

Opstellen van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO)

Trajectbegeleider SO

Wij adviseren dat u de overeenkomst opmaakt in het digitale loket om fouten te vermijden. Surf naar app.werkplekduaal.be en log in met uw e-ID of een andere digitale sleutel (Zie ook: [Handleiding opleidingsverstrekker](#) - Toegangsbeheer app.werkplekduaal.be).

Zorg dat u volgende gegevens bij de hand hebt:

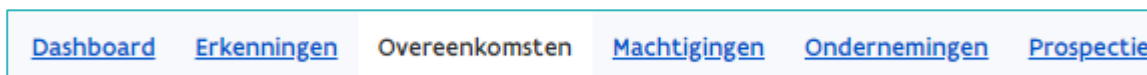
- Gegevens van de leerling (naam, voornaam, rijksregisternummer, adres en verklaring [leerlingenpremie](#)).
- Voor de minderjarige leerling: de naam en voornaam van zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger.
- Het opleidingsjaar van de leerling (dit bepaalt [de leervergoeding](#))
- Gegevens van de erkende onderneming en vestiging
- Naam erkende mentor in de vestiging.

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

- Uurrooster(s) of gedeelte van het arbeidsreglement waar de arbeidstijdregeling in vermeld staat.
- 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.

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 schermen u al afgewerkt hebt.

Alle vakjes met een * zijn verplicht in te vullen.



OVEREENKOMST

In het eerste stap bepaalt u het type overeenkomst en de begin- en einddatum. Klik daarna op 'Volgende'.

Type

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

Voor duale opleidingen wordt de keuze van het type overeenkomst bepaald in [het standaardtraject](#).

Overeenkomst opstellen

Secundair onderwijs

Type *

Overeenkomst alternerende opleiding

-- 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.

De begindatum is de eerste dag van het opleidingstraject van de leerling op de werkplek.

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 * 01.09.2022

Einddatum * 30.06.2023

< Terug

juni 2023

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 Vlaamse overheid
[en Sociale Economie](#)

WERKPLEK

In de tweede stap vult u de gegevens in van de werkplek, de opleiding, mentor en vertegenwoordiger van de onderneming. Klik daarna op 'Volgende'.

Vestiging

Klik in het vak 'Vestiging' en geef het ondernemings- of vestigingsnummer of de eerste letters van de naam van de onderneming of vestiging in.

Werkplek

Vestiging *

mega wor

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. De opleiding is dezelfde als deze waarvoor de leerling is ingeschreven in de onderwijs- of opleidingsinstelling.

Opleiding * ⓘ

-- Kies een opleiding --

-- Kies een opleiding --

Aanvuller (uitdovend)

Kassier (uitdovend)

Verkoper

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 'Mentor' en kies de mentor die op de werkplek zal instaan voor de opleiding van de leerling.

Mentor * ⓘ

-- Kies een mentor --

-- Kies een mentor --

Linda Vandendriessche

Petra Haelewaeters

Vertegenwoordiger onderneming

Als laatste vult u de naam en voornaam van de vertegenwoordiger van de onderneming in.

Vertegenwoordiger onderneming

Vertegenwoordiger voornaam *

Vertegenwoordiger achternaam *

Vorige

Volgende

LERENDE

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

Als de leerling minstens 4 maanden opgeleid wordt op de werkplek moet er, om de leerlingenpremie alternerende opleiding te kunnen ontvangen, een verklaring van de leerling worden opgeladen en een rekeningnummer worden aangevuld. De verklaring leerlingenpremie en de voorwaarden zijn terug te vinden op [de website](#). U kan de verklaring van de leerling opladen en het rekeningnummer invullen bij het opstellen van de overeenkomst of bij de registratie van de overeenkomst.

Lerende

Lerende ?

Rijksregisternummer / Bisnummer * ?

Voornaam * Achternaam *

Nationaliteit *

Adres lerende

Straat * Huisnummer * Bus

Postcode * Gemeente *

Land *

Wettelijk vertegenwoordiger ?

Vertegenwoordiger voornaam Vertegenwoordiger achternaam

Leerlingenpremie alternerende opleiding

? Leerlingen die een duale of alternerende opleiding volgen en aan de voorwaarden voldoen, ontvangen de leerlingenpremie alternerende opleiding. De premie 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. Meer info over de voorwaarden en de verklaring vindt u op [leerlingenpremie alternerende opleiding](#).

U kan deze gegevens hier toevoegen of na de ondertekening bij de registratie van de overeenkomst.

Wenst de leerling de leerlingenpremie alternerende opleidingen te ontvangen?

