

Youthpass Infopack

Aan de slag met Youthpass in Erasmus+: Youth in Action

- > [Wat is Youthpass en wie heeft er recht op?](#)
- > [Waar past Youthpass binnen jouw project en hoe pak je dat aan?](#)
- > [Hoe maak je een Youthpass aan?](#)
- > [Welke info geef je aan je deelnemers om het deel over de 8 kerncompetenties in te vullen?](#)
- > [Is het deel met de kerncompetenties te moeilijk voor jouw deelnemers?](#)
- > [Nog vragen?](#)

Wat is Youthpass en wie heeft er recht op?

Youthpass is een **Europees certificaat** dat bestaat uit twee delen:

- Deel 1 bevestigt de deelname van een jongere of jeugdwerker aan een Erasmus+ Youth In Action project.
- In deel 2 kan de jongere of jeugdwerker aan de hand van 8 kerncompetenties zelf omschrijven wat hij/zij geleerd heeft tijdens het project.

Die twee delen samen vormen een **erkenning van de resultaten van het leerproces** dat de jongere of jeugdwerker doorheen het project aflegde.

De jongere of jeugdwerker kan de Youthpass gebruiken wanneer hij/zij zich kandidaat stelt voor een functie als vrijwilliger, een project, een job, ... Belangrijker nog is dat het **Youthpass-proces** hen helpt om tijdens het project te focussen op hun leerproces en om zich bewust te worden van hun eigen leerresultaten. Dat geeft hun zelfvertrouwen een boost en zorgt ervoor dat ze de meerwaarde van hun deelname aan het project gemakkelijker kunnen toelichten aan anderen.





Figuur door Siiri Taimla

Iedereen die deelneemt aan een groepsuitwisseling, vrijwilligerswerk, stage of job, mobiliteit van jeugdwerkers of een jeugdbeleidsmeeting heeft **recht op het doorlopen van het Youthpass-proces**. We verwachten van jou als projectaanvrager dat je voor alle deelnemers van je project een Youthpass aanmaakt.

Waar past Youthpass binnen jouw project en hoe pak je dat aan?

Besteed al van bij het begin van je project aandacht aan het leerproces van je deelnemers en de vertaling daarvan naar de Youthpass. Alleen op die manier wordt Youthpass meer dan een velletje papier en kunnen je deelnemers de vruchten plukken van het hele proces.

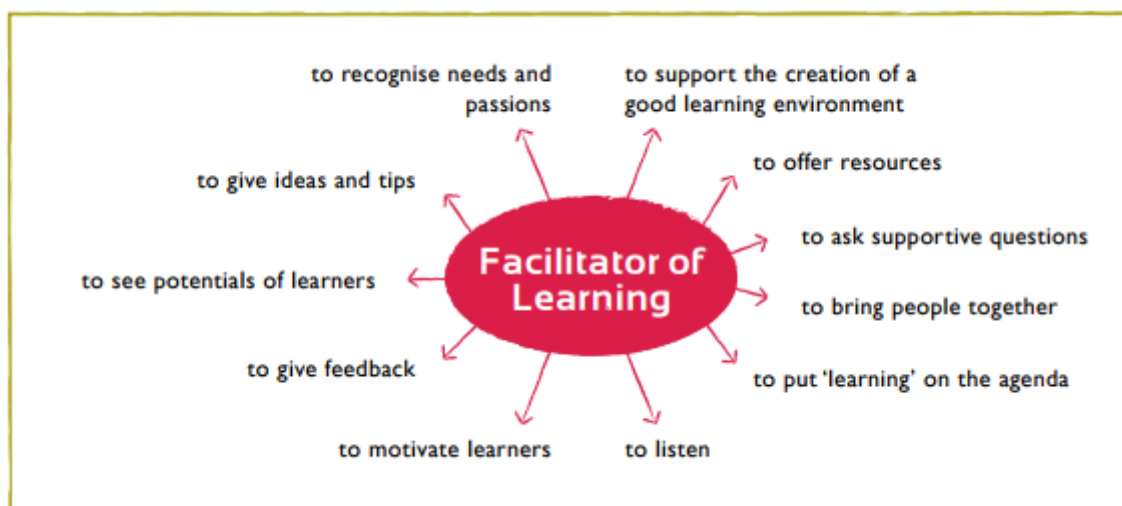
Het Youthpass-proces is een niet-formeel leerproces. Niet-formeel leren is net als formeel leren een leerproces dat gepland is, maar heeft enkele kenmerken die ook sterk verschillen van het formele leren. De **belangrijkste kenmerken van niet-formeel leren** zijn:

