DEPARTEMENT
CULTUUR, JEUGD & MEDIA

Afdeling Kennis en Beleid
Team Jeugd
Arenbergstraat 9 – 1000 Brussel
Contactpersoon: Zoë Taymans
T 02 553 69 73
E-mail: kadervorming.cjm@vlaanderen.be

HANDLEIDING KAVO-TOOL

Handleiding voor verenigingen die kadervorming inrichten
01.07.2023

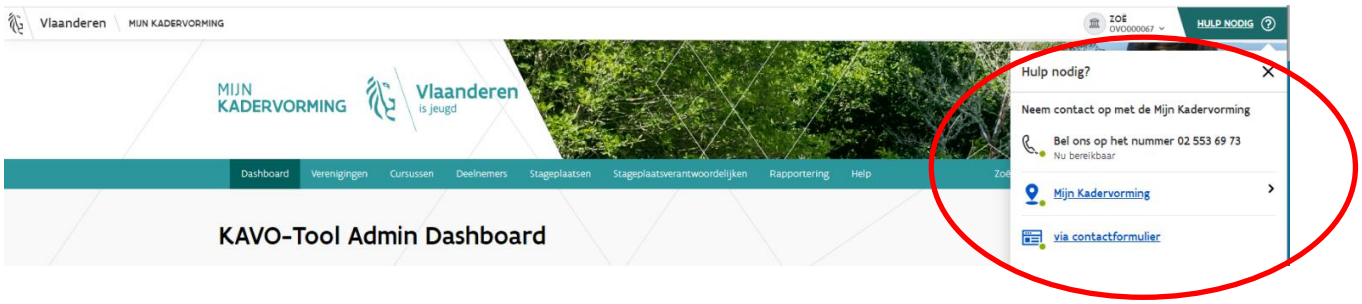
INHOUD

1 Contact ... 3
2 het tabblad 'over kadervorming' ... 3
3 Inloggen als vereniging ... 4
3.1 Registreren 4
3.1.1 Het aanvraagdossier en het gebruikersbeheer 4
3.1.2 Een nieuwe toegangsbeheerder aanstellen in het gebruikersbeheer 4
3.1.3 Een medewerker rechten toekennen of afnemen 5
3.2 Inloggen 5
4 Het tabblad 'Cursussen' ... 8
4.1 Een bestaande cursus zoeken 8
4.1.1 Een cursus aanmaken 9
4.1.2 Cursusluiken 10
4.1.3 Meerdere cursusluiken 11
4.2 Een cursus via acties bewerken 12
4.3 Een cursus bewerken of annuleren 13
4.4 Deelnemers toevoegen aan een cursus 13
4.4.1 Deelnemers manueel uploaden 13
4.4.2 Deelnemers in bulk uploaden 15
4.5 Cursusdata exporteren 16
4.5.1 Overzicht cursussen exporteren 16
4.5.2 Deelnemers exporteren 16
4.6 Deelnemers beoordelen via de cursus 17
4.6.1 Elke deelnemer apart beoordelen 18
4.6.2 Deelnemers in bulk beoordelen 19
5 Het tabblad 'Gekoppelde deelnemers' ... 20
5.1 Een gekoppelde deelnemer zoeken 20
5.2 Deelnemers aan een stageplaats toevoegen 21
5.3 Deelnemers beoordelen 22
5.3.1 Deelnemers beoordelen na cursus 23
5.3.2 Deelnemers beoordelen na stage 23
5.3.3 Deelnemers beoordelen na volledige traject 24
5.4 Attesten printen 26
6 Het tabblad 'Stageplaatsen' ... 28
7 Het tabblad 'Rapportering' ... 29

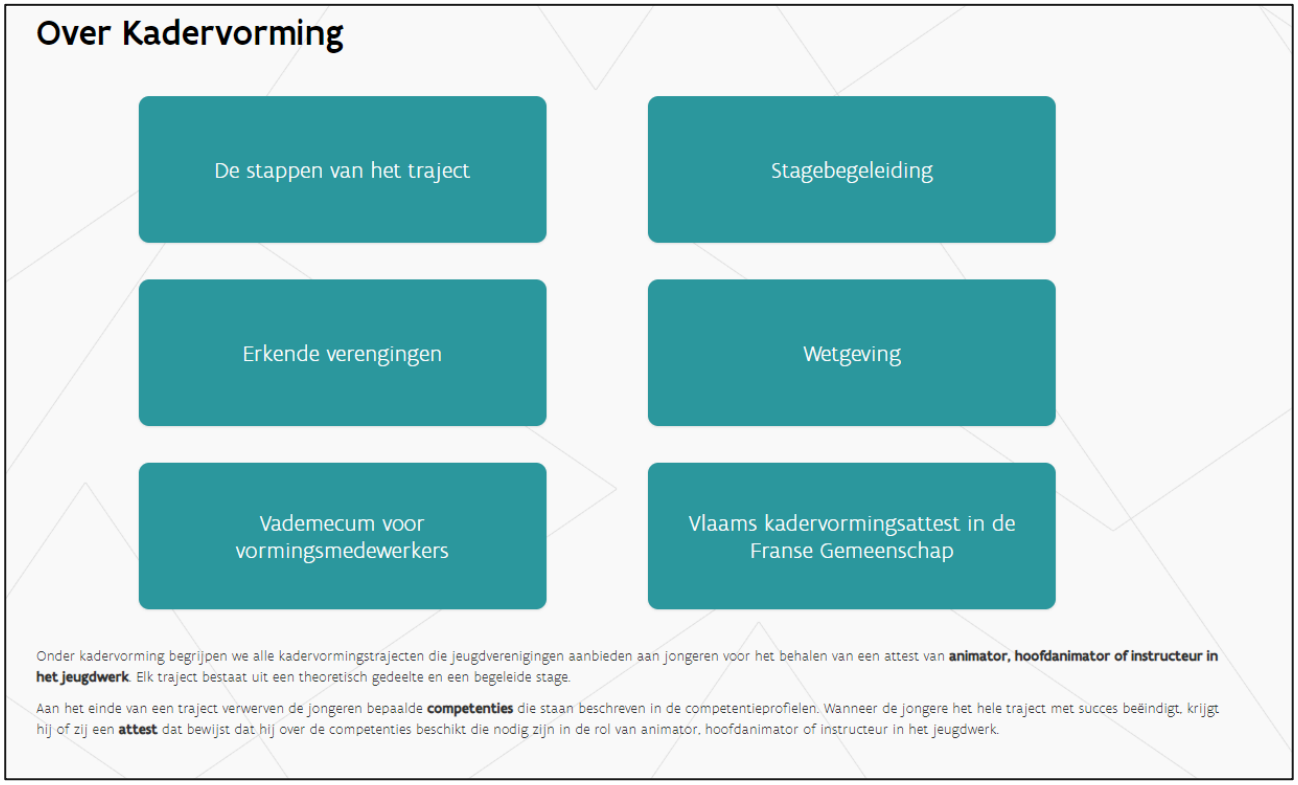
1 CONTACT

Welkom op https://kavo.vlaanderen.be/

- Heb je vragen? Neem een kijkje op het tabblad 'Help'.
- Antwoord niet gevonden? Hulp nodig? Neem contact op met:



