

Handleiding loopbaanrekening

Werkzoekenden in outplacementbegeleiding

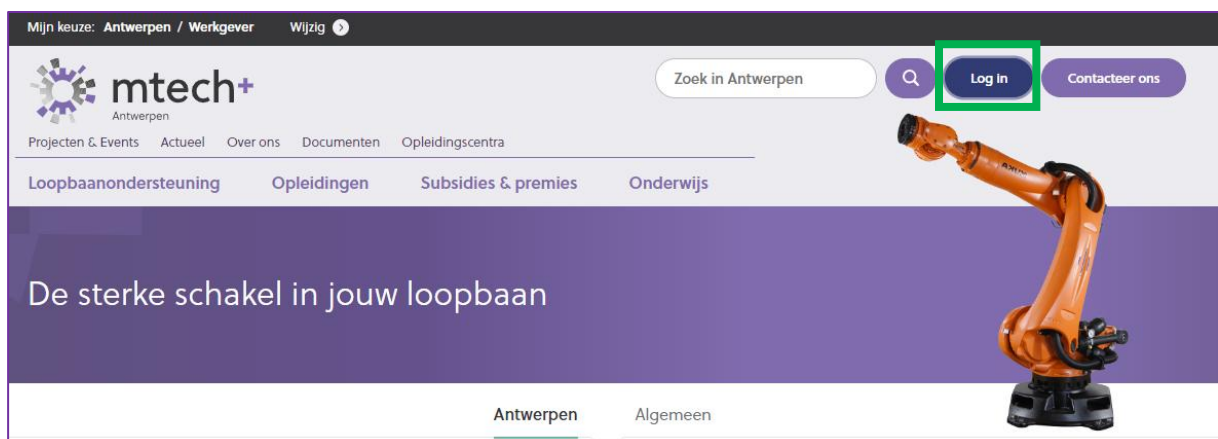
Spelregels:

- Je werkte als arbeider in pc 111 of als bediende in pc 209 en volgt outplacementbegeleiding.
- Je volgt een opleiding die je kansen op de arbeidsmarkt vergroot. (een sportabonnement komt niet in aanmerking)
- 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

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”**.

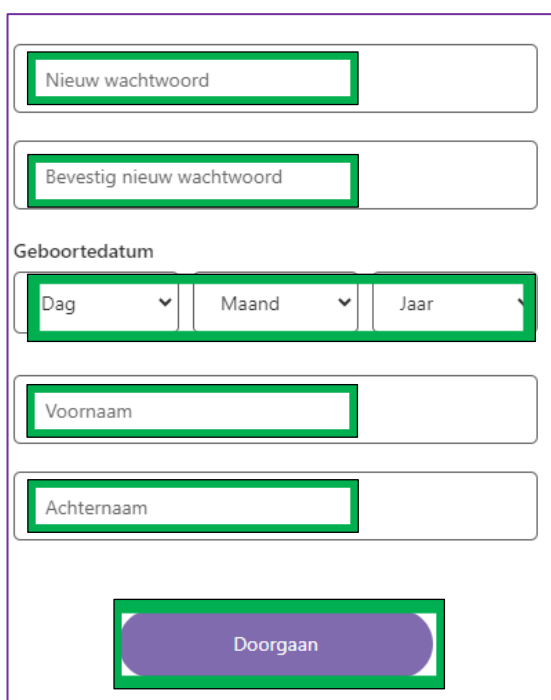
Verder niets invullen

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.

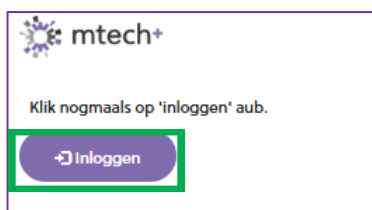


Verificatiecode invullen
Code verifiëren



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

Klik op “Doorgaan”



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 *

wz

Achternaam *

lbr

Geboortedatum *

01/01/2001

Statuut *

Werkzoekende

Selecteer een item in deze lijst

Volgende

Je selecteert “Werkzoekende”

Klik op “Volgende”

Gegevens aanvullen

Persoonsgegevens

Voornaam

wz

Achternaam

lbr

Geslacht *

Selecteren

Taal *

N

Geboortedatum

01/01/2001

Nationaliteit

Selecteren

Geboorteland *

BELGIË

Geboorteplaats *

Persoonlijke contactgegevens

GSM privé

Een telefoonnummer opgeven

Telefoon privé

Een telefoonnummer opgeven

E-mail privé

Opleiding

Diploma niveau *

Selecteren

Adressen

Zoeken

Maken

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

Er zijn geen records om weer te geven.

