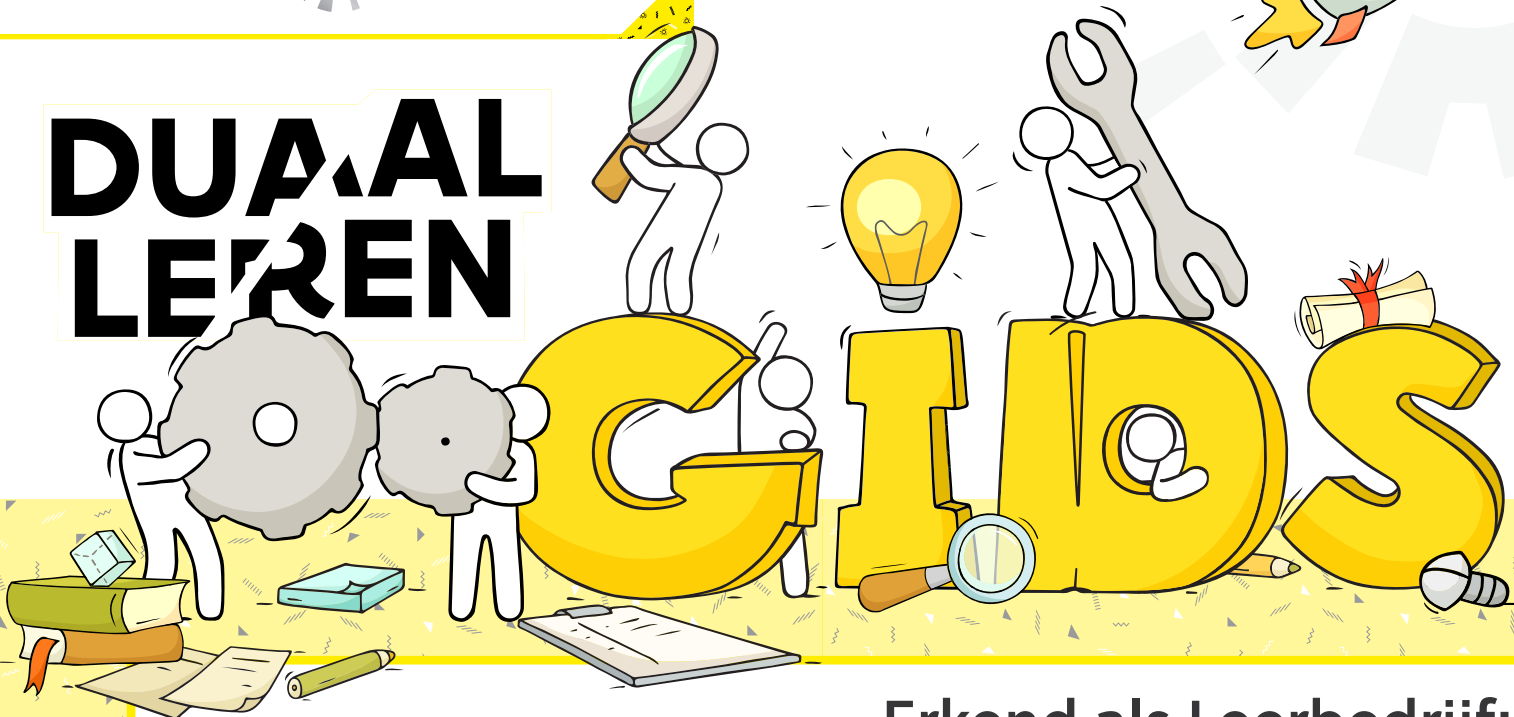


**DUAL  
LEREN**



**mtech+**

**DUAL  
LEREN**



**Erkend als Leerbedrijf:  
UW GIDS VOOR EEN SUCCESVOLLE START**



# INHOUD

gids  
dual leren



<b>1<sup>ste</sup> stappen</b>	<b>6</b>
<b>Jongere gevonden?</b>	<b>7</b>
<b>De ideale kandidaat gevonden?</b>	<b>8</b>
<b>Je engagementen</b>	<b>9</b>
overeenkomst	11
arbeidsduur	12
duur van de overeenkomst	12
opleidingsplan	12
vergoeding	13
<b>Sociale verplichtingen</b>	<b>14</b>
Voor de start van de overeenkomst	14
<i>dimona aangifte</i>	14
<i>afsluiten van een verzekering</i>	14
<i>preventie en bescherming</i>	14
<i>welzijnswet</i>	15
Tijdens de overeenkomst	15
<i>de kwartaal RSZ-aangifte</i>	15
<i>werkkledij</i>	15
<i>sociale documenten</i>	16
<i>collectieve arbeidsovereenkomst</i>	16
<i>reiskosten woon-werkverkeer</i>	16
De leervergoeding	16
Recht op vakantie	18
Wat in geval van ziekte?	19
Wat als het niet loopt zoals verwacht	19

<b>Aan de slag met de jongere</b>	<b>21</b>
onthaal	22
informatiefase	22
integratiefase	22
tips	23
<b>De rol van de mentor</b>	<b>24</b>
verantwoordelijkheden	24
verwachtingen naar de mentor	25
ondersteuning	25
mentoropleiding	26
<b>Competenties aanleren op een andere plaats</b>	<b>25</b>
<b>Financiële voordelen</b>	<b>25</b>
Premie kwalificerend werkpleklers	25
Mentorpremie Brussel Hoofdstedelijk Gewest	25
<b>Andere duale trajecten</b>	<b>30</b>
<b>mtech+ ondersteuning</b>	<b>32</b>

