

## Handleiding loopbaanrekening Werknemers buiten de arbeidstijd.

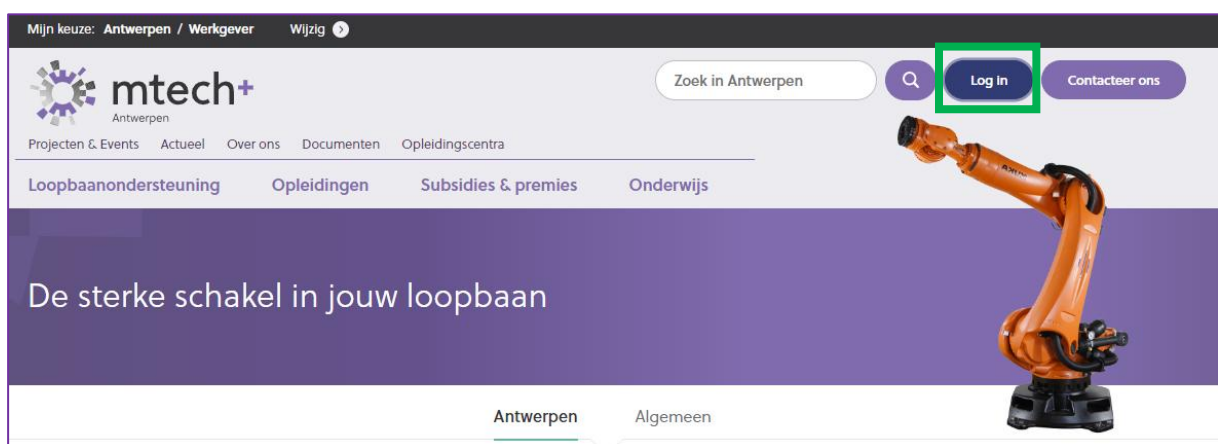
### Spelregels:

- Je werkt als arbeider in pc 111 of als bediende in pc 209.
- Je volgt een opleiding of loopbaanbegeleiding in je vrije tijd.
- Je financiert deze zelf.
- Je kan op jaarbasis tot €1000 van je inschrijvingsgeld recupereren. Kosten voor materiaal zoals een handboek dienen mee op de factuur te staan.
- Je moet achteraf een bewijs voorleggen dat je 75% aanwezig was en een kopie van de factuur indienen.
- Je ontvangt jouw tussenkomst na het beëindigen van de opleiding.

Je surft naar [www.mtechplus.be](http://www.mtechplus.be)

Rechts boven kies je **“login”**

Indien je reeds een paswoord hebt, kan je meteen naar pagina 6





mtech+

Aanmelden met uw inlognaam

Inlognaam

wachtwoord

Bent u uw wachtwoord vergeten?

Aanmelden

Hebt u geen account? [Nu registreren](#)

Je kiest **“Nu registreren”** zonder verder iets in te vullen.



< Annuleren

mtech+

Verificatie is vereist. Klik op de knop Verzenden.

Email adres

Verificatiecode verzenden

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Geboortedatum

Dag ▼ Maand ▼ Jaar ▼

Voornaam

Achternaam

Doorgaan

Vul in het bovenste veld jouw emailadres in. Klik op **“verificatiecode verzenden”**.

Verder niets invullen

Er zal onmiddellijk een code in jouw mailbox zitten (check ook spam) afzender Microsoft namens mt.

Let op! Het mailadres dat hier gebruikt wordt zal later jouw login zijn.

← Annuleren

 **mtech+**

De verificatiecode is verzonden naar uw Postvak IN. Kopieer de code naar het onderstaande invoervak. Indien het ingevoerde email adres gekend is in ons systeem, kan je het wachtwoord in de volgende stap opnieuw instellen.

isolde.smet@gmail.com

verificatiecode

Code verifiëren

Nieuwe code verzenden

Verificatiecode invullen  
Code verifiëren

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Geboortedatum

Dag ▼ Maand ▼ Jaar ▼

Voornaam

Achternaam

Doorgaan

Geef een wachtwoord in (moet een cijfer en hoofdletter bevatten) en vervulledig met geboortedatum, voornaam en achternaam

Klik op “Doorgaan”

 **mtech+**

Klik nogmaals op 'inloggen' aub.