- het leren is **gepland**: er worden duidelijke leerdoelen vooropgesteld
- het leren vindt plaats **op vrijwillige basis**
- het leerproces wordt **gefaciliteerd** (niet gereguleerd) door anderen
- er is veel ruimte voor **zelfsturing door de deelnemer**: er is ruimte voor persoonlijke leerdoelen van de deelnemers; er wordt rekening gehouden met verschillende leerstijlen; hetzelfde leerdoel kan door verschillende deelnemers op een andere manier aangepakt worden; zelfreflectie en zelfbeoordeling staan

centraal en de leerresultaten kunnen voor elke deelnemer anders zijn.
Differentiatie in aanpak is daarom enorm belangrijk.

Het gaat dus niet om lesgeven, maar om het stimuleren, motiveren en ondersteunen van een zelfgestuurd leerproces door de deelnemer. **Als jeugdwerker ben je facilitator** van het leerproces van je deelnemers.

Niet-formeel leren verschilt van informeel leren, wat ongepland is en toevallig plaatsvindt.



Uit [Youthpass Unfolded](#): lees meer over deze verschillende rollen van de facilitator op p. 43 e.v.

We verwijzen graag naar de publicatie '[Kijk naar mij! De circusbenadering als inspiratiebron voor het werken met kinderen en jongeren](#)', van Circusplaneet vzw i.s.m. Jeugddienst Gent. Op een aangename en laagdrempelige manier lees je er o.a. meer over het creëren van een **veilige leercontext**. Het belang van **differentiatie** wordt er duidelijk geïllustreerd. De publicatie verruimt je begrip van het thema (niet-formeel) leren met enkele inspirerende kernbegrippen en -theorieën van bekende pedagogen.

Voor meer achtergrondinfo over Youthpass zelf, voor **concrete ondersteuning bij de vormgeving van het Youthpass-proces** en voor voorbeelden van **methodieken** om Youthpass te gebruiken als een tool **doorheen het hele project**, zie:

→ [Youthpass Unfolded](#)

→ [Youthpass for all](#)

Hou ook de [JINT activiteitenkalender](#) in de gaten voor vormingen rond dit thema.

Hoe maak je een Youthpass aan?



- Ga naar www.youthpass.eu.
- Maak een account aan of log in als je al een account hebt.
- Na inloggen, klik je op 'Enter new project'.
- Let erop dat je voor elk nieuw Youth in Action project een nieuw Youthpass-project aanmaakt zodat je de informatie van een vorig project niet overschrijft.
- Geef je projectnummer in: dit staat op je contract. Let er op dat je geen spaties typt in of achter het nummer.
- Vanaf hier vertelt de Youthpass website je zelf wat er moet of mag ingevuld worden. Je vindt de instructies en aanbevelingen telkens onderaan de pagina bij 'Help and instructions'.

In grote lijnen komt het hierop neer:

1. Geef een beschrijving van je project in.
2. Geef de gegevens van de deelnemers in. Dat kan op 2 manieren:
 - Door de gegevens van elke deelnemer één voor één manueel in te geven
 - Door een deelnemerslijst in Excel te uploaden (zonder opmaak!)

Verplichte gegevens voor elke deelnemer zijn: naam, voornaam, land van domicilie, taal voor communicatie (je duidt best Engels aan, want voor de meeste andere talen is er geen vertaling voorzien in het systeem).

Niet verplicht, maar wel nodig als je deelnemers het tweede deel wil laten invullen: e-mailadres.

Je kan de gegevens van de deelnemers van alle partners van je project invoeren of je kan een 'editor' toevoegen om je partner(s) toegang te geven tot de Youthpass van jullie project. Op die manier kan elke partner de gegevens van zijn deelnemers ingeven en de volgende stappen opvolgen voor de eigen deelnemers.





3. Zijn de deelnemers met hun e-mailadres toegevoegd, dan kan je hen via de Youthpass website een uitnodiging sturen om deel 2 met de 8 kerncompetenties in te vullen. Via de website krijgen ze dan een link toegestuurd; jij kan er wel



nog een persoonlijke boodschap aan toevoegen.