2 HET TABBLAD 'OVER KADERVORMING'



- Op het tabblad 'Over kadervorming' vind je de stappen van het traject voor deelnemers;
- informatie over stagebegeleiding voor stageplaatsbegeleiders en stageplaatsverantwoordelijke;
- een overzicht van alle erkende verenigingen;
- wetgeving rond kadervorming;
- vademecum voor vormingsmedewerkers;
- Vlaams kadervormingsattest in de Franse Gemeenschap

3 INLOGGEN ALS VERENIGING

3.1 REGISTREREN

3.1.1 Het aanvraagdossier en het gebruikersbeheer

Een vereniging die kadervorming wil inrichten, moet bij de het departement CJM[1] een **aanvraagdossier voor de erkenning van een kadervormingstraject** indienen. Binnen drie maanden behandelt het departement het erkenningsdossier.

Van zodra de aanvraag is goedgekeurd, ontvangt de vereniging een erkenningsnummer in de KAVO-tool.
De toegang tot de KAVO-tool wordt geregeld aan de hand van het gebruikersbeheer.

Wat is nu het gebruikersbeheer?
Het gebruikersbeheer regelt de toegang van gebruikers binnen een organisatie voor verschillende applicaties van de Vlaamse overheid.
De KAVO-tool is een voorbeeld van zo een applicatie.
In het gebruikersbeheer is de toegangsbeheerder de belangrijkste persoon. Hij/zij kent mensen rechten tot een bepaalde applicatie toe.
De lokale toegangsbeheerder is in de meeste gevallen de voorzitter of een HR-medewerker van de vereniging.

- ⇨ Meer informatie over het gebruikersbeheer voor lokale beheerders[2].
- ⇨ Indien u nog vragen heeft omtrent het gebruikersbeheer, neemt u best contact op met het gratis nummer 1700.

3.1.2 Een nieuwe toegangsbeheerder aanstellen in het gebruikersbeheer

Om van start te kunnen gaan met het gebruikersbeheer[3] moet een toegangsbeheerder worden aangesteld.
De situatie bepaalt op welke manier dat gebeurt:

1. Indien er nog geen toegangsbeheerder is of de huidige toegangsbeheerder is niet meer werkzaam in de organisatie, stelt de organisatie een nieuwe beheerder aan via het Beheer der toegangsbeheerders[4].

[1] https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/kadervorming-en-attesten
[2] https://overheid.vlaanderen.be/ict/ict-diensten/praktische-info-voor-lokale-beheerders
[3] https://vo-gebruikersbeheer.vlaanderen.be/
[4] https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html

2. Indien de huidige toegangsbeheerder nog werkzaam is in de organisatie, kan deze persoon een nieuwe toegangsbeheerder aanstellen in het gebruikersbeheer. Zo kan de voorzitter van de vereniging bijvoorbeeld de administratie i.v.m. het toekennen van rechten in het gebruikersbeheer delegeren aan medewerkers binnen de organisatie.

Indien er onduidelijkheid is over wie de toegangsbeheerder is van de organisatie, neem je contact op met het gratis nummer 1700. De dienst 1700 kan steeds een actueel overzicht geven van de huidige beheerders.

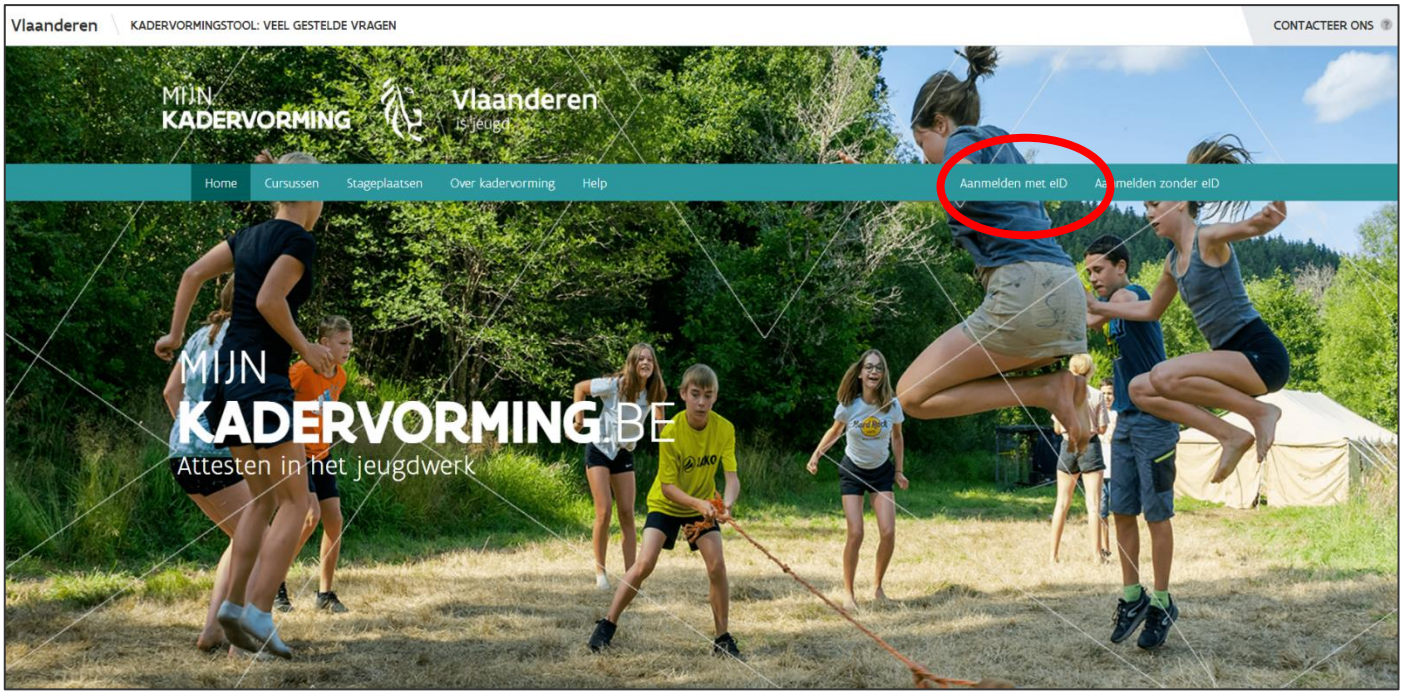
3.1.3 Een medewerker rechten toekennen of afnemen

Om toegang tot de KAVO-tool te krijgen, moeten de medewerkers het recht '**CJM KAVO-vereniging gebruiker**' in het gebruikersbeheer[5] krijgen. Hiermee kunnen ze inloggen op de KAVO-tool als vereniging.

