

Opstellen van een Overeenkomst van Duale Opleiding Werkenden (ODO(W))

Trajectbegeleider

Surf naar 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).

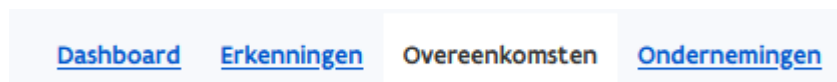
*Een overeenkomst opstellen kan alleen met een onderneming die erkend is. Ga altijd na of de vestiging, opleiding (juiste naam!) en mentor die u wil inzetten erkend zijn vóór u een overeenkomst opstelt.

*OPGELET! U kan enkel documenten in Pdf of Jpg formaat opladen.

*De ODO(W) 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 '+ 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.

*Als u de cursor op een vraagteken zet krijgt u extra informatie.



OVEREENKOMST

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: 'Overeenkomst van duale opleiding werkende'.

Overeenkomst opstellen

Volwassenenonderwijs

Type *

-- Kies een type --

-- Kies een type --

Overeenkomst duale opleiding

Overeenkomst duale opleiding statuut

Overeenkomst duale opleiding werkende

Deeltijdse arbeidsovereenkomst sociale maribel

Begindatum * dd.mm.jjjj

Einddatum * dd.mm.jjjj

< Terug

Volgende

Periode

Klik op het kalendersymbool en kies de begin- en einddatum. Klik op de knop 'Volgende'.

*De begindatum is de eerste dag van het opleidingstraject van de cursist op de werkplek. Deze datum mag echter niet vóór de ondertekeningsdatum 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 cursist. De einddatum kan 31/08 zijn, op basis van gemaakte afspraken met de trajectbegeleider.

*De duur van de opleidingen van het volwassenenonderwijs is vastgelegd in de door de Vlaamse Regering goedgekeurde opleidingsprofielen. Een overzicht van de opleidingsprofielen van het secundair volwassenenonderwijs per studiegebied is te vinden op: <https://www.kwalificatiesencurriculum.be/volwassenenonderwijs/volwassenenonderwijs>

Start datum * dd.mm.jjjj

Eind datum * dd.mm.jjjj

Werkplek

Vertegenwoordiger

Voornaam *

< Terug

Calendar: januari 2021

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
28	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	31
1	2	3	4	5	6	7

WERKPLEK

In het volgende scherm vult u de gegevens in van de werkplek, de opleiding, mentor en vertegenwoordiger van de onderneming. Klik daarna op de knop 'Volgende'.

Vestiging

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

Vestiging *

[Mega World \(Antwerpen\) - 2.038.998.990](#)
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 cursist is ingeschreven in het CVO.

Opleiding * ⓘ

Verkoper
Winkelbediende

Mentor

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

Erkenning mentor * ⓘ

Fasbender Pascale
Kristel De Smedt

- *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!

Vertegenwoordiger onderneming

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 het hoofd van de onderneming (zaakvoerder of bestuurder) of een afgevaardigde.

Vertegenwoordiger onderneming

Vertegenwoordiger voornaam *

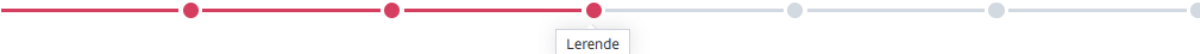
Vertegenwoordiger achternaam *

GEGEVENS LERENDE

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

*Voor buitenlandse cursisten die niet ingeschreven zijn in het Belgisch bevolkingsregister of vreemdelingenregister: Om in België geïdentificeerd te worden door de Sociale Zekerheid, heeft een buitenlandse cursist een INSZ-nummer nodig. De werkgever kan dat aanvragen via: www.belgianIDpro.be.

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



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

GEGEVENS OPLEIDINGSVERSTREKKER

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

*De adresgegevens van de hoofdvestiging van het CVO worden automatisch ingevuld.



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 cursist 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 daarna op de knop 'Volgende'.

*De vertegenwoordiger is meestal de directeur van het CVO.

Vertegenwoordiger CVO

Voornaam *	Achternaam *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Trajectbegeleider

Voornaam *	Achternaam *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

INHOUD

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

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

Lesuren & werkuren

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

*De ODO(W) kan meer of minder dan 20u/week werkplekuren zijn.

*In het geval de ODO(W) een voltijdse overeenkomst is moet de wekelijkse arbeidsduur overeenstemmen met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de onderneming, nl. 38u of minder als dit in een CAO wordt bepaald.



*Als de effectieve arbeidsduur in de onderneming meer bedraagt dan de gemiddelde wekelijkse voltijdse arbeidsduur op jaarbasis moeten compensatiedagen worden toegekend aan de cursist. Ook dan is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38u, maar het uurrooster vermeldt de effectieve arbeidsduur en de compensatiedagen/inhaalrustdagen.

Inhoud


Lesuren & Werkuren

Aantal lesuren per week *

18

Aantal werkuren per week *

18

Wekelijkse arbeidsduur: 36u 

Uurrooster

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

*Het uurrooster vermeldt zowel voor de opleidingsdagen bij het CVO als in de onderneming: de tijdstippen waarop de cursist de werkplekcomponent volgt en de tijdstippen waarop de cursist de onderwijsinstellingscomponent bij het CVO volgt. Als het alterneringsschema of de uren op de werkplek niet iedere lesweek identiek zijn, voeg dan de verschillende uurroosters als bijlage bij de overeenkomst. Bij een erg variabel uurrooster mag u het gedeelte van het arbeidsreglement waar de arbeidstijdregeling in vermeld staat toevoegen.

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

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

*Voor het opmaken van de uurroosters kan u vrijblijvend gebruik maken van [het modeldocument](#) dat beschikbaar is op de website.

Uurrooster

Geef het uurrooster als bijlage toe te voegen.

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


Opleidingsplan

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

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

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

Het laatste scherm 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. Nadat de overeenkomst ondertekend is moet u de overeenkomst registreren. (Zie ook [handleiding opleidingsverstrekkers](#) - Afdrucken en registreren van een 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. Als u de overeenkomst alsnog wil registreren moet u alle gegevens opnieuw invoeren.

Overeenkomst registreren

Overeenkomsttype Overeenkomst duale opleiding werkende

- 1** **Stap 1: Overeenkomst ter ondertekening downloaden** Downloaden
Laatste keer gedownload op 20.09.2022 09:35
- 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](#)



Vlaanderen
is werk

Contact

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