

# Registreren van een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA)

## Trajectbegeleider SO

De deeltijdse arbeidsovereenkomst of de deeltijdse arbeidsovereenkomst sociale maribel is een overeenkomst tussen leerling en onderneming en wordt opgemaakt door de onderneming (of haar sociaal secretariaat). Het opstellen van deze arbeidsovereenkomsten in app.werkplekduaal.be is noodzakelijk voor de registratie van de overeenkomst

\*OPGELET! Ook voor een alternerende opleidingen met een deeltijdse arbeidsovereenkomst of deeltijdse arbeidsovereenkomst sociale maribel moet een onderneming/vestiging erkend zijn.

## OPSTELLEN VAN DE OVEREENKOMST

Ga naar [app.werkplekduaal.be](http://app.werkplekduaal.be) en log in met uw e-ID of een andere digitale sleutel (Zie ook [Handleiding voor de opleidingsverstrekker](#) - Toegangsbeheer app.werkplekduaal.be).

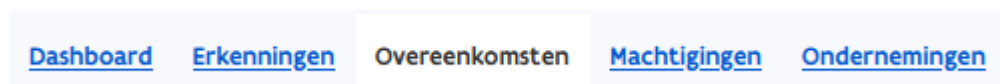
Zorg dat u volgende gegevens bij de hand hebt:

- Gegevens van de leerling (naam, voornaam, rijksregisternummer en adres).
- Gegevens van de onderneming en vestiging (controleer de erkenning van de onderneming).
- Naam van de mentor die zal instaan voor de opleiding van de leerling (controleer de erkenning en beschikbaarheid van de mentor).

Scan de volgende documenten en bewaar ze in Pdf of Jpg formaat in de bestanden op uw computer:

- De door beide partijen ondertekende arbeidsovereenkomst
- Uurrooster(s) of gedeelte van het arbeidsreglement waar de arbeidstijd regeling in vermeld staat.
- Het opleidingsplan.

Klik in de titelbalk op 'Overeenkomsten'.



Klik in de linkse menubalk op 'Werkversie'.

Klik op de knop '+ Nieuwe overeenkomst'.



U doorloopt verschillende schermen voor het opstellen van de overeenkomst.

- \*Via de rode stappenlijn kan u zien welke schermen u al afgewerkt hebt.
- \*Alle vakjes met een \* zijn verplicht in te vullen.



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

## Type overeenkomst

Klik in het vak en kies het type dat van toepassing is: 'Deeltijdse arbeidsovereenkomst' of 'Deeltijdse arbeidsovereenkomst sociale maribel'.

## 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. Klik op de knop 'Volgende'.

\*De begindatum is de eerste dag van het opleidingstraject van de leerling op de werkplek. Deze datum mag echter niet vóór de ondertekeningdatum liggen. De einddatum kan u zelf bepalen in overleg met de onderneming, maar kan nooit later zijn dan het einde van het opleidingstraject van de leerling. In de meeste gevallen is dit 30/06. Indien het een overeenkomst onbepaalde duur betreft, selecteer dan ook 30/06 van het laatste schooljaar van het opleidingstraject.

## Periode

**i** Opgelet: de begindatum mag niet voor de ondertekeningdatum 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 V  
k en Sociale Economie

VG

# WERKPLEK

In het volgende scherm vult u de gegevens in van de vestiging, de opleiding en de mentor.

\*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 staan betekent dit dat deze (nog) niet erkend zijn en kan u geen overeenkomst opstellen en registreren. De onderneming moet een erkenningsaanvraag indienen voor de opleiding en mentor in de vestiging. Zodra de aanvraag goedgekeurd wordt, zullen ze toegevoegd worden aan de lijst. Hou rekening met 14 dagen!

## Vestiging

Klik in het vak en typ de naam van de onderneming (of vestiging) waar de leerling opgeleid wordt.

\*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 in deze vestiging. Deze naam is dezelfde als deze waarvoor de leerling is ingeschreven in de onderwijs- of opleidingsinstelling.

\*Gebruik in de communicatie met de onderneming voor duale opleidingen steeds de benaming zoals in het standaardtraject!

Opleiding \* ?

-- Kies een opleiding --

-- Kies een 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 en kies de mentor die zal instaan voor de opleiding van de leerling op de werkplek.



Mentor \* ?

-- Kies een mentor --

-- Kies een mentor --

Linda Vandendriessche

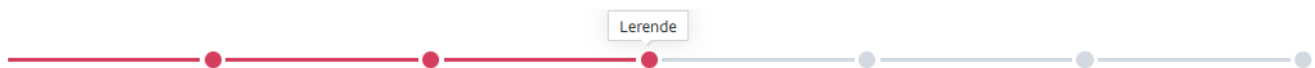
Petra Haelewaeters

## GEGEVENS LERENDE

In het volgende scherm vult u de gegevens van de lerende in. Klik daarna op de knop 'Volgende'.

\*Voor buitenlandse leerlingen die niet ingeschreven zijn in het Belgisch bevolkingsregister of vreemdelingenregister: Om in België geïdentificeerd te worden door de Sociale Zekerheid, heeft een buitenlandse leerling een INSZ-nummer nodig. De werkgever kan dat aanvragen via: [www.belgianIDpro.be](http://www.belgianIDpro.be).