→ Inloggen

Klik op “Inloggen”

Indien je nog een mail hebt ontvangen met “verzilver uw uitnodiging voor toegang...”, mag je deze negeren.

Je hebt nu toegang tot het portaal.

Wanneer je een volgende keer wil inloggen, kan dit met de inlognaam (het tijdens de registratie gebruikte emailadres) en jouw wachtwoord.

Nu worden er nog een aantal persoonlijke en/of professionele gegevens opgevraagd..

### Nieuwe gebruiker

**Algemeen**

Voornaam \*

werknemer

Achternaam \*

mtech test

Geboortedatum \*

01/10/1963

Statuut \*

Arbeider

Organisatie

testingbedrijfvan

Indien organisatie niet gevonden, naam van organisatie + provincie ⓘ

Volgende

Je selecteert “Arbeider” of “Bediende”

Bij Organisatie typ je het bedrijf waar je werkt. Indien dit niet tevoorschijn komt kan je het bedrijf in het vak eronder typen.

Klik op “Volgende”

### Gegevens aanvullen

**Persoonsgegevens**

Voornaam

wz

Achternaam

lbr

Geslacht \*

Selecteren

Taal \*

N

Geboortedatum

01/10/2001

Nationaliteit

Selecteren

Geboorteland \*

BELGIE

Geboorteplaats \*

**Persoonlijke contactgegevens**

GSM privé ⓘ

Een telefoonnummer opgeven

Telefoon privé ⓘ

Een telefoonnummer opgeven

E-mail privé

**Opleiding**

Diploma niveau \*

Selecteren

**Adressen**

Adres type Adres lijn 1 ↑ Adres lijn 2 Postcode Gemeente Land

Zoeken

Maken

Er zijn geen records om weer te geven.

Volgende

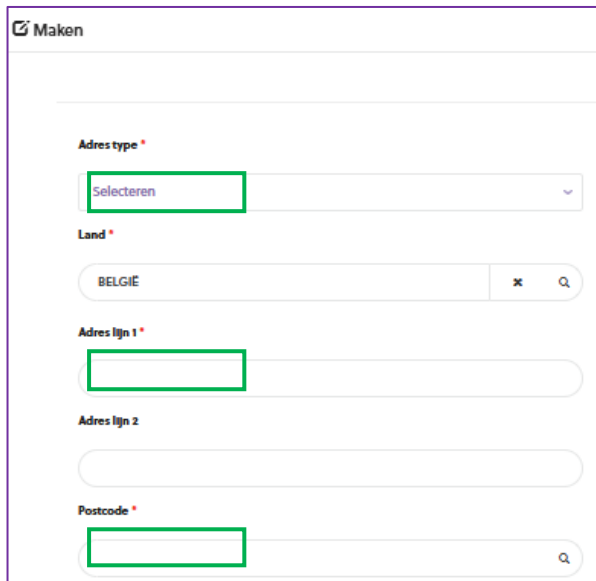
Geslacht

Geboorteplaats. Indien je niet in België geboren bent, moet je eerst het geboorteland aanpassen. De geboorteplaats wordt dan een invulveld.

Email privé

Diplomaniveau

Om jouw adres toe te voegen klik je op “Maken”

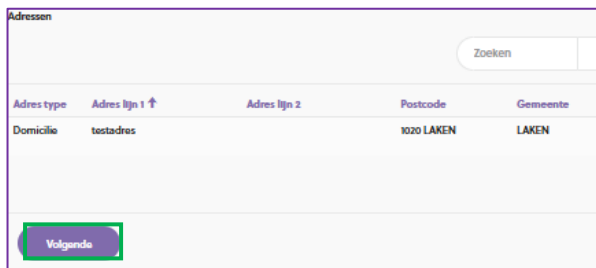


Bij adrestype selecteer je “domicilie”

Straatnaam en huisnummer

Postcode invullen, er opent een lijst daar selecteer je het juiste Selecteren

Naar onder scrollen en op “**Indienen**” klikken.

