - Toegangsbeheer app.werkplekduaal.be).

Zorg dat u volgende gegevens bij de hand hebt:

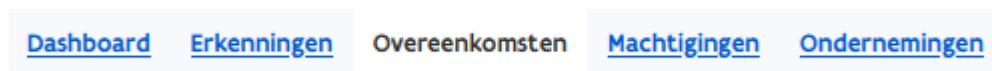
- Gegevens van de leerling (naam, voornaam, rijksregisternummer en adres).
- Voor de minderjarige leerling: de naam van zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger.
- Gegevens van de erkende onderneming en vestiging.
- Naam erkende mentor in de vestiging.
- Uurrooster(s) of gedeelte van het arbeidsreglement waar de arbeidstijdregeling in vermeld staat.
- Het opleidingsplan (kan ook later bij de registratie opgeladen worden).

*Een overeenkomst opstellen kan alleen met een onderneming die erkend is. Ga altijd na of de vestiging, opleiding (juiste naam!) en mentor die u wil inzetten erkend zijn vóór u een overeenkomst opstelt.

*De SAO wordt opgesteld volgens het model dat vastgelegd werd door de Vlaamse Regering. Er mogen geen wijzigingen in de modelovereenkomst aangebracht worden.

*U kan gebruik maken van het model uurrooster dat beschikbaar is op [de website](#).

Klik in de titelbalk op 'Overeenkomsten'.



Klik in de linkse menubalk op 'Werkversie'.

Klik op de knop '+ Nieuwe overeenkomst'.



U doorloopt verschillende schermen om een overeenkomst op te stellen.

*Via de rode stappenlijn kan u zien welke schermen u al afgewerkt hebt.

*Alle vakjes met een * zijn verplicht in te vullen.



OVEREENKOMST

In het eerste scherm bepaalt u het type overeenkomst en de begin- en einddatum.

Type overeenkomst

Klik in het vak en kies 'Stageovereenkomst alternerende opleiding'.

*Voor duale opleidingen wordt de keuze van het type overeenkomst bepaald in [het standaardtraject](#).

Overeenkomst opstellen



Secundair onderwijs

Type *

-- Kies een type --

-- Kies een type --

Overeenkomst alternerende opleiding

Stageovereenkomst alternerende opleiding

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Deeltijdse arbeidsovereenkomst sociale maribel

Periode

Klik op het kalendersymbool en kies de start- en einddatum.

*De begindatum is de eerste dag van het opleidingstraject van de leerling. Dit kan een lesdag zijn of een dag op de werkplek. Deze datum mag echter niet vóór de ondertekeningsdatum liggen. De einddatum bepaalt u in overleg met de onderneming, maar kan nooit na het einde van het opleidingstraject van de leerling liggen. In de meeste gevallen is dit 30/06.

Periode

i Opgelet: de begindatum mag niet voor de ondertekeningsdatum van de overeenkomst liggen. De einddatum kan uiterlijk de laatste dag van het laatste schooljaar van het opleidingstraject zijn.

Begindatum *

dd.mm.jjjj



Einddatum *

dd.mm.jjjj



< Terug

< september 2022 >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Volgende

officiële website van de
[K en Sociale Economie](#)

NG

WERKPLEK

In het tweede scherm vult u de gegevens in van de werkplek, de opleiding, mentor en vertegenwoordiger van de onderneming.

Vestiging

Klik in het vak 'Vestiging' en typ de naam van de onderneming (of vestiging) waar de leerling zal opgeleid worden.

*Om de zoekopdracht te verfijnen kan u ook zoeken op ondernemingsnummer of vestigingsnummer. Het vestigingsnummer kan u terugvinden in de kruispuntbank voor ondernemingen.

Werkplek

Vestiging *

- Mega World (Antwerpen) - 2.038.998.990
Onderneming: Mega World - 0417.390.703
- Mega World (Antwerpen) - 2.147.931.376
Onderneming: Mega World - 0417.390.703

Opleiding

Klik in het vak 'Opleiding' en kies de erkende opleiding op de werkplek. Dit is dezelfde als deze waarvoor de leerling is ingeschreven in de onderwijs- of opleidingsinstelling.

*Gebruik in de communicatie met de onderneming altijd de naam van de opleiding zoals de naam van het standaardtraject!

Opleiding *

- Aanvuller (uitdovend)
- Kassier (uitdovend)
- Verkoper
- Winkelmedewerker duaal

*Ligt de geplande einddatum van de overeenkomst na de einddatum van de erkenning, dan krijgt u een melding om de onderneming te informeren dat ze de erkenning moeten hernieuwen.

Opgelet

De einddatum van de overeenkomst ligt na de einddatum van de geldigheidsduur van de erkenning van de onderneming. Informeer de onderneming dat de erkenning tijdig hernieuwd moet worden, zodat de overeenkomst kan verder lopen tot de voorziene einddatum.

Mentor

Klik in het vak 'Erkenning mentor' en kies de mentor die op de werkplek zal instaan voor de opleiding van de leerling.

*De vakken 'Opleiding' en 'Mentor' kan u pas aanklikken wanneer u een vestiging hebt gekozen.