\*Kies de nationaliteit door te scrollen of door in het lege veld te typen.



### Lerende ?

Rijksregisternummer/Bisnummer \* ?

Voornaam \*

Achternaam \*

Nationaliteit \*

### Adres lerende

Straat \*

Huisnummer \*

Bus

Postcode \*

Gemeente \*

Land \*

Vorige

Volgende

## GEGEVENS OPLEIDINGSVERSTREKKER

In het vierde scherm staan bovenaan de gegevens van de hoofdvestiging of maatschappelijke zetel van uw onderwijs- of opleidingsinstelling. Vul aan met de naam en voornaam van de trajectbegeleider.

Klik op de knop 'Volgende'.

## Agnetencollege

Adres van de hoofdvestigingsplaats of maatschappelijke zetel.

Straat	Collegelaan	Postcode	3990
Huisnummer	24	Gemeente	PEER
Bus		Land	België

## Trajectbegeleider

Voornaam \*

Achternaam \*

Vorige

Volgende

## INHOUD

In het voorlaatste scherm vult u de les- en werkuren in en voegt u het uurrooster en eventueel het individueel opleidingsplan van de leerling toe.

\*U kan het opleidingsplan ook nog toevoegen bij de registratie van de overeenkomst.

### Lesuren & werkuren

De lesuren en de met lessen gelijkgestelde activiteiten zijn niet inbegrepen in de overeenkomst, maar worden wel vermeld.

### Uurrooster

Klik op 'Bestand kiezen' en kies in de bestanden op uw computer het gescande uurrooster of het deel van het arbeidsreglement.

\*OPGELET! U kan maar één document opladen. Verschillende uurroosters moet u op één document zetten.

\*Het uurrooster vermeldt de effectieve arbeidsduur op de werkplek en de lesuren of de met lessen gelijkgestelde activiteiten bij de opleidingsverstrekker. Het uurrooster bevat o.a. het exacte aanvangs- en eind uur, het tijdstip en de duur van de pauzes en indien van toepassing de inhaalrustdagen.

\*Als het alterneringsschema of de uren op de werkplek niet iedere lesweek identiek zijn, worden de verschillende uurroosters bijgevoegd. Bij een erg variabel uurrooster mag u het gedeelte van het arbeidsreglement waar de arbeidstijdregeling in vermeld staat toevoegen.

\*Voor het opmaken van de uurroosters kan u gebruik maken van de modeldocumenten die beschikbaar zijn op de website [www.vlaanderen.be/werkplekduaal/opleidingsverstrekkers](http://www.vlaanderen.be/werkplekduaal/opleidingsverstrekkers).

\*Het uurrooster is een verplicht document voor het opstellen en registreren van de overeenkomst

### Opleidingsplan

Klik op 'Bijlage toevoegen' en kies het document in de bestanden op uw computer. Klik daarna op de knop 'Volgende'.

\*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).

## Lesuren & Werkuren

Aantal lesuren per week \*

Aantal werkuren per week \*

## Uurrooster [?](#)

Gelieve het uurrooster als bijlage toe te voegen.

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

## 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 niet geregistreerd wordt kan u gegevens wijzigen en documenten toevoegen of vervangen. Wanneer alle gegevens volledig en correct zijn registreert u de overeenkomst

\*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.

# REGISTREREN VAN DE OVEREENKOMST

Als u het opleidingsplan niet had opgeladen bij het opstellen van de overeenkomst dan moet u dit nu doen in stap twee. Bij stap drie voegt u de gescande ondertekende overeenkomst toe.

Klik op 'Bijlage toevoegen' en selecteer de documenten in de bestanden op uw computer.

Vestiging  
Mega World  
Steenweg 29 (Asse)

Opleiding  
Verkoper SO

Mentor  
Carine Heyselaer

Lerende  
Betty Boop

Periode  
01.09.2022 - 30.09.2023

## Overeenkomst registreren

Overeenkomsttype Deeltijdse arbeidsovereenkomst

- 1** **Stap 1: Overeenkomst ter ondertekening downloaden**  
Niet van toepassing bij deeltijdse arbeidsovereenkomsten 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**  
Laad hier de ondertekende overeenkomst op, zodat u de overeenkomst kan registreren.  
  
[Bijlage toevoegen](#) Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen
- 4** **Stap 4: Ondertekende overeenkomst registreren** Overeenkomst registreren

[< Terug](#)

Na het toevoegen van de overeenkomst wordt stap vier actief. Klik op de knop 'Overeenkomst registreren' om de registratie te voltooien.

- 3** **Stap 3: Ondertekende overeenkomst opladen**  
Laad hier de ondertekende overeenkomst op, zodat u de overeenkomst kan registreren.  
  
Model\_Overeenkomst\_van\_Alternerende\_Opleiding.pdf (0.2 MB) ×  
[Verwijder alle bestanden](#)  
  
[Bijlage toevoegen](#) Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen
- 4** **Stap 4: Ondertekende overeenkomst registreren** Overeenkomst registreren

[< Terug](#)