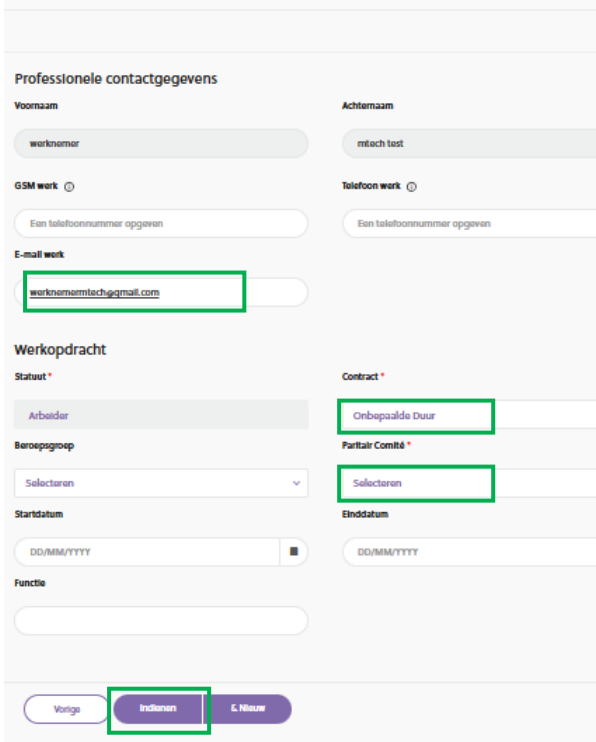


Adres type	Adres lijn 1 ↑	Adres lijn 2	Postcode	Gemeente
Domicilie	testadres		1020 LAKEN	LAKEN

Jouw adres staat nu onder het blokje “Adressen”

Links onder “**Volgende**”

## Gegevens aanvullen



Email werk nakijken, indien je dit niet hebt, mag dit jouw persoonlijk emailadres zijn.

Contract

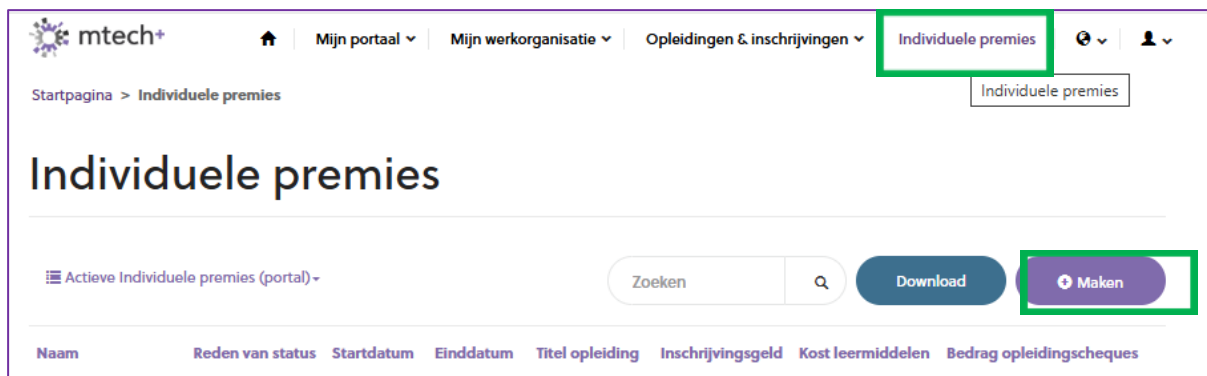
Paritair Comité

Onderaan het middelste vakje “**Indienen**”

Je kan nu jouw effectieve aanvraag starten.

Rechts bovenaan klik je op individuele premies

Vervolgens op “Maken”



**Aanmaken individuele premie**

1. Aanvraag 2. Individuele opleiding 3. Profiel deelnemer 4. Opvolging

**Aanvrager \***  
test LBR, test LBR

**Statuut \***  
Arbeider

**Individuele premie \***  
Loopbaanrekening

**Type loopbaanrekening**  
Individuele opleiding

**Startdatum \***  
DD/MM/YYYY

**Einddatum \***  
DD/MM/YYYY

Je vult de start- en einddatum van de opleiding in.