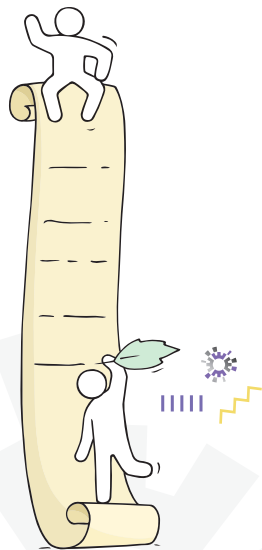




# ZOEKTOCHT

naar de ideale jongere voor  
je traject duaal leren

## De EERSTE STAPPEN



De eerste horde is genomen! Je bent nu officieel erkend als leerbedrijf. We overlopen graag nog even je recht en plichten en zorgen aan de hand van checklist dat je niets over het hoofd ziet.

### ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ Promoot uw bedrijf en vind de perfecte match

- ▶ Via de lijst met aanbieders vind je de scholen die duaal leren aanbieden voor de opleiding(en) waarvoor jij erkend bent.



<https://lesplaatsen.werkplekduaal.be>

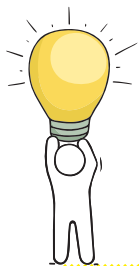
- ▶ Als erkend leerbedrijf ben je automatisch opgenomen op de website waar jongeren kunnen zoeken naar erkende werkplekken. Via de app werkplekduaal (digitale loket) kan je concrete informatie en foto's toevoegen aan je onderneming.



<https://werkplekken.werkplekduaal.be>

- ▶ Geen geluk? Contacteer zeker je provinciale contactpersoon bij mtech+. Mogelijks kan hij/zij jou helpen om de geschikte school te vinden.

## Enkele TIPS

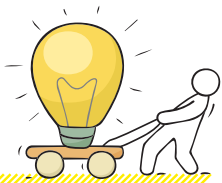


- Stel duidelijk je verwachtingen en luister naar de verwachtingen van de school.
- Geef informatie aan de school over het gewenste profiel van de jongere en schets de bedrijfscultuur zodat een goede matching van jongereen met beschikbare werkplekken kan worden gerealiseerd. Bespreek alles tot in detail, vermijd veronderstellingen.
- Zorg voor een goede afstemming met de school, bevraag wat de jongere op school leert.
- Maak afspraken hoe er contact wordt gehouden met de school (trajectbegeleider, leerkracht) om tussentijdse doelen en leerwinst te bespreken.

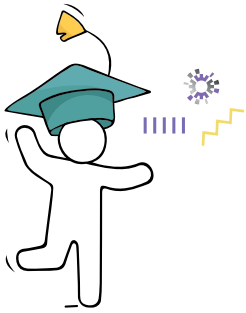
## JONGERE GEVONDEN? ■■■■■■■■ Ga niet over een nacht ijs.

Nodig de jongere uit voor een intakegesprek, vooraleer je een overeenkomst afsluit. Bedenk op voorhand wat je verwachtingen zijn, maar wees realistisch, het blijft een opleiding van de jongere. In het intakegesprek kan je de wederzijdse verwachtingen bespreken, een realistisch beeld van de job schetsen en peilen naar de motivatie van de jongere. Op die manier vergroot je de kans op een goede match tussen de jongere en je bedrijf

## Enkele TIPS



- Pols naar de motivatie van de jongere. Wat zijn zijn/haar ambities? Wat denkt hij/zij bij te dragen? Bespreek ook de wederzijdse verwachtingen, zo creëer je onmiddellijk een open communicatie en vermijd je verrassingen achteraf.
- Verlies ook het non-verbale gedrag niet uit het oog. De manier waarop iemand zich gedraagt, bevestigt of ontkracht zijn/haar woorden. Ook andere signalen zijn belangrijk: is de kandidaat op tijd, hoe presenteert hij/zij zich, ...?
- Leg samen de jobinhoud vast. Zet dit ook op papier en voeg het toe aan de overeenkomst. Duidelijke afspraken maken goeie vrienden!



## De ideale **KANDIDAAT GEVONDEN?**

Super!

Contacteer de school om samen met jou het opleidingsplan uit te werken en de overeenkomst te sluiten. De school is verplicht op die overeenkomst (OAO) in het digitaal loket op te laden ([app.werkplekduaal.be](http://app.werkplekduaal.be)).

### Huh?! Een opleidingsplan

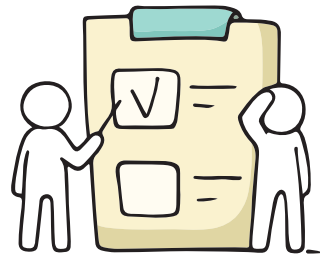
Het opleidingsplan beschrijft het individuele leertraject van de jongere, rekening houdend met specifieke noden van de jongere en de context van het leerbedrijf.

In het opleidingsplan wordt ook vastgelegd welke competenties aangeleerd zullen worden op school en welke op het leerbedrijf. De school zorgt voor het opleidingsplan en vult het samen met jou als bedrijf in.