Dit recht wordt toegekend door de toegangsbeheerder.
Rechten kunnen bovendien ten allen tijde worden ingetrokken. Op die manier is het mogelijk om de rechten van iemand die uit dienst treedt aan te passen.

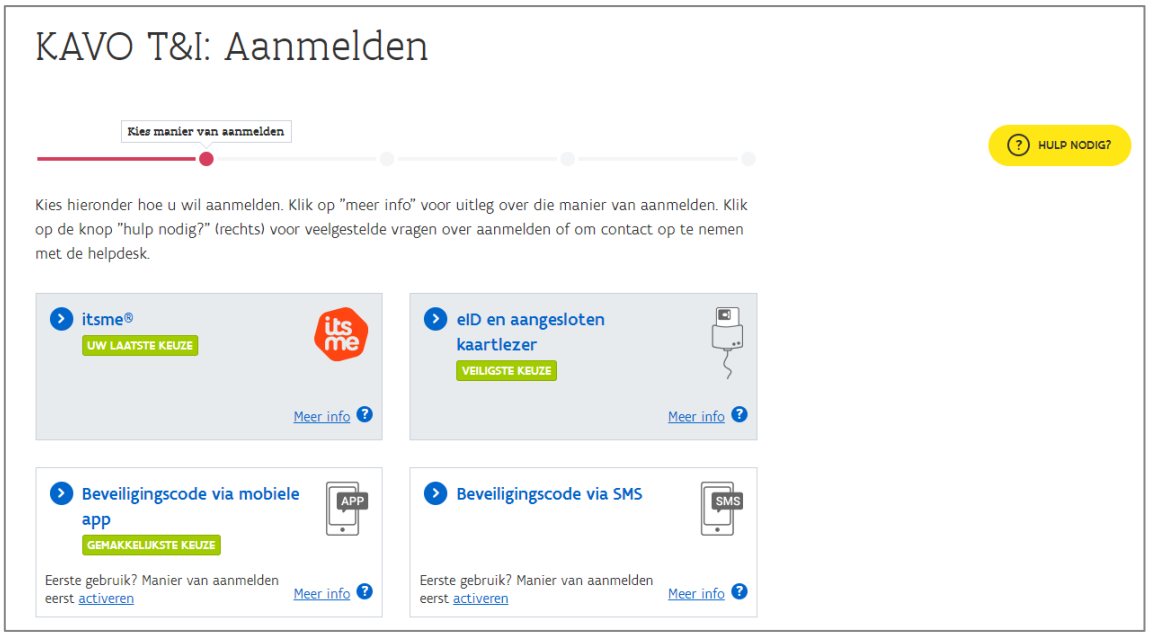
3.2 INLOGGEN

- Nadat je rechten hebt gekregen van de toegangsbeheerder in jouw organisatie, ga je naar de startpagina van https://kavo.vlaanderen.be/ om in te loggen. Klik in de groene menubalk rechts op het tabblad 'Aanmelden met eID'.



[5] https://vo-gebruikersbeheer.vlaanderen.be/

- Log in op de centrale inlogpagina met een beveiligingssleutel naar keuze.



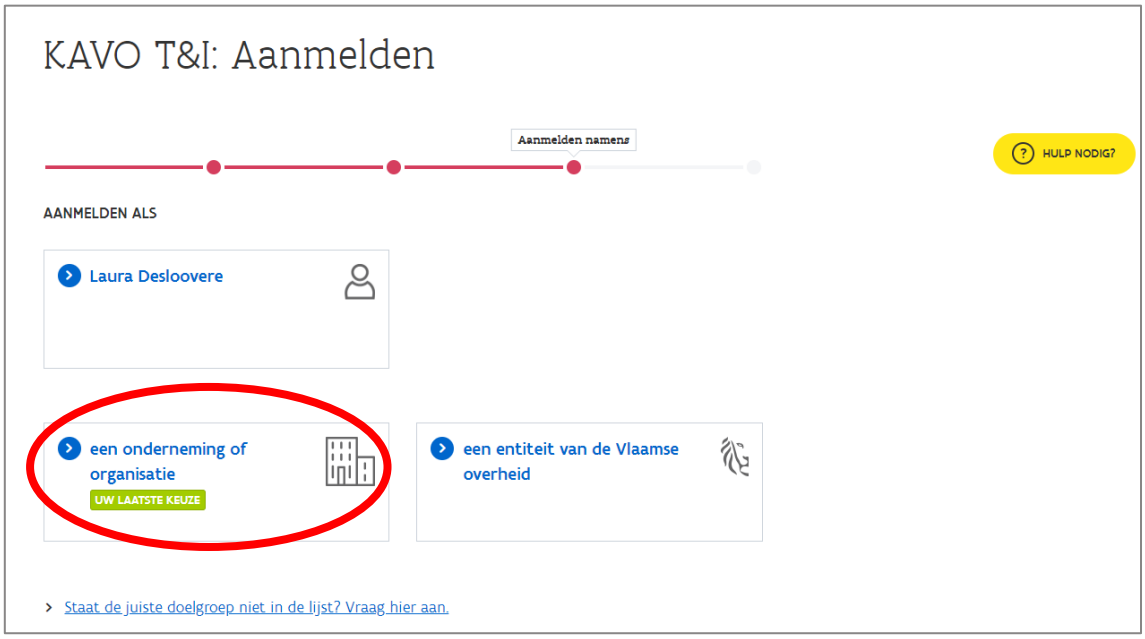
⇨ Meer informatie over de verschillende digitale sleutels vind je op de website van CSAM[6].