Die uitnodiging geeft deelnemers toegang tot hun persoonlijke gegevens en het deel van de kerncompetenties. De beschrijving van het project zelf kunnen zij niet aanpassen.

4. Daarna kan je op het tabblad 'manage participants' **opvolgen in welke fase een deelnemer zit** met zijn Youthpass. Elke deelnemer krijgt een icoontje volgens deze legende:

-  Incomplete – some obligatory information is missing.
-  Participant invited – the invitation e-mail has been sent to the participant, he or she may be working on it right now and has not confirmed the data yet.
-  Submitted by participant – The participant/volunteer has completed and confirmed his/her data. You can now review and accept or request changes.
-  Data accepted – The editor accepted the data and views the information as final. Certificates can now be generated.

5. Tot slot: wanneer de deelnemers klaar zijn met invullen, kan je de **certificaten opvragen (genereren) in pdf's** (om ze te kunnen openen heb je Adobe Reader nodig) en ze **afdrukken, ondertekenen en aan de deelnemers bezorgen**. Je kan de certificaten op een later tijdstip nog aanpassen en opnieuw opvragen. Je kan ze voor alle deelnemers tegelijkertijd of voor een selectie van je deelnemers opvragen. **De toegang blijft open** om op een later tijdstip de certificaten van de overige deelnemers op te vragen.

Welke info geef je aan je deelnemers om het deel over de 8 kerncompetenties in te vullen?

Wanneer je je deelnemers uitnodigt om het deel rond de kerncompetenties in te vullen, geef je hen het beste volgende informatie mee:

- Door op het invulvak naast een bepaalde **kerncompetentie** te klikken, verschijnt er meer uitleg over de kerncompetentie. Dat kan helpen om te bepalen wat je onder welke kerncompetentie kan schrijven.

- Als deelnemer kies je zelf bij hoeveel van de 8 kerncompetenties je iets invult. De kerncompetenties die je **niet invult**, zullen **niet zichtbaar** zijn op de Youthpass. Let wel, schrijf echt helemaal niets bij die kerncompetentie (ook geen ‘/’ of ‘niet relevant’)! Anders verschijnt dat wel op je Youthpass.
- Hetzelfde geldt voor andere optionele vakjes (alles wat **niet vet** staat, is **niet verplicht**). Ook hier geldt: **alles wat niet van toepassing is, laat je volledig leeg**. Enkel zo verschijnt er voor dat vakje helemaal niets op je certificaat.
- Wat je invult bij de kerncompetenties, is **alleen zichtbaar voor jezelf en voor de editors** (de projectverantwoordelijke(n)) van dit specifieke Youthpass project. Vanuit het systeem wordt al die informatie steeds **vertrouwelijk** behandeld. Wanneer er bijvoorbeeld onderzoek gedaan wordt naar het gebruik van Youthpass, dan wordt er nooit informatie gekoppeld aan een bepaalde persoon maar blijft alles anoniem.

Is het deel met de kerncompetenties te moeilijk voor jouw deelnemers?

- Naast de 8 kerncompetenties is er ook een categorie ‘**Specific competences highlighted in the project**’. Je kan ervoor kiezen om je deelnemers **alleen dat laatste deel** te laten invullen.
- Je kan de deelnemers vragen **op mail te zetten** wat dit project voor hen betekend heeft, wat ze eruit geleerd hebben,... **of dat mondeling met hen bespreken** en het **zelf als projectverantwoordelijke** in de bewoording van de deelnemers **toevoegen** aan de Youthpass.
- Je kan de Youthpass ook **opvragen zonder dat het laatste deel** rond de kerncompetenties ingevuld is. We benadrukken echter dat het bewust worden en het onder woorden brengen van de leerresultaten net datgene is wat Youthpass waardevol maakt voor de deelnemers.

Nog vragen?

Kijk eerst of je het antwoord terugvindt op <https://www.youthpass.eu/en/help/faqs/>

Zo niet, neem contact op met de beheerders van de Youthpass website via

youthpass@salto-youth.net (stel je e-mail op in het Engels) of stuur een mailtje naar Hilde, de contactpersoon voor Youthpass bij JINT via kevin.verborgt@jint.be.