### Enkele **TIPS**

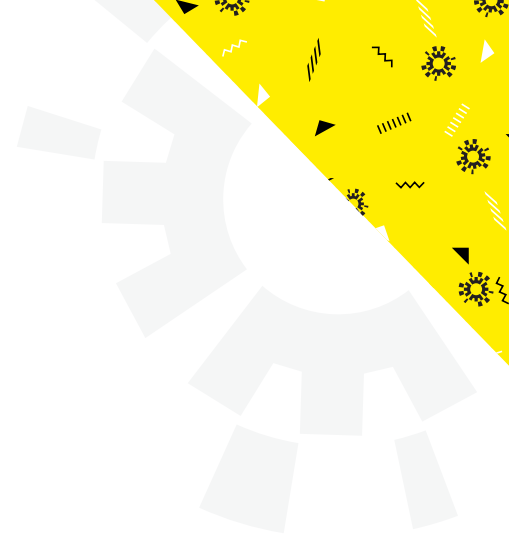
- ||||||| Zorg voor een duidelijke uitklaring van elkaars rol in het leertraject van de jongere.
- ||||||| Maak afspraken over een logische graduele opbouw van kennis, vaardigheden en attitudes op de werkplek en op school.
- ||||||| Bepaal samen hoe er geëvalueerd en opgevolgd zal worden, bepaal ook vooraf momenten om af te stemmen.
- ||||||| Focus niet enkel op afwezigheden, motivatie, gedragsproblemen en praktische zaken **MAAR** ook op het leerproces zelf.
- ||||||| Betrek de jongere bij de evaluatie zodat hij/zij het leerproces mee in handen kan nemen.





# **ENGAGEMENTEN & VERPLICHTINGEN**

die deel uitmaken van een  
dual leren traject op een rij





# JE ENGAGEMENTEN

## ||||||| De overeenkomst

Bij duaal leren sluiten de jongere (een minderjarige jongere wordt vertegenwoordigd door de wettelijke vertegenwoordiger: vader, moeder of voogd), het bedrijf en de school een overeenkomst. Er zijn 2 mogelijke overeenkomsten:

### **De stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO)**

De jongere leert minder dan 20 uur per week op de werkplek.

De jongere ontvangt geen leervergoeding.

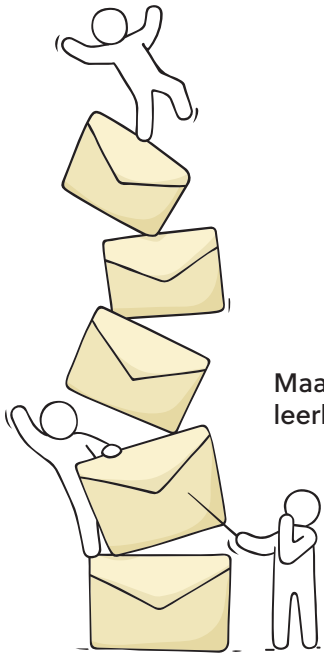
### **De overeenkomst alternerende opleiding (OAO)**

De jongere leert minstens 20 uur per week op de werkplek.

De jongere ontvangt een leervergoeding van de werkplek, bouwt een aantal sociale zekerheidsrechten op terwijl kinderbijslag gegarandeerd blijft.

Maak afspraken hoe er contact wordt gehouden met de school (trajectbegeleider, leerkracht) om tussentijdse doelen en leerwinst te bespreken.

De keuze van de overeenkomst wordt bepaald in het standaardtraject of curriculum dossier van de opleiding en is voor elke onderneming dezelfde.



De SAO en OAO bevatten beide volgende onderdelen:

### Arbeidsduur

- ▶ De overeenkomst omvat zowel het les- als het werkplekgedeelte. De beide delen vormen samen een voltijdse overeenkomst, waarvan de arbeidsduur gelijk is aan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de leeronderneming.
- ▶ Bij een SAO wordt de jongere minder dan 20 uur per week (gemiddeld op jaarbasis) op de leerwerkplek opgeleid. Ook in het geval dat de jongere op een gesimuleerde leerwerkplek wordt opgeleid, wordt een SAO afgesloten.
- ▶ Bij een OAO wordt de jongere minstens 20 uur per week (gemiddeld op jaarbasis) op de leerwerkplek opgeleid.

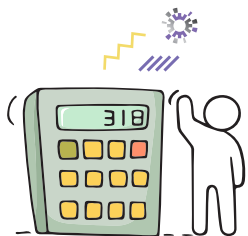
### Duur van overeenkomst.

- ▶ De overeenkomst is van bepaalde duur en mag niet langer lopen dan de duur van de alternerende opleiding. De duur van de opleiding hangt af van het aan te leren beroep en bedraagt meestal 1 tot 3 jaar. Tijdens die periode moeten de competenties van de opleiding aangeleerd worden.

### Opleidingsplan

- ▶ In het opleidingsplan wordt vastgelegd welke competenties op de leerwerkplek aangeleerd zullen worden en welke in de lessen aan bod zullen komen. Het opleidingsplan vormt een verplichte bijlage bij de overeenkomst.

## ⚡ Vergoeding



- ▶ De SAO is een onbezoldigde overeenkomst. De jongere ontvangt dus geen loon of vergoeding.
- ▶ Het hoofddoel van de OAO is het aanleren van een beroep. Daarom betaalt de onderneming aan de jongere geen loon, maar een maandelijkse leervergoeding. Het exacte bedrag van de vergoeding hangt onder andere af van het opleidingsjaar van de jongere, maar bedraagt maximaal 714,40 euro per maand.

De SAO of OAO wordt opgesteld volgens het model dat vastgelegd is door de Vlaamse Regering. De jongere mag pas opgeleid worden op de werkplek zodra de overeenkomst ondertekend en gestart is. Er dient door de opleidingsverstrekker ook een kopie van de overeenkomst bezorgd te worden aan departement WSE, Afdeling Duaal leren en Sectoren. Het decreet art. 13,2° bepaalt dat de opleidingsverstrekker de overeenkomst opmaakt via het digitale loket [app.werkplekduaal.be](https://app.werkplekduaal.be).