⇨ Meer informatie over de itsme-app vind je op www.itsme.be

- Ben je je PIN-code vergeten? Vind je de brief met je PUK-code niet meer? Ga langs bij je gemeente of vraag online[7] een nieuwe code aan.

- Lukt het aanmelden met eID niet? Klik op 'Hulp nodig' of bel meteen het gratis nummer 1700.

- Je logt je in als 'een onderneming of organisatie'.

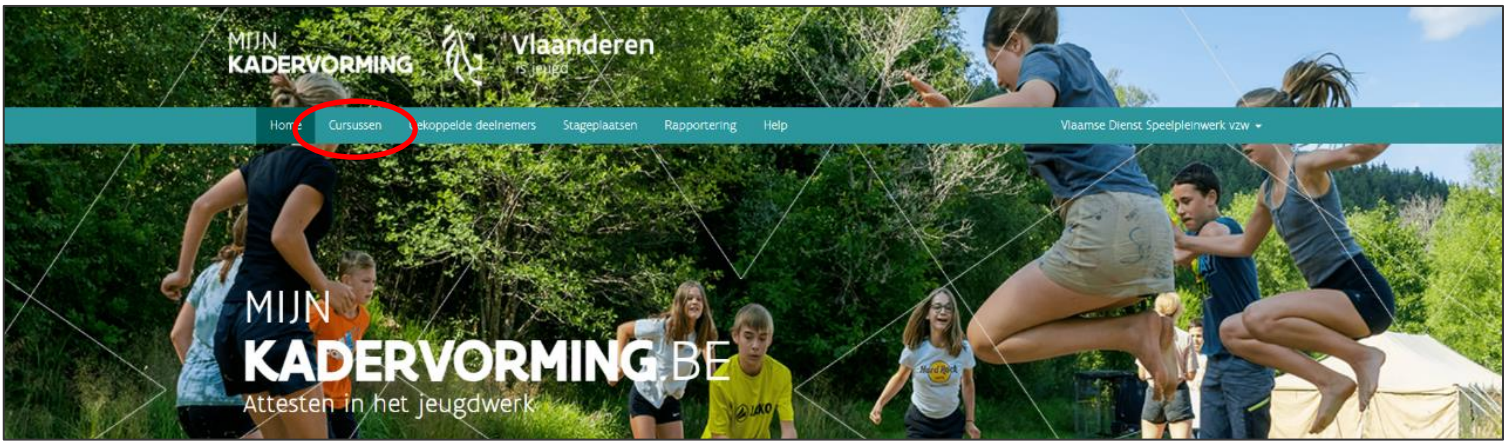


[6] https://iamapps.belgium.be/sma/generalinfo?view=home
[7] https://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/identiteitsdocumenten/eid/aanvraag-pincode/

- Krijg je de optie ‘een onderneming of organisatie’ niet te zien? Neem contact op met je lokale gebruiksbeheerder. Dit is een persoon binnen je organisatie die je de rechten tot de KAVO-tool kan geven.

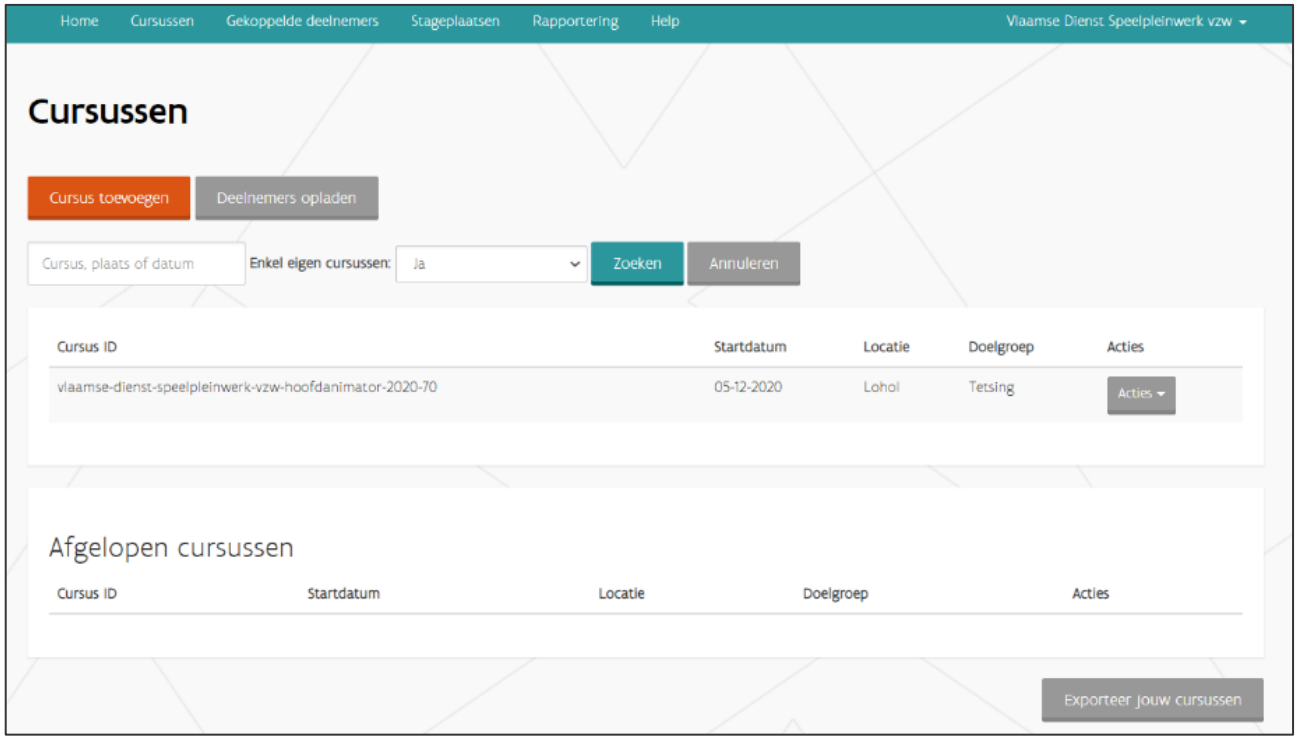
- Daarna kom je op het ‘Dashboard voor verenigingen’.