**IBAN \***

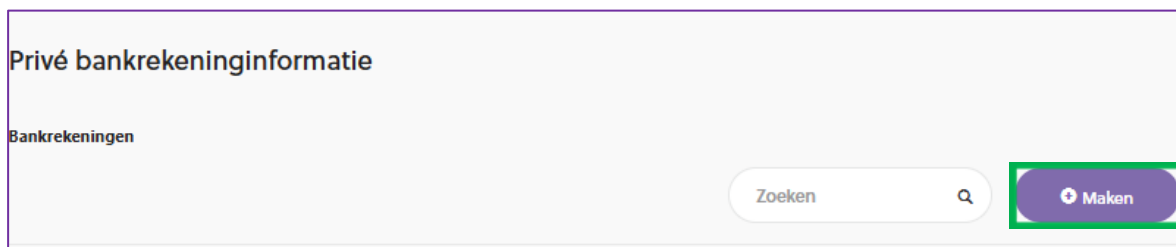
Selecteren

Binnen dit formulier kan je enkel een bestaand bankrekeningnr selecteren. Bewerken of toevoegen van bankrekeningnummers dient in een aparte tab en formulier te gebeuren: **Bankrekeningnr aanpassen / aanvullen**

Privé e-mailadres \*

Banknummer: indien je dit nog dient toe te voegen. Duw binnen het paarse blok op “Bankrekeningnummer aanpassen / aanvullen”

Er opent een nieuwe pagina, scroll tot volledig onderaan de pagina



Klik op “Maken”

Vul het IBAN nummer in, beginnend met BE en vul alle cijfers zonder spaties in.

Klik op “Indienen” (indien jouw banknummer niet onmiddellijk zichtbaar is, kan je refreshen maar dit hoeft niet)

Je komt opnieuw op het vorige scherm en klik onderaan op “Opslaan”.

**Aanmaken individuele premie**

1. Aanvraag ✓ 2. **Individuele opleiding** 3. Profiel deelnemer 4. Opvolging

Titel opleiding \*

Inhoud opleiding ⓘ

Totaal aantal uren \*

Opleidingsinstelling \*

Inschrijvingsgeld \*

Bedrag opleidingscheques

Opleiding mag worden meegedeeld aan werkgever  
 Nee  Ja

Nieuwe opleidingsinstelling ⓘ

Kost leermiddelen

Vorige **Volgende**

Titel van de opleiding

Totaal aantal uren

“Opleidingsinstelling”: indien bij het typen de zoekfunctie het lesbedrijf niet weergeeft, kan je deze invullen bij “Nieuwe opleidingsinstelling”

Onderaan **“Volgende”**

Er opent een nieuw tabblad **“Profiel deelnemer”**. HIER HOEF JE NIETS TE DOEN;

1. Aanvraag ✓ 2. Individuele opleiding ✓ 3. **Profiel deelnemer** 4. Opvolging

Deze extra info helpt ons om onze dienstverlening te kunnen verantwoorden: bereiken we voldoende werknemers, die nood hebben aan extra ondersteuning?

Geen enkel criterium is van toepassing

Risico evaluaties

Name ↑	Evaluatie	Automatische evaluatie door systeem gelukt
Er zijn geen records om weer te geven.		

Vorige **Volgende**

**“Volgende”**

Het tabblad **“Opvolging”** opent.

1. Aanvraag ✓ 2. Individuele opleiding ✓ 3. Profiel deelnemer ✓ 4. Opvolging

ⓘ Je kan, indien gewenst, je aanvraag al indienen bij het begin van de opleiding. Ze zal echter slechts verwerkt (en uitbetaald) kunnen worden op het einde van de opleiding, nadat je de facturen en aanwezigheidsbewijzen hebt bezorgd.

Documenten

Bewijsstuk toevoegen

Maken

Type document	Gemaakt op ↑
Kopie factuur	25/10/2024 13:13

Vorige Indienen

Wat moet je hier opladen?

Tijdens je aanvraag:

- Programma van de opleiding
- Eventueel de factuur als je deze al hebt

Na de opleiding:

- Een bewijs dat je 75% aanwezig bent geweest op de opleiding.