## WIST JE DAT?



- ▶ Via deze link vind je alle laatste informatie en wetgeving rond de overeenkomst alternerende opleiding: <https://www.vlaanderen.be/lerenden-uit-het-onderwijs-opleiden-op-de-werkplek/overeenkomsten/overeenkomst-van-alternerende-opleiding>



# SOCIALE VERPLICHTINGEN

Bij de opmaak van een OAO ben je ook verplicht om volgen de zaken in orde te brengen:

Voor de **START** van de overeenkomst :



## DIMONA AANGIFTE

Je moet voor de jongere een DIMONA aangifte doen, ten laatste op de startdatum van de overeenkomst (ongeacht of het een lesdag is of opleidingsdag op de werkplek) en voor de aanvang van de activiteiten. Je kan de aangifte zelf doen.

## AFSLUITEN VAN VERZEKERINGEN

- ☼ De onderneming moet een arbeidsongevallenverzekering die arbeidsongevallen als arbeidswegongevallen dekt
- ☼ Burgerlijke aansprakelijkheid van je bedrijf en je werknemers, dus ook de jongere

Je sluit deze verzekeringen af bij de start van de OAO en neemt hiervoor contact op met je verzekeringsagent.

## PREVENTIE EN BESCHERMING

Als je zelf geen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebt, moet je je verplicht aansluiten bij een externe dienst bij de start van de OAO. Er zal voor minderjarige jongere en voorafgaandelijk altijd een medisch onderzoek doorgaan. Voor meerderjarige jongere en ook als de risicoanalyse dit aangeeft.

## ▶ WELZIJS-WET

In de wet op het welzijn is de jongere speciaal beschermd. Zo ben je verplicht een risicoanalyse uit te voeren en daarin rekening te houden met de onervarenheid van de jongere. Die risicoanalyse moet vaststellen aan welke risico's de jongere is blootgesteld en welke preventiemaatregelen je moet nemen om deze risico's op te vangen. Een mogelijke maatregel bij het uitvoeren van sommige werkzaamheden is het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen. De jongere moet veilig aan de slag kunnen in je onderneming. Je moet, indien nodig, zorgen voor veiligheidsschoenen, een veiligheidshelm, een veiligheidsbril, gehoorbescherming, ... De jongere is verplicht deze te dragen volgens de gebruiksvoorschriften binnen jouw onderneming.

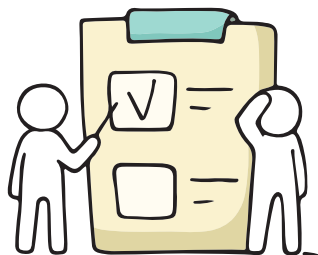
## SOCIALE VERPLICHTINGEN |||| TIJDENS de overeenkomst

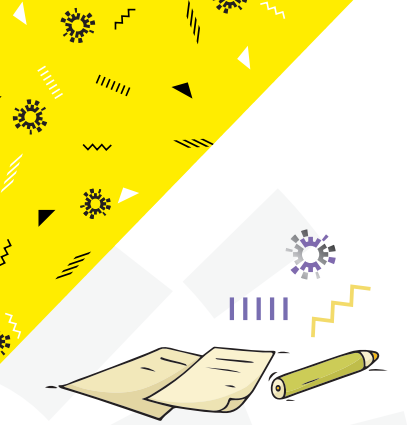
### ▶ DE KWARTAAL RSZ-AANGIFTE

- ☼ Tot 31 december van het jaar waarin de jongere 18 wordt, zijn er beperkte sociale zekerheidsrechten.
- ☼ Vanaf 1 januari van het jaar waarin de jongere 19 wordt, betaal je als werkgever de volledige RSZ-bijdragen. Via de doelgroepvermindering voor jongeren kan je die recupereren.

### ▶ WERKKLEDIJ

Je bedrijf moet de nodige werkkledij aan de jongere geven en zorgen voor het onderhoud ervan. De jongere is verplicht deze te dragen volgens de gebruiksvoorschriften binnen je onderneming.





### ▶ SOCIALE DOCUMENTEN

Bij de indiensttreding geef je aan de jongere een arbeidsreglement. Daarnaast bezorg je de jongere iedere maand een loonbrief en betaal je de netto leervergoeding aan de jongere. Tenslotte bezorg je vóór 1 maart van het volgend kalenderjaar de jongere een individuele rekening en een belastingfiche 281.10.

### ▶ COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Je bedrijf valt voor de werkzaamheden onder een bepaald paritair comité. In een paritair comité worden CAO's afgesloten. De arbeidsvoorwaarden (bv. arbeidsduur) zijn van toepassing op de jongere, tenzij de jongereen uitdrukkelijk uitgesloten worden in de CAO.

### ▶ REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER

Het bedrijf komt op dezelfde manier tussen als voor de gewone werknemers in de kosten van het woon-werkverkeer met het openbaar of privé-vervoer (art 6 OAO).

## DE LEERVERGOEDING

||| Het hoofddoel van de OAO is het aanleren van een beroep. Daarom betaalt de onderneming aan de jongere **geen loon, maar een maandelijkse leervergoeding**. Het exacte bedrag van de vergoeding hangt onder andere af van het opleidingsjaar van de jongere, maar bedraagt maximaal 714,40 euro per maand.





De leervergoeding bij een OAO wordt berekend als een percentage van het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen. Als het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen stijgt (bij overschrijding van de spilindex), zal ook de leervergoeding stijgen.

