

# Opstellen van een overeenkomst duale opleiding (ODO)

## Trajectbegeleider Volwassenenonderwijs

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

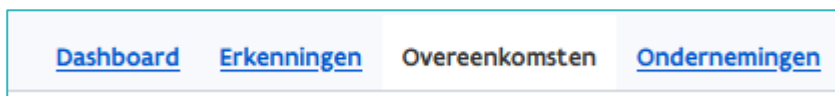
Zorg dat u volgende gegevens bij de hand hebt:

- Gegevens van de cursist (naam, voornaam, rijksregisternummer en adres).
- Voor de minderjarige cursist: de naam en voornaam van zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger.
- Gegevens van de erkende onderneming en vestiging.
- Naam erkende mentor in de vestiging.
- Scan van één of meerdere uurrooster(s) of het gedeelte van het arbeidsreglement waar de arbeidstijdregeling in vermeld staat
- Scan van 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.

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'.

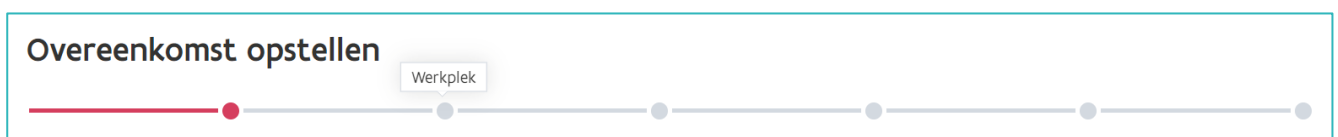
Klik op '+ Nieuwe overeenkomst'.



U doorloopt verschillende stappen om een overeenkomst op te stellen.

Via de rode stappenlijn kan u zien welke stappen u al heeft afgewerkt.

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



# OVEREENKOMST

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

## Type overeenkomst

Klik in het vak en kies 'Overeenkomst duale opleiding'.

The screenshot shows the 'Overeenkomst opstellen' form. At the top, there is a progress bar with six steps, the first of which is highlighted in red. Below the progress bar, the title 'Volwassenenonderwijs' is displayed. The 'Type' field is a dropdown menu with the following options: '-- Kies een type --', 'Overeenkomst duale opleiding', 'Overeenkomst duale opleiding statuut', 'Overeenkomst duale opleiding werkende', and 'Deeltijdse arbeidsovereenkomst sociale maribel'. The 'Overeenkomst duale opleiding' option is highlighted.

## Periode

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

The screenshot shows the 'Volwassenenonderwijs' form with a calendar overlay. The calendar is for September 2022. The 'Type' dropdown menu is visible, showing the same options as in the previous screenshot. The 'Periode' section has a text box with a calendar icon. Below the calendar, there is a text box with the following text: 'Opgelet: de begin- en einddatum van de overeenkomst liggen. De einddatum kan uiterlijk de laatste dag van het laatste schooljaar'. The 'Begindatum' field is a text box with a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: '< Terug' and 'Volgende'.

# WERKPLEK

In de tweede stap 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 in van de onderneming (of vestiging) waar de cursist zal opgeleid worden.

**Werkplek**

Vestiging \*

mega wor

[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 cursist is ingeschreven in het CVO. Als de vestiging maar één erkenning heeft, wordt de opleiding automatisch ingevuld.

Opleiding \* ⓘ

-- Kies een opleiding --

-- Kies een opleiding --

begeleider in de kinderopvang

## Mentor

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

Mentor \* ⓘ

An Goetvinck

An Goetvinck

## Vertegenwoordiger onderneming

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

Vertegenwoordiger onderneming

Voornaam \*

Achternaam \*

< Terug

Volgende

# LERENDE

In de derde stap vult u de gegevens in van de cursist en de wettelijke vertegenwoordiger (enkel voor minderjarige cursisten). Klik daarna op 'Volgende'.

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

VorigeVolgende

Als de cursist al gekend is in [app.werkplekduaal.be](https://app.werkplekduaal.be), wordt na het invullen van het rijksregisternummer de naam van de cursist automatisch weergegeven.

Als de naam van de cursist niet correct is, neem dan contact op met [werkplekduaal@vlaanderen.be](mailto:werkplekduaal@vlaanderen.be).

## Lerende ?

Rijksregisternummer / Bisnummer ?