4 HET TABBLAD ‘CURSUSSEN’



4.1 EEN BESTAANDE CURSUS ZOEKEN

- Via het dashboard kun je bestaande cursussen zoeken. Klik op het tabblad ‘Cursussen’ in de menubalk bovenaan.
- Vink bij ‘Enkel eigen cursussen’ ‘ja’ aan, dan zie je enkel de cursussen van jouw vereniging. Dat werkt gemakkelijker.
- Via het veld ‘Zoeken’ kun je een cursus zoeken op cursus-ID (het nummer aan het eind van de naam van de cursus), op plaats of op datum.
- Via het tabblad ‘Cursussen’ kun je ook een cursus van jouw vereniging toevoegen door op het oranje tabblad ‘Cursus toevoegen’ te klikken.

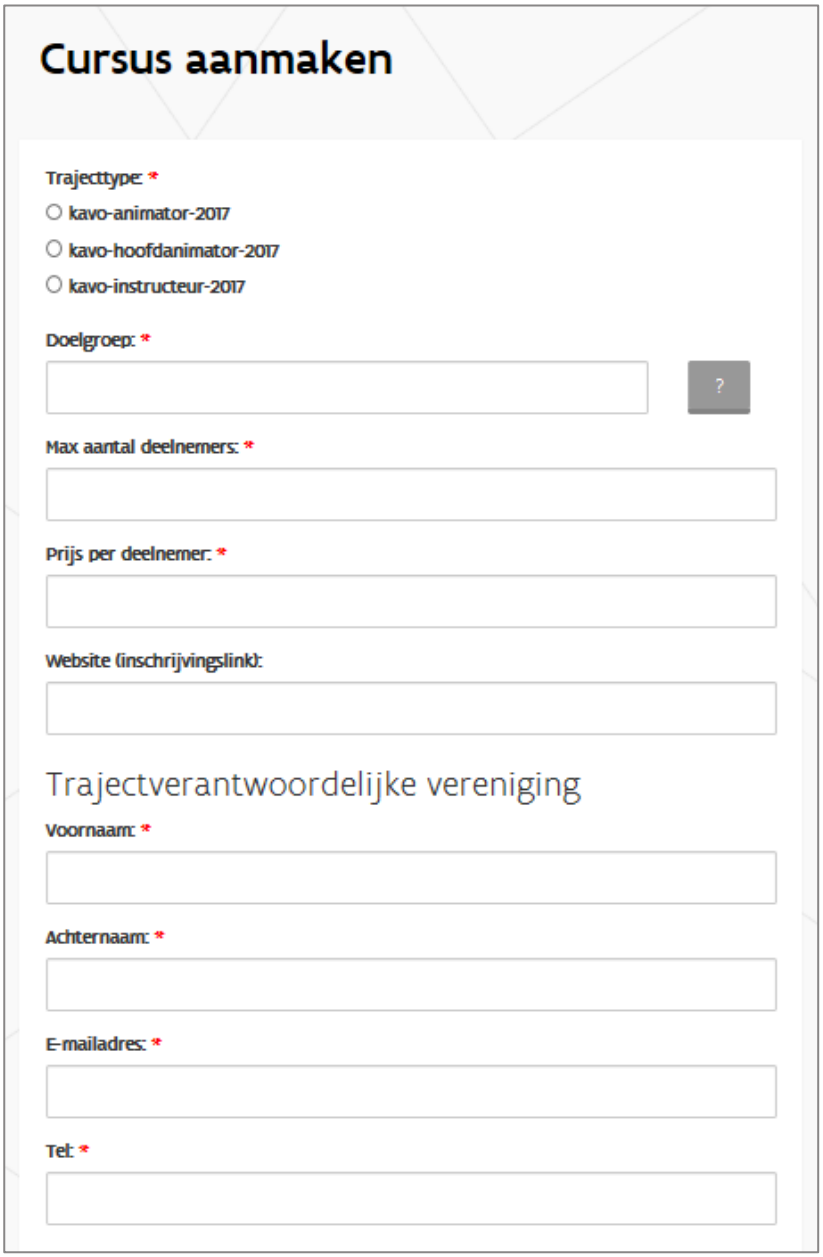


Opgelet: Volgens de bepalingen van het decreet moet een cursus **minstens** 14 dagen voor de start van de cursus in de KAVO-tool worden ingevoerd. Het systeem weigert automatisch cursussen die te laat worden ingevoerd. Je kan ook geen aanpassingen meer doorvoeren op minder dan 14 dagen voor de start van de cursus!

4.1.1 Een cursus aanmaken

Nadat je op het oranje tabblad 'Cursus toevoegen' hebt geklikt, kom je op de pagina 'Cursus aanmaken'

- Op de pagina 'Cursus aanmaken' geef je de gegevens van de nieuwe cursus in.



- Duid bij 'Trajecttype' aan welk soort cursus je aanmaakt: animator, hoofdanimator of instructeur.

Alleen de trajecttypes waarvoor een aanvraagdossier werd ingediend en die werden goedgekeurd door de administratie, verschijnen hier.

- De velden met een rode asterisk zijn verplicht in te vullen.
- Als je met je cursor over het grijze vraagtekenbalkje naast het veld 'Doelgroep' beweegt, krijg je de volgende info:

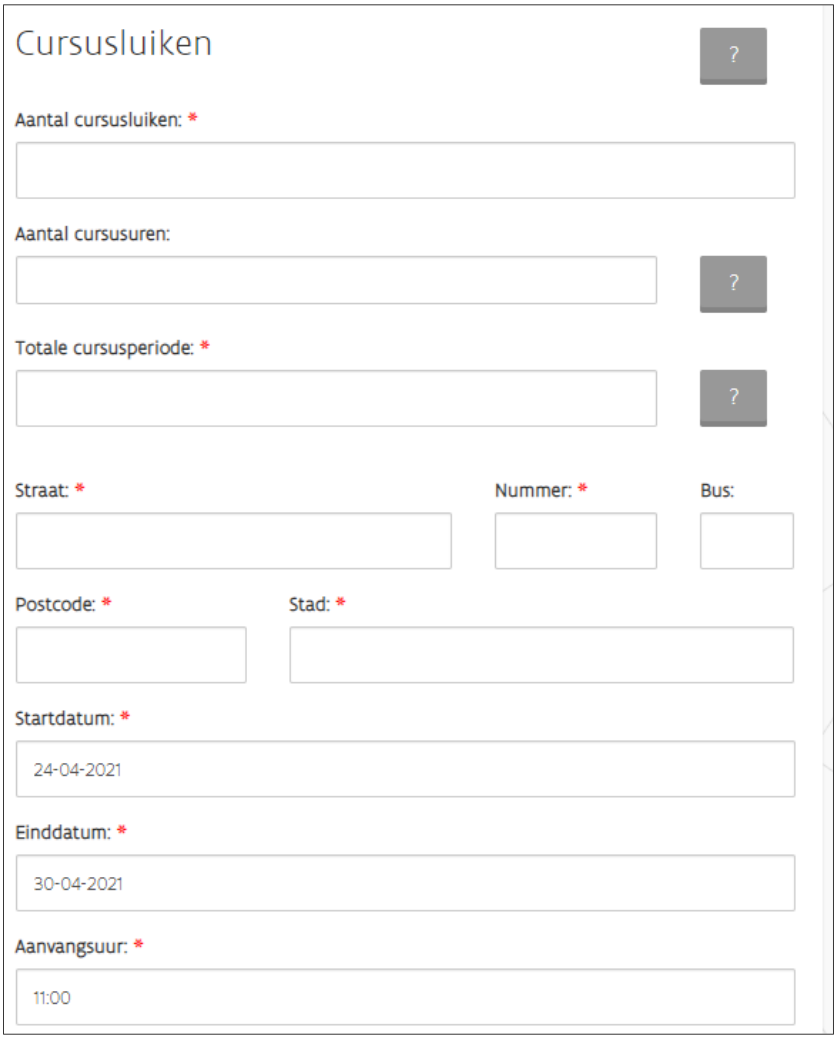
> Het moet gaan om een traject voor jeugdwerkers, de minimumleeftijd bij aanvang van het traject moet worden gerespecteerd en het traject moet voor iedere jongere toegankelijk zijn.