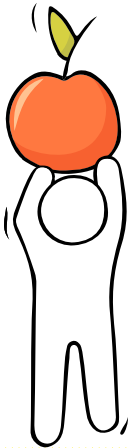
**De bedragen zijn wettelijk vastgelegd** en moeten door iedereen gevolgd worden. Het is niet mogelijk de jongere een hogere of lagere vergoeding toe te kennen.

De vergoeding heeft betrekking op zowel de werkplek- als de lescomponent. Onwettige afwezigheid (op de werkplek of op school) heeft bijgevolg een invloed op de leervergoeding evenals op onbetaald verlof. De jongere ontvangt de volledige vergoeding en betaalt geen RSZ-bijdragen tot 31 december van het jaar waarin hij of zij 18 jaar wordt. Vanaf 1 januari van het jaar waarin de jongere 19 jaar wordt, moet hij of zij RSZ- bijdragen betalen. Deze bijdrage wordt volledig gecompenseerd door de werkbonus en gebeurt automatisch. De jongere betaalt geen bedrijfsvoorheffing. (Voor een jongere die in het buitenland woont zijn er mogelijke uitzonderingen.) De werkgever betaalt RSZ-bijdragen via een kwartaalaangifte.

De jongere heeft onvoorwaardelijk recht op gezinsbijslag tot en met de maand waarin hij/ zij 18 jaar wordt. Ook daarna blijft de jongere gezinsbijslag ontvangen zolang hij/zij geen winstgevende activiteit uitvoert. De vergoedingen en sociale uitkeringen in het kader van duaal leren worden niet gezien als winstgevende activiteit.

Toeslagen (bv. voor zondagswerk +18-jarigen of ploegenwerk) moeten enkel verplicht worden betaald aan de jongere als ze voor jongeren expliciet in de CAO vermeld worden. Als de extralegale voordelen niet geregeld zijn via een CAO (maar via individuele arbeidsovereenkomsten), dan heeft het bedrijf de keuze om deze al dan niet toe te kennen. Maaltijdcheques moeten niet worden toegekend maar mogen dat wel.

De jongere met een OAO heeft geen recht op een eindejaarspremie.





## RECHT OP VAKANTIE

Een jongere met een OAO bouwt betaalde vakantiedagen op. Het aantal dagen dat de jongere vorig jaar werkte (het vakantiedienstjaar) bepaalt de dagen waarop de jongere dit kalenderjaar (het vakantiejaar) recht heeft. De jongeren hebben maximaal recht op 20 kalenderdagen betaalde vakantie per kalenderjaar en 2 extra vakantiedagen die worden beschouwd als feestdagen. Voor de berekening van de vakantie duur van de jongere komen niet alleen de dagen dat de jongere werkelijk gewerkt heeft in aanmerking, maar ook lesdagen en andere gelijkgestelde activiteiten bij de opleidingsverstrekker in een OAO.

Een jongere die een duale opleiding volgt, heeft recht op hetzelfde aantal schoolvakantiedagen als de jongeren in een niet-duale opleiding in het voltijds onderwijs. De jongere nemen alle schoolvakanties op (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie). Deze verlofdagen zijn onbetaald, uitgezonderd de opgebouwde betaalde vakantiedagen (die enkel in schoolvakanties kunnen worden opgenomen). Als gevolg van het aantal onbetaalde vakantiedagen zal het maximaal recht van 22 betaalde kalenderdagen niet bereikt worden.

Vakantiedagen worden steeds in overleg tussen werkgever en jongere vastgelegd. Voor een jongere arbeider betaalt het vakantiefonds of de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie het enkel en dubbel vakantiegeld uit.

De jongere of wettelijke vertegenwoordiger, opleidingsverstrekker en onderneming kunnen overeenkomen dat de jongere omwille van een leeropportunity wordt opgeleid tijdens een schoolvakantie. Deze afwijking moet altijd in een bijlage bij de overeenkomst worden vastgelegd. Als er wordt afgeweken moet de jongere deze opleidingsdagen compenseren tijdens de lesweken op dagen waarop hij of zij volgens het uurrooster in de onderneming moet worden opgeleid en dit binnen hetzelfde schooljaar (van 01.09 tot en met 30.06 tenzij de overeenkomst vroeger eindigt).

Enkel in de maanden juli en augustus kan de jongere bij jou aan de slag als jobstudent.



## Wat in geval van **ZIEKTE?**



## Wat als **HET NIET LOOPT** zoals verwacht?



De overeenkomst wordt in dezelfde gevallen (o.a. arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval) geschorst als een arbeidsovereenkomst. De leervergoeding waarop de leerling recht heeft wordt de 'gewaarborgde leervergoeding' genoemd. Deze leervergoeding wordt betaald door de onderneming.

Minder dan 1 maand anciënniteit:

- ▶ De leerling heeft geen recht op een gewaarborgde leervergoeding.

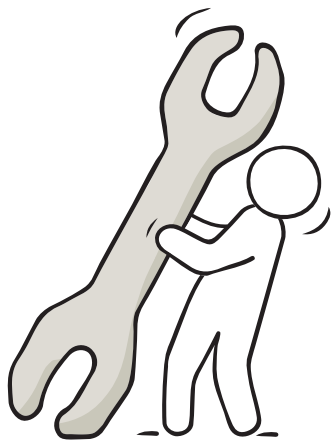
Vanaf 1 maand anciënniteit:

- ▶ De leerling heeft recht op de gewaarborgde leervergoeding:
  - Van de 1ste tot en met de 7de kalenderdag: 100%
  - Van de 8ste tot en met de 14de kalenderdag: 85,88%
  - Van de 15de tot en met de 30ste kalenderdag: 25,88%.
  - Na deze periode valt de leerling terug op een vergoeding vanuit het ziekenfonds.