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

### Lerende

Rijksregisternummer [REDACTED]

Voornaam NIOBE

Achternaam VERLINDEN

# OPLEIDINGSVERSTREKKER

In de vierde stap staan de gegevens van de hoofdvestiging of maatschappelijke zetel van uw CVO.

Opleidingsverstrekker

---

## CVO Kisp

Adres van de hoofdvestigingsplaats of maatschappelijke zetel.

Straat	Industrieweg	Postcode	9030
Huisnummer	228	Gemeente	GENT
Bus		Land	België

## Vestigingen

Klik in het vak vestigingen en selecteer één of meerdere vestigingen waar de lerende de lessen zal volgen.

### Vestigingen \*

Selecteer item

- 1234 - Gent
- 1258 - Aalst
- 1259 - Oudenaarde

## Vertegenwoordigers CVO

Vul aan met de naam van de vertegenwoordiger van het CVO en de naam van de trajectbegeleider. Klik op 'Volgende'.

### Vertegenwoordiger CVO

Voornaam \*  Achternaam \*

### Trajectbegeleider

Voornaam \*  Achternaam \*

# INHOUD

In de vijfde stap vult u de les- en werkuren en de leervergoeding in. U kan hier het uurrooster (of deel van het arbeidsreglement met de arbeidstijdregeling) en het opleidingsplan opladen. Klik daarna op 'Volgende'.

## Les- en werkuren

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

De wekelijkse arbeidsduur moet overeenstemmen met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de onderneming, nl. 38u of minder als dit in een CAO wordt bepaald.

Let op een ODO mag niet meer dan 20/week leren op de leerwerkplek bedragen.

**Lesuren & Werkuren**

Aantal lesuren per week \*

Aantal werkuren per week \*

Wekelijkse arbeidsduur: 37u ?

### Het uurrooster

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

Als het alterneringsschema of de uren op de werkplek niet iedere lesweek identiek zijn, worden de verschillende uurroosters (verzameld 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 het modeldocument dat beschikbaar is op [de website](#).

**Uurrooster** ?

Gelieve het uurrooster als bijlage toe te voegen.

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

### Leervergoeding

Het bedrag staat standaard ingesteld op het minimum bedrag per uur. Dit bedrag werd bij decreet vastgesteld en is gekoppeld aan het GMMI. Er is geen limiet op het maximumbedrag.

**Leervergoeding** ?

De onderneming moet de cursist een leervergoeding betalen per uur waarop de cursist de werkplekcomponent volgt.

Leervergoeding per uur \*

Opgelet: u kan het bedrag enkel verlagen als de cursist gedeeltelijk of volledige afstand doet van de leervergoeding. Dit mag enkel als andere inkomsten van de cursist zouden verminderen door de leervergoeding. Het is verplicht [een verklaring van afstand van de leervergoeding](#) ondertekend door de cursist op te laden. Klik op 'Bijlage toevoegen' en kies het document (enkel Pdf!) in de bestanden op uw computer.

Leervergoeding per uur \*

**!** Opgelet: U kan het bedrag enkel verlagen als de cursist gedeeltelijk afstand doet van de leervergoeding. Dit mag enkel als andere inkomsten van de cursist zouden verminderen door de leervergoeding. Het is verplicht een [Verklaring van afstand van de leervergoeding](#) ondertekend door de cursist op te laden.

[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 'bestand kiezen' en kies het document (enkel Pdf!) in de bestanden op uw computer.

### Opleidingsplan

Het opleidingsplan bevat het individuele leertraject van de cursist en wordt opgemaakt door het CVO. 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

## SAMENVATTING VAN DE OVEREENKOMST

De laatste stap bevat een overzicht van de opgestelde overeenkomst. Wanneer alle gegevens volledig en correct zijn kan u de overeenkomst downloaden en afdrucken zodat alle partijen het document kunnen ondertekenen. (Zie ook [handleiding opleidingsverstrekkers](#) – Overeenkomsten afdrucken en registreren.)

U kan navigeren naar de vorige stappen 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.

Vestiging	Opleiding	Mentor	Lerende	Periode
BLUE MOON BRUSSELS Barastraat 173-177 (Anderlecht)	Animo Duaal <input type="text" value="vwo"/>	Wendy Water	T T	01.09.2022 - 31.08.2023

### Overeenkomst registreren

Overeenkomsttype: Overeenkomst duale 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](http://www.vlaanderen.be/werkplekduaal/opleidingsverstrekkers)  
[werkplekduaal@vlaanderen.be](mailto:werkplekduaal@vlaanderen.be)