4.1.2 Cursusluiken

- Wat wordt bedoeld met cursusluik? Beweeg voor meer info met je cursor over het grijze vraagtekenbalkje naast de titel 'cursusluiken'.

> Een cursusluik is een onderdeel van een cursus dat uit minimaal twee aaneensluitende vormingsuren bestaat. Een reeks van opeenvolgende data (bijvoorbeeld 1-5/10) wordt als één cursusluik beschouwd, ook al is het een cursusluik in externaatsverband. Loopt de cursus bijvoorbeeld over drie verschillende weekends, dan vul je '3' in.

- Bij aantal cursusuren geef je in hoeveel vormingsuren de cursus telt. Volgens de bepalingen van het decreet telt een cursus minimaal 50 en maximaal 55 vormingsuren, waarbij er minstens 50 uur aan de competenties wordt gewerkt.
- De totale cursusperiode is de volledige tijdsperiode die een volledig afgeronde cursus in beslag neemt. Je kunt dat invullen in aantal dagen, weken of maanden. Organiseer je bijvoorbeeld cursusdagen over een periode van zes maanden, dan vul je zes maanden in.
- Vul nu de gegevens in van het eerste of enige cursusluik.



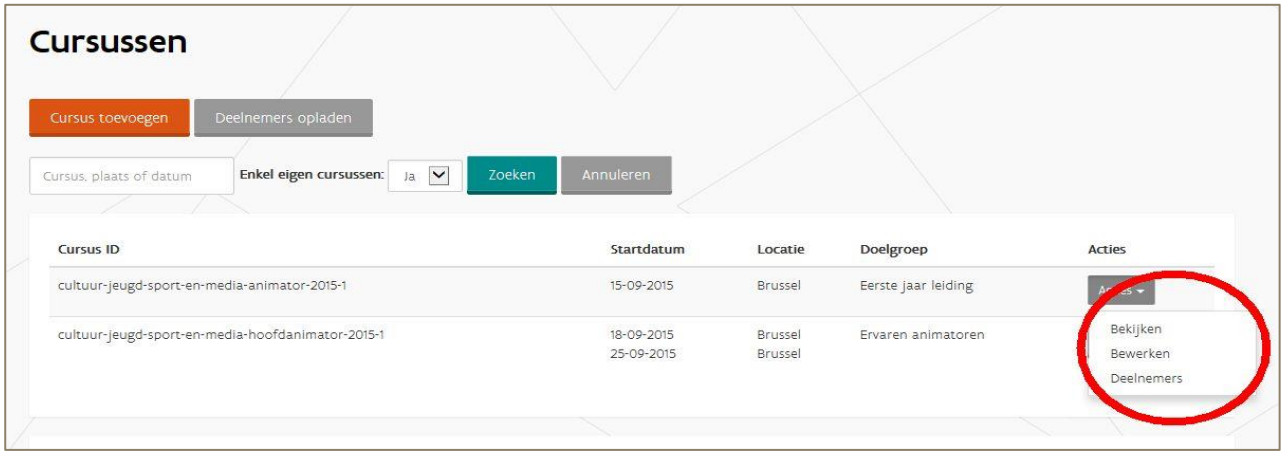
4.1.3 Meerdere cursusluiken

- Klik op het groene plustekenbalkje om de gegevens van een tweede cursusluik of meerdere luiken in te voeren.
- Als de data van de volgende cursusluiken nog niet bekend zijn, kruis dan onderaan de pagina het hokje 'De data van de andere luiken zijn nog niet bekend' aan.
- Vergeet in dat geval niet de andere cursusluiken later en tijdig (minimaal twee weken vooraf) in te voeren. Vergeet ook niet dat een volledige cursus 50 uur vorming moet omvatten.

- Als alle gegevens ingevuld zijn, klik je op 'Bevestigen'.

4.2 EEN CURSUS VIA ACTIES BEWERKEN

- Klik op het tabblad 'Cursussen' in de menubalk bovenaan. Je komt terecht op de pagina waar je een ingevoerde cursus kan bekijken of bewerken.
- Klik rechts op de pagina op het grijze balkje 'Acties', naast de gegevens van de cursus.
- Je kunt kiezen tussen 'Bekijken', 'Bewerken' en 'Deelnemers'.



  - Via de optie 'Bekijken' kom je op de overzichtspagina van de cursus, waar je ook de cursus kunt annuleren (zie 4.3).
  - Via de optie 'Bewerken' kom je opnieuw op de pagina waar je alle gegevens hebt ingevuld. Daar kun je bijvoorbeeld een volgend cursusluik toevoegen (zie 4.1.3.)
  - Via de optie 'Deelnemers' kun je deelnemers invoeren of beoordelen na de cursus of de stage (zie 4.3).

4.3 EEN CURSUS BEWERKEN OF ANNULEREN

Via de optie 'Bekijken' kom je op een overzichtspagina waarop je de ingevoerde cursus kunt bewerken of annuleren via de respectieve balkjes onderaan op de pagina.