-- Maak uw keuze --

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

Als de naam van de leerling 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

Rijksregisternum
mer

Voornaam Maarten

Achternaam Van den Broeck

OPLEIDINGSVERSTREKKER

In de vierde stap staan de gegevens van de hoofdvestiging of maatschappelijke zetel van uw onderwijs- of opleidingsinstelling. Vul aan met de naam van de vertegenwoordiger van de onderwijs- of opleidingsinstelling en de naam van de trajectbegeleider. Klik daarna op 'Volgende'.

Wanneer de hoofdvestiging niet het adres is waar de lessen doorgaan, vink dan het vakje 'De lesplaats is verschillend van het hierboven vermelde adres van de opleidingsverstrekker' aan. Vul het adres van de effectieve lesplaats in.

Opleidingsverstrekker

Agnetencollege

Adres van de hoofdvestigingsplaats of maatschappelijke zetel.

Straat	Collegelaan	Postcode	3990
Huisnummer	24	Gemeente	PEER
Bus		Land	België

De lesplaats is verschillend van het hierboven vermelde adres van de opleidingsverstrekker

Adres lesplaats

Straat *	Huisnummer *	Bus
Schoolstraat	1	
Postcode *	Gemeente *	
1000	Brussel	
Land *	België × ∨	

Vertegenwoordiger opleidingsverstrekker

Voornaam *	Achternaam *
Jan	Directeur

Trajectbegeleider

Voornaam *	Achternaam *
Piet	Trajectbegeleider

INHOUD

In de voorlaatste stap vult u de les- en werkuren en de maandelijkse 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 per week in. Bij 'Wekelijkse Arbeidsduur' ziet u het totaal van de gemiddelde arbeidsduur per week.

Voor meer informatie zie infofiche 'Een werkplek aanbieden in het duaal leren (OAO)' die beschikbaar is op [de website](#).

Lesuren & Werkuren

Aantal lesuren per week *

Aantal werkuren per week *

Wekelijkse arbeidsduur: 38u ⓘ

Uurrooster

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

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

Klik in het veld 'Maandelijkse leervergoeding' en kies de leervergoeding. Dit zijn de bij decreet vastgestelde vergoedingen (indexeringen gekoppeld aan het GMMI) per opleidingsjaar.

De leervergoeding kan u niet vrij te kiezen. Deze wordt bepaald op basis van o.a. de vooropleiding en het opleidingsjaar van de leerling. Meer informatie over de leervergoeding vindt u op [de website](#).

'Ander bedrag' kan u alleen gebruiken in volgende situaties: als de CAO van de sector uitdrukkelijk bepaalt dat leerlingen niet onderworpen zijn aan de leervergoeding maar recht hebben op de vergoeding zoals vermeld in de CAO, of als u een overeenkomst registreert met een startdatum vóór een indexaanpassing van de leervergoeding. In het laatste geval staat de vergoeding niet meer in de keuzelijst van vergoedingen.

Leervergoeding ⓘ

Maandelijkse leervergoeding *

-- Kies een vergoeding --

-- Kies een vergoeding --

€ 545,00

€ 601,40

€ 648,30

Ander bedrag

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) op uw computer.

Het opleidingsplan is een overzicht van de competenties die de leerling moet verwerven met de vermelding door wie deze aangeleerd worden (werkplek of opleidingsverstrekker of beide).

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

Bovenaan in de laatste stap vindt u een kort overzicht van de 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 opleidingsverstrekker](#) – Overeenkomsten afdrucken en registreren).

U kan navigeren naar de vorige pagina's door bovenaan in de stappenlijn op de rode bollen te klikken. Om de wijziging op te slaan, klikt u onderaan de pagina op 'Volgende'. Als u de overeenkomst al heeft gedownload, moet u de overeenkomst opnieuw downloaden, om de wijziging te kunnen ondertekenen en registreren.

Zolang de overeenkomst nog niet geregistreerd werd kan u in de werkversie gegevens wijzigen en documenten toevoegen of vervangen. 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.

Vestiging

Departement KB (Vlaams
Bouwmeester)
Grasmarkt 61 (Brussel)

Opleiding

Administratief medewerker sc

Mentor

Meneer/mevrouw
mentor

Lerende

Joris Janssens

Periode

01.09.2023 - 30.06.2024

Overeenkomst registreren

Overeenkomsttype Overeenkomst alternerende 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: 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? *

4

Stap 4: Ondertekende overeenkomst opladen

5

Stap 5: Ondertekende overeenkomst registreren

Overeenkomst registreren

[< Terug](#)

Contact