*Wanneer een vestiging, opleiding of mentor niet in de lijst staat, betekent dit dat deze nog niet erkend zijn en zal de onderneming eerst een erkenningsaanvraag moeten indienen voor de opleiding en mentor in deze vestiging. Zodra deze erkend zijn, worden ze toegevoegd aan de lijst. Hou rekening met 14 dagen!

Mentor * ⓘ

-- Kies een mentor --

-- Kies een mentor --

Carine Heyselaer

Christel Noens

Wettelijke vertegenwoordiger

Als laatste vult u de naam en voornaam van de wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming in. Klik op de knop 'Volgende'.

*De wettelijke vertegenwoordiger is meestal de zaakvoerder, bestuurder of een afgevaardigde van de onderneming.

Vertegenwoordiger onderneming

Vertegenwoordiger voornaam *

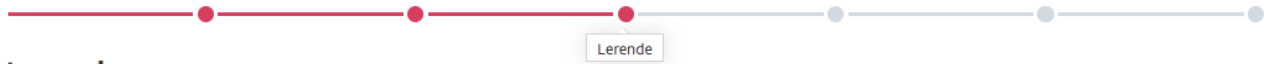
Vertegenwoordiger achternaam *

Vorige Volgende

GEGEVENS LERENDE

In het volgende scherm vult u de gegevens in van de leerling en de wettelijke vertegenwoordiger (enkel voor minderjarige leerlingen). Klik daarna op de knop 'Volgende'.

- *Buitenlandse leerlingen die niet ingeschreven zijn in het Belgisch bevolkingsregister of vreemdelingenregister hebben een Bis-nummer of kunnen dat aanvragen via deze link: www.belgianidpro.be
- *Kies de nationaliteit door te scrollen of door in het lege veld de eerste letters te typen.
- *De wettelijk vertegenwoordiger kan een ouder, een voogd of een vertegenwoordiger van voorziening zijn.



Lerende

Lerende ?

Rijksregisternummer / Bisnummer * ?

Voornaam *

Achternaam *

Nationaliteit *

Adres lerende

Straat *

Huisnummer *

Bus

Postcode *

Gemeente *

Land *

Wettelijk vertegenwoordiger

i Gelieve een wettelijk vertegenwoordiger in te vullen als de lerende minderjarig is. De wettelijk vertegenwoordiger kan een ouder zijn, een voogd of de vertegenwoordiger van een instelling waar de jongere verblijft.

Vertegenwoordiger voornaam

Vertegenwoordiger achternaam

Vorige

Volgende

Als de leerling al gekend is in app.werkplekduaal.be worden na het invullen van het rijksregisternummer de gegevens van de leerling automatisch in een pop-up weergegeven.

Lerende ?

Rijksregisternummer / Bisnummer * ?

De lerende is al gekend in Werkplekduaal. Indien deze informatie niet correct is, neem dan contact op met onze helpdesk.

Lerende

Rijksregisternum

mer

██████████

Voornaam

Maarten

Achternaam

Van den Broeck

GEGEVENS OPLEIDINGSVERSTREKKER

In het vierde scherm worden de gegevens van de hoofdvestiging of maatschappelijke zetel van uw onderwijs- of opleidingsinstelling weergegeven. Vul aan met de naam van de vertegenwoordiger van uw onderwijs- of opleidingsinstelling en de naam van de trajectbegeleider.

Wanneer de hoofdvestiging niet het adres is waar de lessen doorgaan, vink dan het vakje 'De lesplaats is verschillend van het hierboven vermeld adres van de opleidingsverstrekker' aan. Vul in de pop-up het adres van de effectieve lesplaats in.

Klik op de knop 'Volgende'.

*De vertegenwoordiger opleidingsverstrekker is meestal de directeur van de school.

*De adresgegevens van de hoofdvestiging van de opleidingsverstrekker worden automatisch ingevuld.

Opleidingsverstrekker

Agnetencollege

Adres van de hoofdvestigingsplaats of maatschappelijke zetel.

Straat	Collegelaan	Postcode	3990
Huisnummer	24	Gemeente	PEER
Bus		Land	België

De lesplaats is verschillend van het hierboven vermelde adres van de opleidingsverstrekker

Adres lesplaats

Straat *	Huisnummer *	Bus
Collegelaan	24	
Postcode *	Gemeente *	
3990	PEER	
Land *		
België		

Vertegenwoordiger opleidingsverstrekker

Voornaam *	Achternaam *
Meneer/Mevrouw	Vertegenwoordiger opleidingsverstrekker

Trajectbegeleider

Voornaam *	Achternaam *
Meneer/Mevrouw	Trajectbegeleider

INHOUD

In het volgende scherm vult u de les- en werkuren in. U kan de het uurroosters opladen of het deel van het arbeidsreglement dat de arbeidstijd bepaalt, samen met het opleidingsplan. Klik daarna op de knop 'Volgende'.