4.4 DEELNEMERS TOEVOEGEN AAN EEN CURSUS

4.4.1 Deelnemers manueel uploaden

- Om de deelnemers die zich hebben ingeschreven voor je cursus, toe te voegen in de tool, klik je onderaan op de overzichtspagina op het grijze balkje "Deelnemers'.

- Om een deelnemer toe te voegen, vul je zijn/haar KAVO-ID in. De naam en voornaam verschijnen in het lichtgrijze vak.

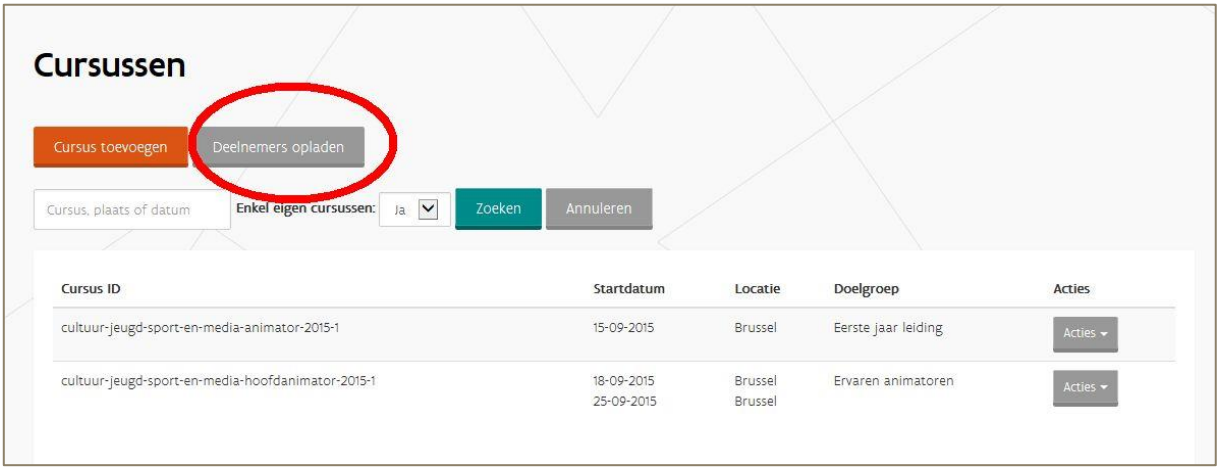
Opgelet: Dit impliceert dat elke deelnemer die zich inschrijft voor een cursus, zich ook vooraf of bij het begin van de cursus moet registreren. Zo niet, kan de vereniging het KAVO-ID niet invullen.

- Klik daarna op de groene balk 'Deelnemer toevoegen', zodat de naam van de deelnemer op het scherm verschijnt.

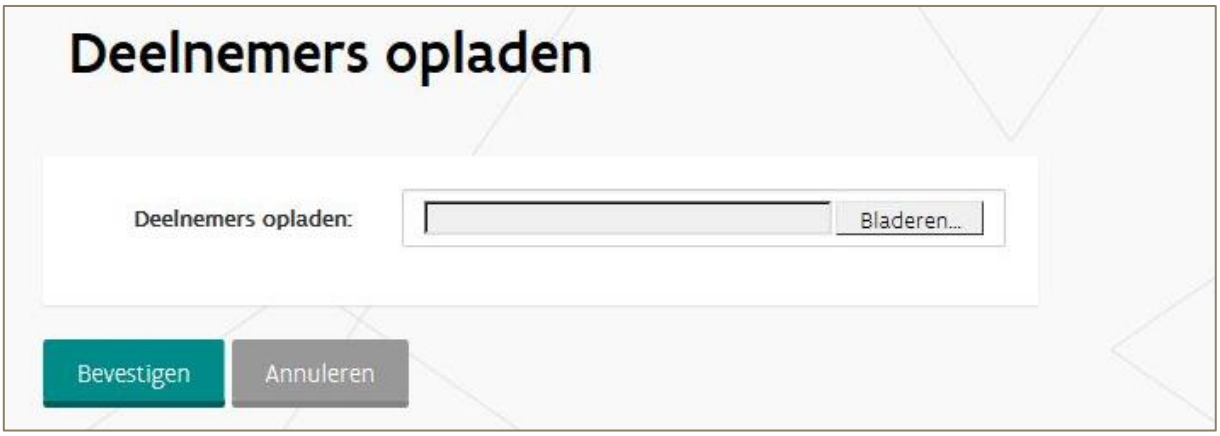
4.4.2 Deelnemers in bulk uploaden

Verschillende deelnemers in één keer toevoegen, doe je via de pagina 'Cursussen'.

- Klik bovenaan op de grijze balk 'Deelnemers opladen'.



- Daarna opent zich het venster 'Deelnemers opladen'



- Via de knop 'Bladeren' kun je de Excelfile met meerdere deelnemers uploaden. Dat bestand heb je via e-mail ontvangen nadat het aanvraagdossier werd goedgekeurd door het departement CJM.

- Om de deelnemers in bulk te kunnen toevoegen, moet de deelnemerslijst de volgende vorm hebben: 'KAVO-ID deelnemer' en 'Cursus-ID'. Anders lukt het niet.

  Je kunt dat doen voor deelnemers van verschillende cursussen. Let op dat je de juiste cursusnaam gebruikt (knippen en plakken).

	A	B	C
1	**kavo-ID deelnemer**	**cursus-ID**	
2	804051-44	cultuur-jeugd-sport-en-media-hoofdanimator-2015-1	
3	464482-57	cultuur-jeugd-sport-en-media-animator-2015-1	
4	010252-91	cultuur-jeugd-sport-en-media-animator-2015-1	