Scan de QR voor meer informatie over arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval.

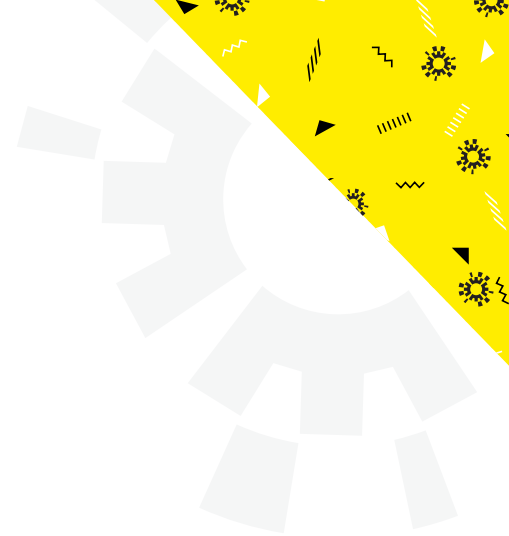
- ▶ Ga eerst in gesprek met de school of het opleidingscentrum om te bekijken wat misloopt en hoe dit opgelost kan worden
- ▶ Tot en met de 30e dag van de uitvoering van de overeenkomst kan de onderneming of de lerende, zonder specifieke reden de overeenkomst beëindigen. In dat geval moet een opzegtermijn van 7 dagen gerespecteerd worden.
- ▶ De overeenkomst kan steeds beëindigd worden in onderling overleg Samen met je lerende maak je als onderneming een document waarop je de einddatum vermeldt Zowel jijzelf, je lerende als de school moeten dit document ondertekenen.





# AAN DE SLAG

met de jongere in het duaal  
leer traject



## AAN DE SLAG MET DE JONGERE

### ▶ Start met een warm onthaal

Zorg voor een warm onthaal van de jongere op de werkplek en maak duidelijke afspraken van bij de start. Het onthaal van de jongere vraagt tijd en voorbereiding.

De jongere moet bij de start op de leerwerkplek heel wat informatie verwerken. Doseer die informatie door een onderscheid te maken tussen een informatie- en integratiefase.

### ▶ Informatiefase - Eerste opleidingsdag op de werkplek

- ▶ Zorg voor een warm onthaal tijdens de eerste werkdag en stel de jongere voor aan de werknemers.
- ▶ Maak de jongere vertrouwd met de nieuwe leer- en werkomgeving, zodat het gevoel van onzekerheid vermindert. Schenk aandacht aan de fysieke en sociale omgeving.
- ▶ Overloop het arbeidsreglement en de overeenkomst.
- ▶ Regel praktische zaken, zoals arbeidskledij, werktuistrusting, toegangsbadge of sleutel, kastje in de kleedkamer of e-mailadressen.
- ▶ Licht afspraken en gebruiken in de onderneming (maaltijden, verjaardagen, pauzes...) toe. Schenk specifieke aandacht aan aspecten die voor de lerende relevant zijn (openbaar vervoer, fietsenstalling...).
- ▶ Licht veiligheidsvoorschriften vanaf dag één toe.

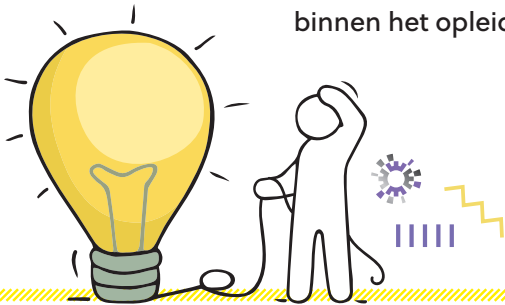
### ▶ Integratiefase - Tijdens de startweken

In deze fase wordt de verkregen informatie geïntegreerd in de dagelijkse arbeid. Help de jongere in het verwerken van de informatie door:

- ▶ de informatie te doseren en af en toe een pauze in te lassen.
- ▶ de informatie te herhalen.
- ▶ de informatie op een praktische manier bij de lerende te toetsen.

## Nog enkele TIPS

- ▶ Zorg ervoor dat de jongere alle belangrijke informatie en afspraken ergens kan terugvinden.
- ▶ Zorg ervoor dat alle personeelsleden op voorhand op de hoogte zijn van de komst van de jongere. Maak ook duidelijk wat je van elk personeelslid in het kader van de opleiding van de jongere verwacht. Dat zorgt van het begin af aan voor duidelijkheid en bevordert ook op lange termijn de kwaliteit van de opleiding.
- ▶ Informeer het volledige team dat de jongere een opleiding volgt, en niet meedraait als een volwaardige arbeider.
- ▶ Zorg dat eventuele problemen steeds bespreekbaar zijn.
- ▶ Bepaal duidelijk welke productiviteit bij de start van de jongere verwacht wordt. Een realistische inschatting houdt rekening met het niveau van de jongere en de verwachtingen binnen het opleidingstraject.

