

Opstellen van een Overeenkomst van Duale Opleiding Statuut (ODOS)

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).

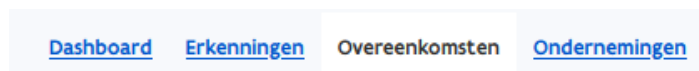
*Een overeenkomst opstellen kan alleen met een onderneming die erkend is. Ga altijd na of de vestiging, opleiding (juiste naam!) en mentor die u wil inzetten erkend zijn vóór u een overeenkomst opstelt.

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

*De ODOS 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.

*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.


Type overeenkomst

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

*Voor de keuze van het type overeenkomst moet gekeken worden naar het aantal uren opleiding op de leerwerkplek.

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 start- en einddatum.

*De begindatum is de eerste dag van het opleidingstraject van de cursist. 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 cursist liggen.

*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>



Volwassenenonderwijs

Type *

-- Kies een type --

Periode

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

Begindatum * dd.mm.jjjj

dd.mm.jjjj

< Terug

Volgende

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

WERKPLEK

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

Vestiging

Klik in het vak 'Vestiging' en type de naam in van de onderneming (of vestiging) waar de cursist 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.

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 cursist is ingeschreven in het CVO.

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.

*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 *

- An Goetvinck

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

Voornaam *

Achternaam *

< Terug Volgende

GEGEVENS LERENDE

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


*Buitenlandse cursisten die niet ingeschreven zijn in het Belgisch bevolkingsregister of vreemdelingenregister hebben een INSZ-nummer of kunnen dat aanvragen via deze link: www.belgianidpro.be/nl/splashpage.html.

*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 de vertegenwoordiger van een 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

Als de cursist al gekend is in app.werkplekduaal.be wordt, na het invullen van het rijksregisternummer, de naam van de cursist automatisch weergegeven.

*Indien de naam van de cursist niet correct is, neem dan contact op met 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

Voornaam NIOBE

Achternaam VERLINDEN

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.

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 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 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"/>

Vorige

Volgende

INHOUD

In het volgende scherm 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 de knop '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 ODOS kan een voltijdse overeenkomst zijn, maar dit is niet verplicht.
- *In het geval de ODOS 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.
- *Let op een ODOS moet meer dan 20/week leren op de leerwerkplek bedragen.
- *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

Het uurrooster

Voeg het uurrooster als bijlage 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 in het CVO als in de onderneming. Het uurrooster bevat o.a. het exacte aanvangs- en einduur, het tijdstip en de duur van de pauzes.
- *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.
- *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 het voorlopig uurrooster verwijderen en het effectieve uurrooster opladen.

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 €3,95 per uur. Dit bedrag werd bij decreet vastgesteld en is gekoppeld aan het GMMI. Er is geen limiet op het maximumbedrag.

Leervergoeding

Leervergoeding

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

Leervergoeding per uur *


3,95

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

- *Met een ODOS is het niet mogelijk om volledige afstand te doen van de leervergoeding. Meer informatie vindt u in de [infolijst over de leervergoeding](#)

Leervergoeding

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 '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 cursist moet verwerven met de vermelding door wie deze aangeleerd worden (werkplek of CVO of beide).

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 afdrukken zodat alle partijen het document kunnen ondertekenen. Nadat de overeenkomst ondertekend is moet u de overeenkomst registreren. (Zie ook [handleiding opleidingsverstrekkers](#) - Afdrukken 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.

Vestiging

SMALS - Up Site
Willebroekkaai 38 (Brussel)

Opleiding

Administratief medewerker vwo

Mentor

Pascal Van Gogh

Lerende

Walter De helper

Periode

01.09.2022 - 31.08.2023

Overeenkomst registreren

Overeenkomsttype **Overeenkomst duale opleiding statuut**

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