

Youthpass Infopack

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

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 zelf omschrijven wat hij/zij geleerd heeft tijdens het project. Beide delen vormen samen een **erkenning van de resultaten van het leerproces** dat de jongere of jeugdwerker doorheen het project aflegde.

Elke deelnemer aan een groepsuitwisseling, EVS project, mobiliteit van jeugdwerkers of een jeugdbeleidsmeeting heeft **recht op een Youthpass**. We verwachten van jou als projectaanvrager dat je voor alle deelnemers aan je project een Youthpass certificaat aanmaakt.

Hoe maak je een Youthpass aan?

- Ga naar www.youthpass.eu.
- Maak een account aan of log in als je reeds een account hebt.
- Na inloggen, klik je op “*Enter new project*”.
- Let erop dat je **voor elk nieuw Youth in Action project eerst een nieuw Youthpass-project** aanmaakt. Zo gaat de informatie van je vorige project niet verloren en kan je het niet per ongeluk overschrijven.
- Geef je **projectnummer** in: dit staat vermeld op je contract. Let er op dat je geen spaties typt in of achter het nummer.
- Vanaf hier word je op de site zelf begeleid door ‘hulp tekst’: **instructies en aanbevelingen** bij alles wat er moet en/of mag ingevuld worden.

In grote lijnen komt het hierop neer:

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

Verplichte gegevens voor elke deelnemer zijn: naam, voornaam, geslacht, 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.

Jij kan de gegevens van alle deelnemers van je project invoeren of je kan een 'editor' toevoegen waardoor je aan je **partner(s) toegang geeft** 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 zelf een **uitnodiging zenden** om het deel rond de 8 kerncompetenties in te vullen. Via de website krijgen ze dan de link toegestuurd, jij kan er wel nog een persoonlijke boodschap aan toevoegen. Deze 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. Wanneer je daarna opnieuw inlogt en het betreffende project opent, kan je onder het tabblad 'manage participants' **opvolgen in welke fase een deelnemer zit** met zijn Youthpass. Elke deelnemer krijgt een icoontje volgens de legende die je ziet in de printscreen hieronder. Daar zie je welke acties er allemaal mogelijk zijn nadat je de uitnodiging verzonden hebt.
5. Tot slot: wanneer de deelnemers klaar zijn met invullen, kun je de **certificaten opvragen (genereren) in pdf's** (om ze te kunnen openen heb je Adobe Reader nodig) en kan je de certificaten **afdrukken, ondertekenen en aan de deelnemers bezorgen**.
 - Je kan de certificaten als je dat wil 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.

Explanation of the icons you may see on this page:

⚠ (Incomplete) – some obligatory information is missing.

✉ (Invitation sent) – the invitation e-mail has been sent to the participant, he or she has not confirmed the data yet.

⚠ (Data edited by the participant) – the participant has started to work on his data but he or she has not confirmed the data yet.

✓ (Data completed by the participant) – the participant/volunteer has confirmed his/her data.

✎ (An editor has requested changes) – the editor has requested the participant to change the individual data.

🔒 (Invitation has been recalled by an editor) – the editor can proceed to edit/finalise the data of that participant on his/her own. For the time being, the participant cannot make any changes to the individual information.

✓ (Data was accepted by an editor) – the editor views the information as final and can proceed to generating the certificate.

1 (Unread communication) – there is a certain number of unread messages in the communication with the participant.

After having edited the information for the participants, please proceed to the tab **Generate certificates**.

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

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

- Door op een **kerncompetentie** te klikken, verschijnt er meer uitleg over de kerncompetentie. Dit kan helpen om te bepalen wat je onder welke kerncompetentie kunt schrijven.
- Als deelnemer kies je zelf bij hoeveel van de 8 kerncompetenties je iets invult. De kerncompetenties die je **niet invult**, zijn dan **niet zichtbaar** op de Youthpass. Schrijf echt helemaal niets bij die kerncompetentie (ook geen ‘/’ of ‘niet relevant’)! Anders verschijnt dit 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 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 deze 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 over 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 dit 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 dit 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 werd.

Waar past Youthpass binnen jouw project?

Wacht niet tot het einde van je project om deelnemers te informeren over Youthpass, maar besteed **al van bij het begin van je project** aandacht aan het **leerproces** van je deelnemers en de vertaling hiervan naar de Youthpass.

Voor meer achtergrondinfo over Youthpass en voor voorbeelden over hoe je Youthpass kan gebruiken als een tool doorheen het hele project, van voorbereiding tot evaluatie, zie:

→ [Youthpass Unfolded](#)

→ [Youthpass for all](#)

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

Nog vragen?

Kijk eerst of je het antwoord kan terugvinden 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 Youthpass contactpersoon bij JINT via hilde.vandeneynde@jint.be.



Met steun van:



Erasmus+