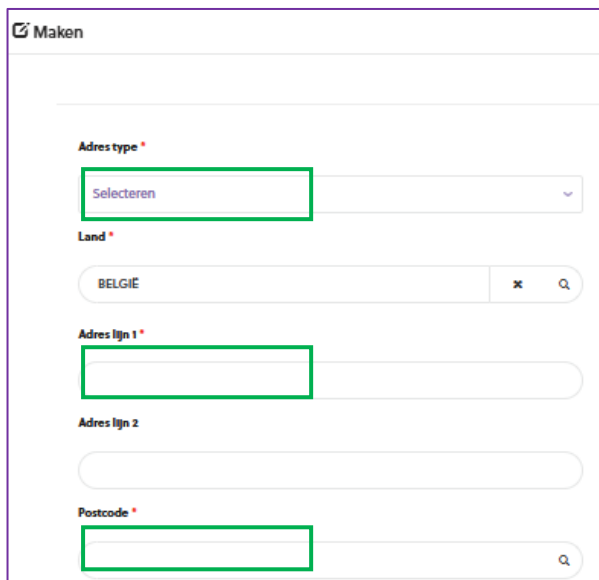
Volgende

Geslacht

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

Diplomaniveau

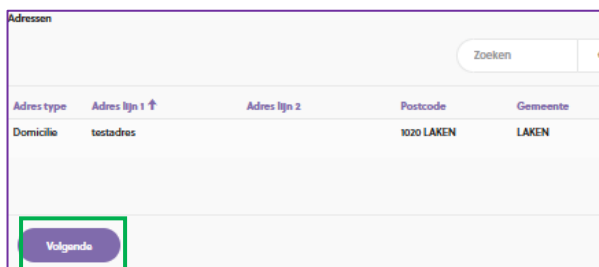
Om jouw adres toe te voegen klik je op “Maken”



Bij adrestype selecteer je “domicilie”

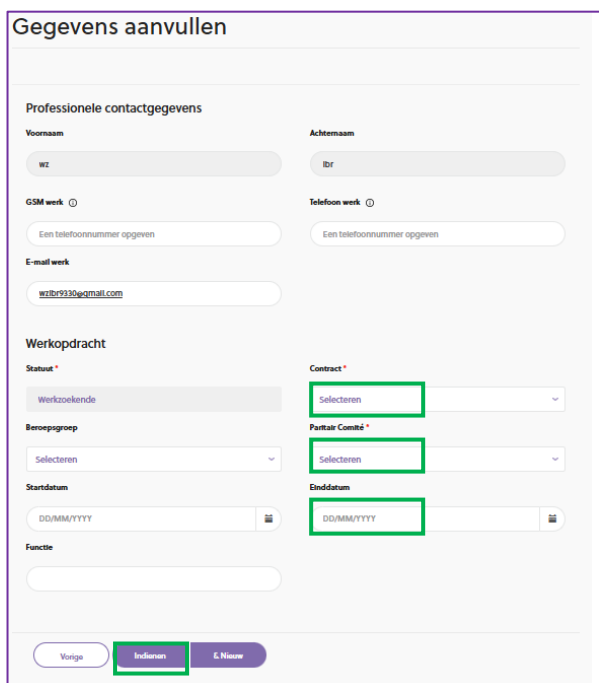
Straatnaam en huisnummer

Postcode invullen, er opent een lijst daar selecteer je het juiste Selecteren
Naar onder scrollen en op “**Indienen**” klikken.



Jouw adres staat nu onder het blokje “Adressen”

Links onder “**Volgende**”



Bij contract vul je “Geen” in

“Paritair Comité”:
Indien je vroeger arbeider was: 111
Indien je bediende was: 209

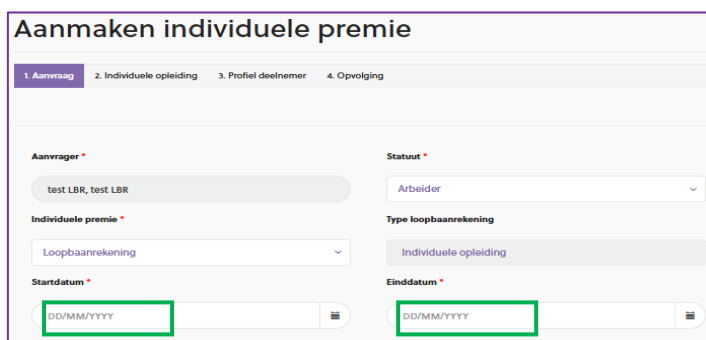
De dag waarop je de firma verlaten hebt.

Onderaan het middelste vakje “**Indienen**”

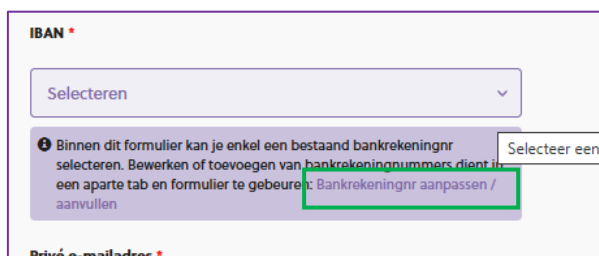
Je kan nu jouw effectieve aanvraag starten.

Rechts bovenaan klik je u op individuele premies

Vervolgens op “Maken”

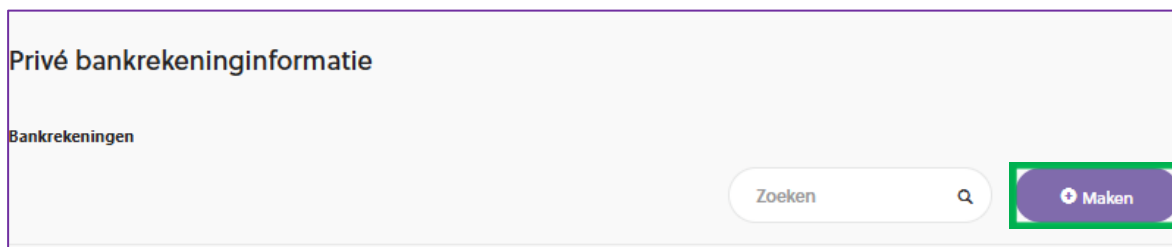



Je vult de start- en einddatum van de opleiding in.



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”

Vult 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:

- Kopie van je outplacementattest
- 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.