

Overeenkomsten afdrukken en registreren

Trajectbegeleider SO en VWO

U kan onmiddellijk volgend op het opstellen van de overeenkomst het document downloaden en afdrukken of u kan dit achteraf doen vanuit de werkversie.

DE OVEREENKOMST DOWNLOADEN EN AFDRUKKEN

Klik op de tab 'Overeenkomsten'.

Klik in het menu op 'Werkversie'.

Klik bij de overeenkomst die u wil afdrukken op het pijlsymbool.

Dashboard Erkenningen **Overeenkomsten** Ondernemingen

Werkversie 14
Overeenkomsten 47

Onafgewerkte overeenkomsten + Nieuwe overeenkomst

! Hierna vindt u de overeenkomsten van uw onderneming die nog in werkversie staan. Vanaf de aanmaakdatum blijft de werkversie 90 dagen beschikbaar om afgewerkt en ingediend te worden. Daarna worden deze door het systeem verwijderd.

Nr	Onderneming	Vestiging	Opleiding	Lerende	Van	Tot	
165	SMALS	Brussel (Willebroekkaai)	Topsporter vwo	Tim Odos	01.08.2022	11.09.2022	

Het laatste scherm van de opgestelde overeenkomst opent. Klik bij 'Overeenkomst registreren' bij Stap 1 op 'Downloaden'.

Overeenkomst registreren

1 Stap 1: Overeenkomst ter ondertekening downloaden Downloaden

De overeenkomst opent in Pdf-formaat op uw computer of vindt u terug bij uw downloads. Druk het document af zodat alle partijen kunnen ondertekenen. Druk minstens 3 exemplaren af zodat elke partij een exemplaar krijgt.

Registreer de ondertekende overeenkomst binnen de 3 maand na de start in app.werkplekduaal.be. Zie [handleiding voor opleidingsvertekkers](#) - 'Leerlingenpremie – nieuwe overeenkomst'.

DE OVEREENKOMST REGISTREREN

Na de ondertekening van de overeenkomst door alle partijen registreert u de overeenkomst in app.werkplekduaal.be. Kijk na of de gegevens op de ondertekende overeenkomst overeenstemmen met de gegevens in het digitale loket. Wijzigingen kan u aanbrengen in de werkversie vóór de registratie.

Opgelet: als u na het downloaden van de overeenkomst een wijziging aanbrengt, dient u de overeenkomst opnieuw te downloaden en te laten ondertekenen.

Klik in het dashboard op 'Overeenkomsten'.

Klik in de linkse menubalk op 'Werkversie'.

Klik bij de overeenkomst die u wil registreren op het pijlsymbool.

Nr	Onderneming	Vestiging	Opleiding	Lerende	Van	Tot		
43	Ministeries van de Vlaamse Gemeenschap	Brussel (Grasmarkt)	Administratief medewerker <input type="checkbox"/> so	Jongeheer/Mejuffrouw Lerende	01.09.2023	30.06.2024		

Het laatste scherm van de opgestelde overeenkomst opent.

Bij 'Stap 2' voegt u (als dat nog niet is gebeurd) het opleidingsplan toe.

Samenvatting

Vestiging: Departement KB (Vlaams Bouwmeester) Grasmarkt 61 (Brussel)

Opleiding: Administratief medewerker so

Mentor: Meneer /mevrouw mentor

Lerende: Jongeheer /Mejuffrouw
Lerende

Periode: 01.09.2023 - 30.06.2024

Overeenkomst registreren

Overeenkomsttype: Overeenkomst alternerende opleiding

- 1** **Stap 1: Overeenkomst ter ondertekening downloaden**
Laatste keer gedownload op 30.10.2023 13:44 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

Bij 'Stap 3' registreert u (als dat nog niet is gebeurd) de gegevens van de leerlingenpremie. Duid aan of de leerling de premie wenst en laad de ondertekende verklaring van de leerling op door op 'Bijlage toevoegen' te klikken.

3 **Stap 3: Gegevens leerlingenpremie invullen**

De [leerlingenpremie alternerende opleiding](#) wordt automatisch aangevraagd door de registratie van deze overeenkomst. Vul de toestemming en het rekeningnummer van de leerling in en laad de ondertekende [verklaring](#) van de leerling op.

Wenst de leerling de leerlingenpremie alternerende opleidingen te ontvangen? *

Ja

Rekeningnummer (IBAN) * BIC *

BE61 9548 1868 6917 CTBK BE BX

Laad de ondertekende verklaring van de leerling op. *

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

Klik bij 'Stap 4' op 'Bijlage toevoegen' en kies de ondertekende overeenkomst in uw bestanden op uw computer.

'Stap 5' wordt actief. Klik op 'Overeenkomst registreren'.

Een geregistreerde overeenkomst kan u niet meer verwijderen. U kan wel nog bepaalde wijzigingen aanbrengen in de overeenkomst (zie [Handleiding voor opleidingsverstrekkers](#) - Geregistreerde overeenkomsten aanpassen).

De bijlage getekende overeenkomst kan vervangen worden door de helpdesk en foutief geregistreerde overeenkomsten kunnen geannuleerd worden, contacteer de helpdesk via werkplekduaal@vlaanderen.be

4 **Stap 4: Ondertekende overeenkomst opladen**

Laad hier de ondertekende overeenkomst op, zodat u de overeenkomst kan registreren.

Getekende overeenkomst.pdf (25.7 KB) ✕

[Verwijder alle bestanden](#)

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

5 **Stap 5: Ondertekende overeenkomst registreren** **Overeenkomst registreren**

Na de registratie opent het overzicht 'Overeenkomsten'.

Geregistreerde overeenkomsten van uw onderwijs- of opleidingsinstelling kan u opzoeken via het tabblad overeenkomsten (Zie [handleiding opleidingsverstrekkers](#) – Tabblad overeenkomsten).