

Registreren van een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA)

Trajectbegeleider SO

De deeltijdse arbeidsovereenkomst of de deeltijdse arbeidsovereenkomst sociale maribel is een overeenkomst tussen leerling en onderneming en wordt opgemaakt door de onderneming (of haar sociaal secretariaat). Het opstellen van deze arbeidsovereenkomsten in app.werkplekduaal.be is noodzakelijk voor de registratie van de overeenkomst

Ga naar app.werkplekduaal.be en log in met uw e-ID of een andere digitale sleutel (Zie ook [Handleiding voor de opleidingsverstrekker](#) - Toegangsbeheer app.werkplekduaal.be).

Zorg dat u volgende gegevens bij de hand hebt:

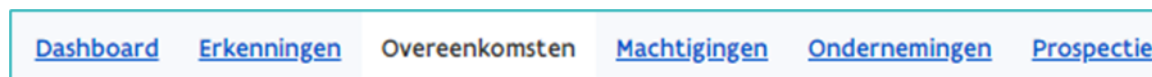
- Gegevens van de leerling (naam, voornaam, rijksregisternummer en adres en verklaring [leerlingenpremie](#)).
- Gegevens van de onderneming en vestiging (controleer de erkenning van de onderneming).
- Naam van de mentor die zal instaan voor de opleiding van de leerling (controleer de erkenning en beschikbaarheid van de mentor).

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

- De door beide partijen ondertekende arbeidsovereenkomst
- Uurrooster(s) of gedeelte van het arbeidsreglement waar de arbeidstijd regeling in vermeld staat.
- Het opleidingsplan.

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. Er mogen geen wijzigingen in de modelovereenkomst aangebracht worden.

Klik in de titelbalk op 'Overeenkomsten'.



Klik in de linkse menubalk op 'Werkversie'.

Klik op de knop '+ 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 van de overeenkomst. Klik daarna op 'Volgende'.

Type

Klik in het vak en kies het type dat van toepassing is: 'Deeltijdse arbeidsovereenkomst' of 'Deeltijdse arbeidsovereenkomst sociale maribel'.

Overeenkomst opstellen

Secundair onderwijs

Type *

-- Kies een type --

-- 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 * 

Einddatum * 

[< 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

officiële website van de V
k en Sociale Economie
NG

WERKPLEK

In de tweede stap vult u de gegevens in van de vestiging, de opleiding en de mentor. 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.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps, the second of which is highlighted in red. Below the progress bar is the title 'Werkplek'. Underneath is the label 'Vestiging *'. A search input field contains the text 'mega wor'. Below the input field, two search results are displayed, each with a magnifying glass icon, the company name 'Mega World (Antwerpen)', and the company number. The first result is 'Mega World (Antwerpen) - 2.038.998.990' with company number '0417.390.703'. The second result is 'Mega World (Antwerpen) - 2.147.931.376' with company number '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.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Opleiding *'. The menu is open, showing a search bar with the text '-- Kies een opleiding --'. Below the search bar, a list of training options is displayed: 'Aanvuller (uitdovend)', 'Kassier (uitdovend)', 'Verkoper', and 'Winkelmedewerker duaal'.

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.

The screenshot shows a warning message box with a red exclamation mark icon and the title 'Opgelet'. The text of the message reads: '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.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Mentor *'. The menu is open, showing a search bar with the text '-- Kies een mentor --'. Below the search bar, a list of mentors is displayed, with the name 'Linda Vandendriessche' visible at the bottom of the list.

LERENDE

In de volgende stap vult u de gegevens van de leerling in. 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 ?

Rijksregisternummer / Bisnummer * ?

Voornaam * Achternaam *

Nationaliteit *
Belgische (België) x v

Adres lerende

Straat * Huisnummer * Bus

Postcode * Gemeente *

Land *

Leerlingenpremie alternerende opleiding

i 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 --
-- Maak uw keuze --
Nee
Ja

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 naam en voornaam van de trajectbegeleider in en klik op 'Volgende'.

Opleidingsverstrekker

Agnetencollege

Adres van de hoofdvestigingsplaats of maatschappelijke zetel.

Straat	Collegelaan	Postcode	3990
Huisnummer	24	Gemeente	PEER
Bus		Land	België

Trajectbegeleider

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

INHOUD

In de voorlaatste stap vult u de les- en werkuren in en voegt u het uurrooster en eventueel het individueel opleidingsplan van de leerling toe.

Lessuren & werkuren

De lessuren en de met lessen gelijkgestelde activiteiten zijn niet inbegrepen in de overeenkomst, maar worden wel vermeld.

Uurrooster

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

////////////////////////////////////

Voor het opmaken van de uurroosters kan u gebruik maken van de modeldocumenten die beschikbaar zijn op [de website](#).

Opleidingsplan

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

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).

Lesuren & Werkuren

Aantal lesuren per week *

Aantal werkuren per week *

Uurrooster ⓘ

Gelieve het uurrooster als bijlage toe te voegen.

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

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. Zolang de overeenkomst niet geregistreerd wordt kan u gegevens wijzigen en documenten toevoegen of vervangen. Wanneer alle gegevens volledig en correct zijn registreert u de overeenkomst.

REGISTRATIE

Als u het opleidingsplan niet had opgeladen en/of de gegevens van de leerlingenpremie niet had ingevuld bij het opstellen van de overeenkomst dan moet u dit nu doen in stap twee en drie. Bij stap vier voegt u de gescande ondertekende overeenkomst toe.

Klik op 'Bijlage toevoegen' en selecteer het document (enkel pdf) op uw computer.

Samenvatting

Vestiging	Opleiding	Mentor	Lerende	Periode
3Wplus Kinderopvang Z. 5 Mollem 250 (Asse)	Kinderbegeleider duaal <input type="text" value="sc"/>	Tessa Moreels	Vera Waeters	01.09.2023 - 30.06.2024

Overeenkomst registreren

Overeenkomsttype Deeltijdse arbeidsovereenkomst

1

Stap 1: Overeenkomst ter ondertekening downloaden

Niet van toepassing bij deeltijdse arbeidsovereenkomsten

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 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? *

-- Maak uw keuze --

4

Stap 4: 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

5

Stap 5: Ondertekende overeenkomst registreren

Overeenkomst registreren

< Terug

Na het toevoegen van de overeenkomst wordt stap vijf actief. Klik op 'Overeenkomst registreren' om de registratie te voltooien.

5

Stap 5: Ondertekende overeenkomst registreren

Overeenkomst registreren

< Terug

Contact

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