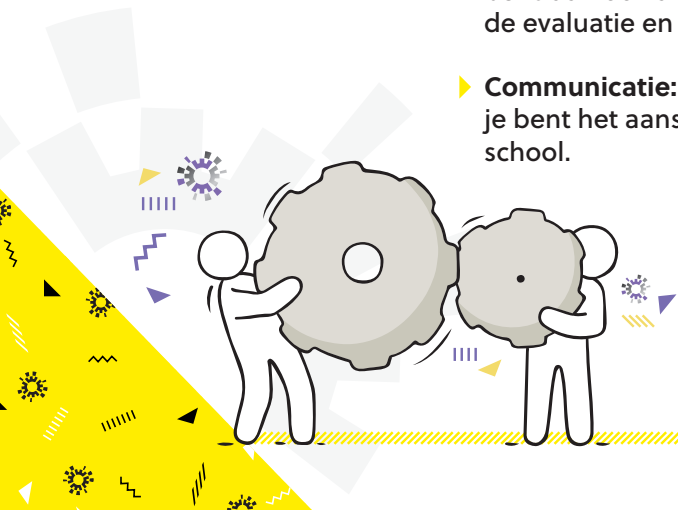


## De rol van **DE MENTOR**

Bij de aanvraag tot erkenning heb je een mentor opgegeven. Deze persoon heeft een cruciale rol in het leertraject van de jongere.

Als mentor ben je verantwoordelijk voor:

- ▶ **Het opleidingsplan:**  
samen met de school stel je het individuele leertraject op, afgestemd op de behoeften van de jongere.
- ▶ **Begeleiding:**  
je zorgt voor een goed leerproces, begeleiding op de werkvloer, en volgt de competentieverwerving.
- ▶ **Evaluatie en beoordeling:**  
samen met de school zet je competentieverwerving om in een beoordeling. Je bent dan ook als mentor officieel lid van de klassenraad! Zo word je betrokken bij de evaluatie en de beslissing over het al dan niet slagen van je jongere.
- ▶ **Communicatie:**  
je bent het aanspreekpunt voor de jongere en de trajectbegeleider van de school.





## VERWACHTINGEN

Zowel de school als de jongere heeft verwachtingen naar de mentor toe.

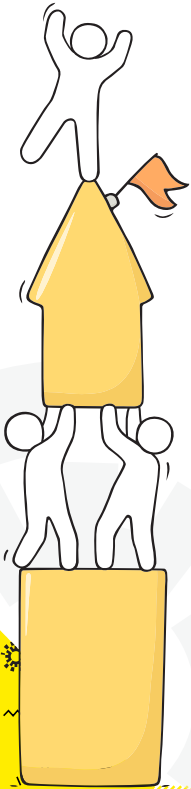
### School

- ▶ Het duaal opleiden van een jongere vereist een nauwe samenwerking;
- ▶ De mentor moet voldoende tijd kunnen nemen voor overleg met de trajectbegeleider en de duale jongere, zodat er wederzijds vertrouwen ontstaat;
- ▶ Een succesvol opleidingstraject vereist een volgehouden engagement;
- ▶ Het is belangrijk dat de mentor begrip heeft voor de persoonlijke situatie van de jongere en deze meerdere kansen biedt;
- ▶ Daarnaast vraagt de school aandacht voor de onderwijscontext: de jongere heeft een gestructureerd opleidingsplan dat moet worden gevolgd;
- ▶ Regelmatige communicatie en het nakomen van afspraken versterken het leerproces van de jongere.

### Jongere

- ▶ Een gepersonaliseerde en niet-schoolse aanpak.
- ▶ Iemand die hen voldoende vertrouwen geeft en mogelijkheden creëert om verantwoordelijkheid te nemen en zelfstandig te kunnen werken.
- ▶ Iemand met wie ze een sterke band kunnen opbouwen, die tijd maakt, geduld heeft, op een respectvolle en eerlijke manier omgaat met hen, aandacht heeft voor hun noden, enz.
- ▶ Iemand die over vakkennis en coachende vaardigheden beschikt en weet hoe feedback te geven; positieve én negatieve.
- ▶ Een bondgenoot die mee hun rechten op de werkplek verdedigt door bv. te zorgen voor voldoende leerkansen.

# Ondersteuning voor **DE MENTOR**



## |||| **Mentor ondersteuning**

Staat de mentor er alleen voor? Tuurlijk niet!

- ▶ Schakel zeker ook collega's mee in tijdens het leertraject van de jongere.
- ▶ De mentoropleiding gereorganiseerd door mtech+ zorgt voor de nodige extra kennis en vaardigheden om de jongere te begeleiden.

## |||| **De mentoropleiding**

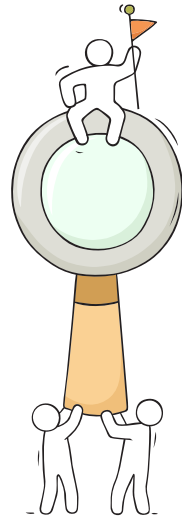
De mentor moet binnen 12 maanden na erkenning een opleiding volgen. Vrijstelling is mogelijk met een attest van een eerdere mentoropleiding of een pedagogisch diploma.

Vind langs hier je mentoropleiding



**LET OP:** Als de mentor niet over een pedagogisch attest beschikt of de mentoropleiding niet tijdig volgt, wordt de erkenning ingetrokken en stopt de overeenkomst van de jongere!

**Wist je dat ...** Er kunnen maximaal 3 jongeren gelijktijdig worden opgeleid per mentor. Bij verandering van mentor dient er een nieuwe aanvraag ingediend te worden met vermelding van de gegevens van de nieuwe mentor.