Les- en werkuren

Vul het aantal les- en werkplekuren per week in. Bij 'Wekelijkse Arbeidsduur' ziet u het totaal van de gemiddelde arbeidsduur per week

*De wekelijkse arbeidsduur is minstens 28 uur/week en maximum gelijk aan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van toepassing op de onderneming nl. 38u of minder als de CAO dit bepaalt. De lesuren en de met lessen gelijkgestelde activiteiten zijn daarin inbegrepen en worden gelijkgesteld met een arbeidsduur van 60 minuten. Als de effectieve arbeidsduur in de onderneming meer bedraagt dan de gemiddelde wekelijkse voltijdse arbeidsduur op jaarbasis moeten compensatiedagen worden toegekend aan de leerling. Ook dan is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38u, maar het uurrooster vermeldt de effectieve arbeidsduur en de compensatiedagen/inhaalrustdagen.



Lesuren & Werkuren

Aantal lesuren per week *

Aantal werkuren per week *

Wekelijkse arbeidsduur: 38u ⓘ

Het uurrooster

Voeg het uurrooster toe. Klik op 'Bijlage toevoegen' en kies het document (enkel Pdf of JPG!) in de bestanden op uw computer.

*Het uurrooster vermeldt de effectieve arbeidsduur zowel voor de opleidingsdagen bij de opleidingsverstrekker als op de werkplek. Het uurrooster bevat o.a. het exacte aanvangs- en eind uur, het tijdstip en de duur van de pauzes, indien van toepassing de inhaalrustdagen.

*Als het alterneringsschema of de uren op de werkplek niet iedere lesweek identiek zijn, worden de verschillende uurroosters (in één document) als bijlage bijgevoegd. Bij een erg variabel uurrooster mag u het gedeelte van het arbeidsreglement waar de arbeidstijdregelingen in vermeld staan toevoegen.

*Voor het opmaken van de uurroosters kan u gebruik maken van modeldocumenten die beschikbaar zijn op [de website](#)

*Het uurrooster is een verplicht document om de overeenkomst verder op te stellen. Hebt u met de onderneming nog geen uurrooster opgemaakt, dan kan u een voorlopig uurrooster opladen. Bij de registratie van de ondertekende overeenkomst moet u dit vervangen door het effectieve uurrooster.

Uurrooster ⓘ

Gelieve het uurrooster als bijlage toe te voegen.

[Bijlage toevoegen](#) Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Opleidingsplan

U kan het opleidingsplan opladen bij het opstellen van de overeenkomst of bij de registratie van de overeenkomst. Klik op 'Bijlage toevoegen' en kies het document (enkel Pdf of JPG!) in de bestanden op uw computer.

*Het opleidingsplan is een overzicht van de competenties die de leerling moet verwerven en met de vermelding door wie deze aangeleerd worden (werkplek of opleidingsverstrekker of beide).



Opleidingsplan

Het opleidingsplan bevat het individuele leertraject van de lerende en wordt opgemaakt door de opleidingsinstelling. U kan het opleidingsplan hier toevoegen of na de ondertekening bij de registratie van de overeenkomst.

 [Bijlage toevoegen](#) Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Vorige

Volgende

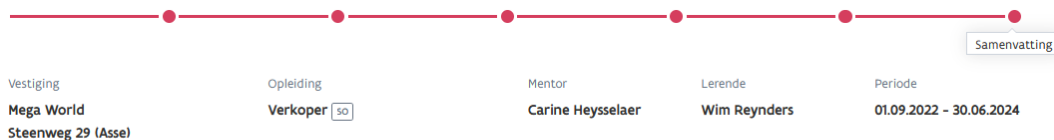
SAMENVATTING VAN DE OVEREENKOMST

Bovenaan het laatste scherm vindt u een kort overzicht van de overeenkomst. Zolang de overeenkomst nog niet geregistreerd werd kan u in de werkversie gegevens wijzigen en documenten toevoegen of vervangen.

Wanneer alle gegevens volledig en correct zijn kan u de overeenkomst downloaden en afdrukken zodat alle partijen het document kunnen ondertekenen (Zie ook: [Handleiding voor de opleidingsverstrekker](#) – De overeenkomst afdrukken en registreren).


*U kan navigeren naar de vorige pagina's door bovenaan in de rode stappenlijn op de rode bollen te klikken. Om de wijziging op te slaan, klikt u onderaan de pagina op de knop volgende. Als u de overeenkomst al heeft gedownload, moet u de overeenkomst opnieuw downloaden, om de wijziging te kunnen ondertekenen en registreren.

*Overeenkomsten die niet geregistreerd werden blijven 90 dagen beschikbaar in werkversie. Daarna worden deze automatisch door het systeem verwijderd. In dat geval moet u alle gegevens opnieuw invoeren om de overeenkomst te kunnen registreren.



Overeenkomst registreren

Overeenkomsttype Stageovereenkomst alternerende opleiding

- 1** Stap 1: Overeenkomst ter ondertekening downloaden [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.
 [Bijlage toevoegen](#) Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen
- 3** Stap 3: Ondertekende overeenkomst opladen
- 4** Stap 4: Ondertekende overeenkomst registreren [Overeenkomst registreren](#)

[< Terug](#)

Contact

Departement Werk en Sociale Economie
www.vlaanderen.be/werkplekduaal/opleidingsverstrekkers
werkplekduaal@vlaanderen.be