Wat is er nog  
**BELANGRIJK?**

---



## COMPETENTIES IIII Competenties aanleren op een andere plaats


Het gebeurt regelmatig dat u als leerwerkplek niet kan instaan voor het aanleren van alle competenties en vaardigheden die een jongere tijdens de opleiding moet leren. In dat geval zijn er de volgende oplossingen:

- ▶ De school laten instaan voor het aanleren van deze competenties
- ▶ Samen met de school een oplossing zoeken binnen het aanbod van:
  - VDAB
  - Opleidingsmogelijkheden bij onze opleidingscentra
  - De jongere tijdens een korte periode enkele competenties bij een andere werkgever laten aanleren
  - De opleiding spreiden over verschillende ondernemingen

## FINANCIËLE VOORDELEN I I I I I I I I Premie kwalificerend werkplekieren

De premie wordt automatisch aangevraagd voor overeenkomsten alternerende of duale opleidingen die zijn geregistreerd via het digitale loket werkplekduaal, als de onderneming daarvoor tijdig haar toestemming heeft gegeven en haar bankrekeningnummer heeft opgegeven en indien voldaan is aan de voorwaarden.

### Voorwaarden:

- Jouw bedrijf en de lerende hebben een overeenkomst (OAO, ODO, ODOS, ...)
  - Jouw mentor heeft een mentoropleiding gevolgd
  - De vestiging die de lerende opleidt ligt in het Vlaams Gewest
  - De onderneming leidt de lerende, volgens de Dimona- of DmfAaangifte, minstens 4 maanden op in het schooljaar waarvoor de premie wordt aangevraagd. Een schooljaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus
  - De registratie in het digitaal loket werkplekduaal gebeurt uiterlijk 3 maanden na de start van de overeenkomst
- 



## Bedrag en uitbetaling

Premiebedrag per lerende:

- € 600,00 als de lerende geen vergoeding van de onderneming ontvangt
- € 1000,00 als de lerende wel een vergoeding van de onderneming ontvangt

De premie wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald, op het einde van het schooljaar.

Je kan de premie maximaal 3 keer ontvangen per lerende

**Let op:** Het is de taak van de school op de overeenkomst op te laden in het digitaal loket werkplekduaal. Volg zeker op dat dit binnen de 3 maanden na start van de overeenkomst is gebeurd. Anders heb je als bedrijf geen recht op de premie.



## Mentorpremie Brussel Hoofdstedelijk Gewest

Ondernemingen die gevestigd zijn in het Brussel Hoofdstedelijk Gewest kunnen in aanmerking komen voor een mentorpremie. De Actiris Mentorpremie bedraagt €1.750 per jaar voor elke mentor die 1 tot 4 stagiairs begeleidt. Actiris is bevoegd voor het toekennen van deze premie.



## Wist je dat...

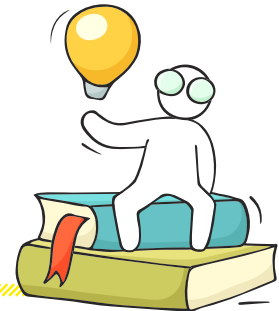
er ook een premie voor de jongere is?



Naast de opleidingen gelinkt aan de metaal en technologische industrie zien we dat veel bedrijven ook een aanvraag doen voor volgende duale opleidingen

- ▶ Magazijnmedewerker
- ▶ Magazijnmedewerker duaal
  
- ▶ Elektrotechnicus duaal
- ▶ Elektrotechnicus
  
- ▶ Logistiek duaal
  
- ▶ Elektrotechnisch installateur
- ▶ Elektrische installaties duaal
  
- ▶ Installateur elektrotechnische basiscomponenten duaal
  
- ▶ Polyvalent administratief ondersteuner
- ▶ Polyvalent administratief ondersteuner duaal
  
- ▶ Bestuurder interne transportmiddelen duaal
  
- ▶ Logistiek assistent magazijn duaal
- ▶ Logistiek assistent magazijn
  
- ▶ Productie-industrie duaal
  
- ▶ Onderhoudsmedewerker duaal

## Andere DUALE TRAJECTEN



Alle  
**INFO**  
**SAMEN**

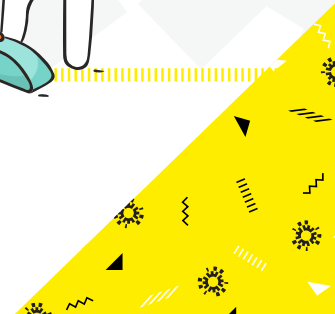
Vind alle informatie terug ook terug op

||||||| [www.mtechplus.be/duaal-leren](http://www.mtechplus.be/duaal-leren)



of

||||||| [www.duaaltech.be](http://www.duaaltech.be)



# MEER ONDERSTEUNING & INFO



# mtech+

Waar mag je op

**REKENEN?** Een lokaal aanspreekpunt voor al je vragen.

Een gratis sectorale mentoropleiding die technieken en kennis aanreikt, zodat da mentor zijn kan versterken en een beter leerresultaat met de jongere krijgt

We zorgen voor een blijvende ondersteuning tijdens de looptijd van het duale leertraject door het aanbieden van ondersteunende tools voor scholen en ondernemingen



## ANTWERPEN

antwerpen@mtechplus.be – 03 369 14 43



## LIMBURG

limburg@mtechplus.be – 089 69 20 40



## OOST-VLAANDEREN

oostvlaanderen@mtechplus.be – 09 242 49 50



## WEST-VLAANDEREN

westvlaanderen@mtechplus.be – 051 79 27 33



## VLAAMS-BRABANT & BRUSSEL

brabant@mtechplus.be – 02 250 06 11



mtech+

is een initiatief van

**AGORIA**