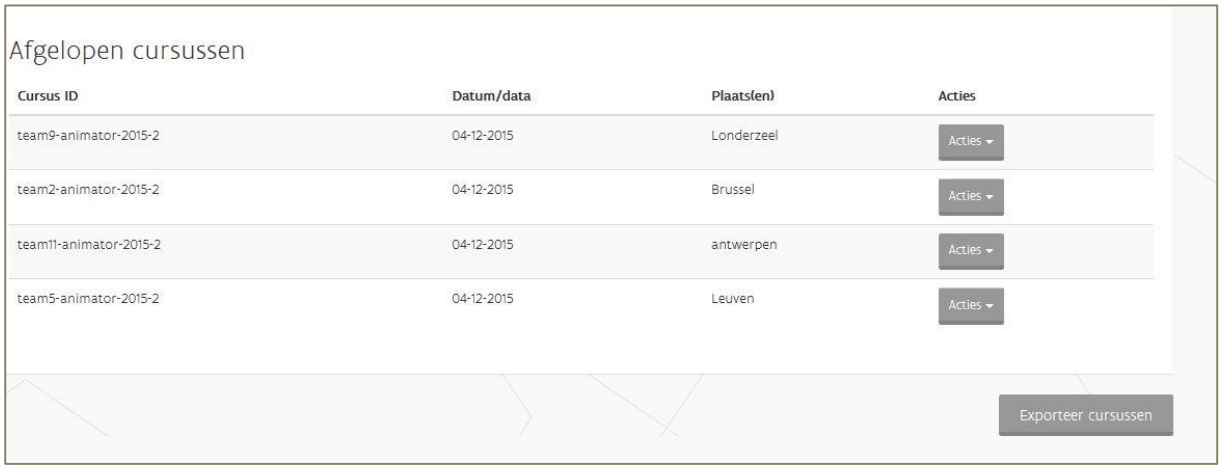
- Als het uploaden in bulk gelukt is, krijg je het volgende venster te zien:

4.5 CURSUSDATA EXPORTEREN

4.5.1 Overzicht cursussen exporteren

Om over een lijst van de cursussen van je vereniging te beschikken, ga je naar het tabblad 'Cursussen'.

- Klik rechts onderaan op 'Exporteer cursussen'.

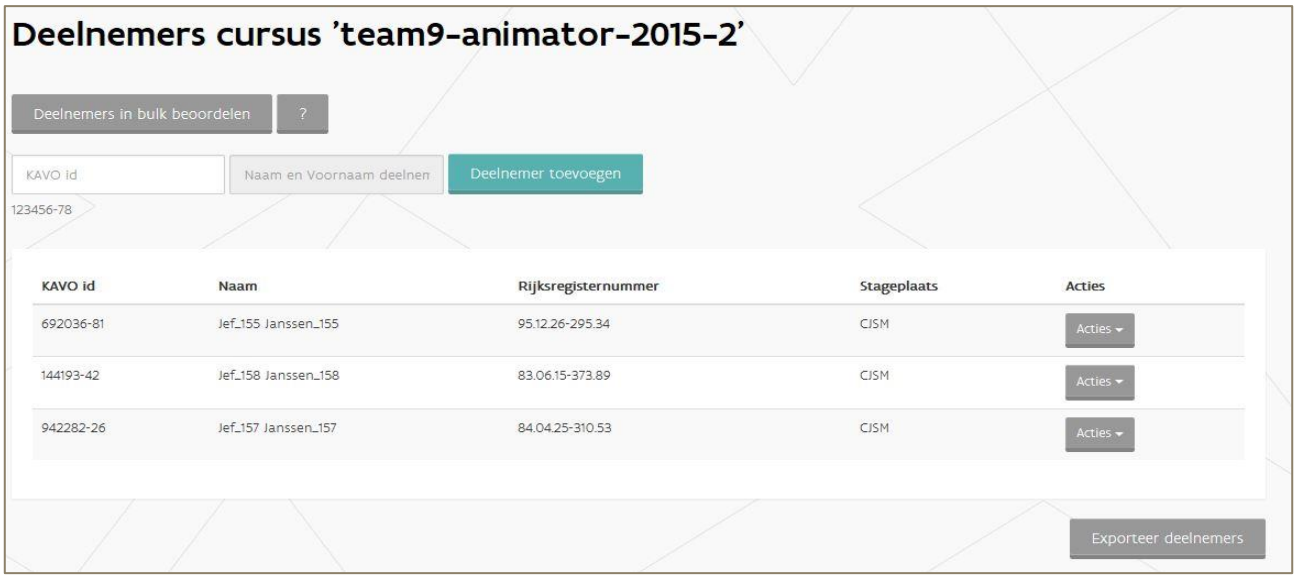


- Er opent zich een Excelbestand met een overzicht van je cursussen, die je kunt opslaan en bewerken.

4.5.2 Deelnemers exporteren

Om over een lijst van deelnemers van de cursus te beschikken, ga je naar het tabblad 'Cursussen'.

- Je zoekt je cursus (zie 4.1) en gaat via acties > deelnemers naar de deelnemerspagina van de specifieke cursus. Op die pagina klik je op rechts onderaan op 'Exporteer deelnemers'.

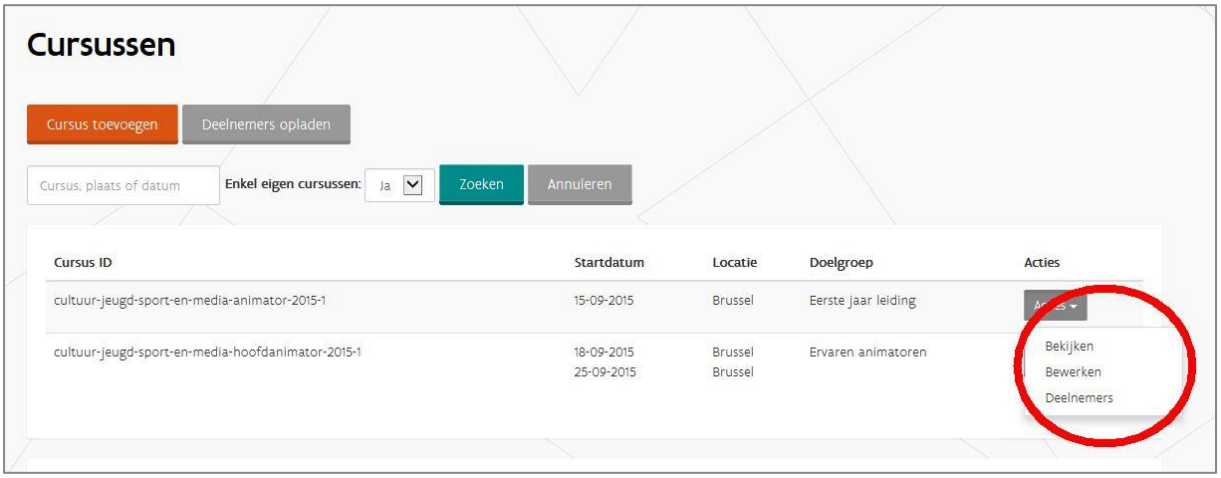


- Er opent zich een Excelbestand met een overzicht van de deelnemers, die je kunt opslaan en bewerken.

4.6 DEELNEMERS BEOORDELEN VIA DE CURSUS

Deelnemers na afloop van de cursus beoordelen, doe je via de pagina 'Cursussen'.

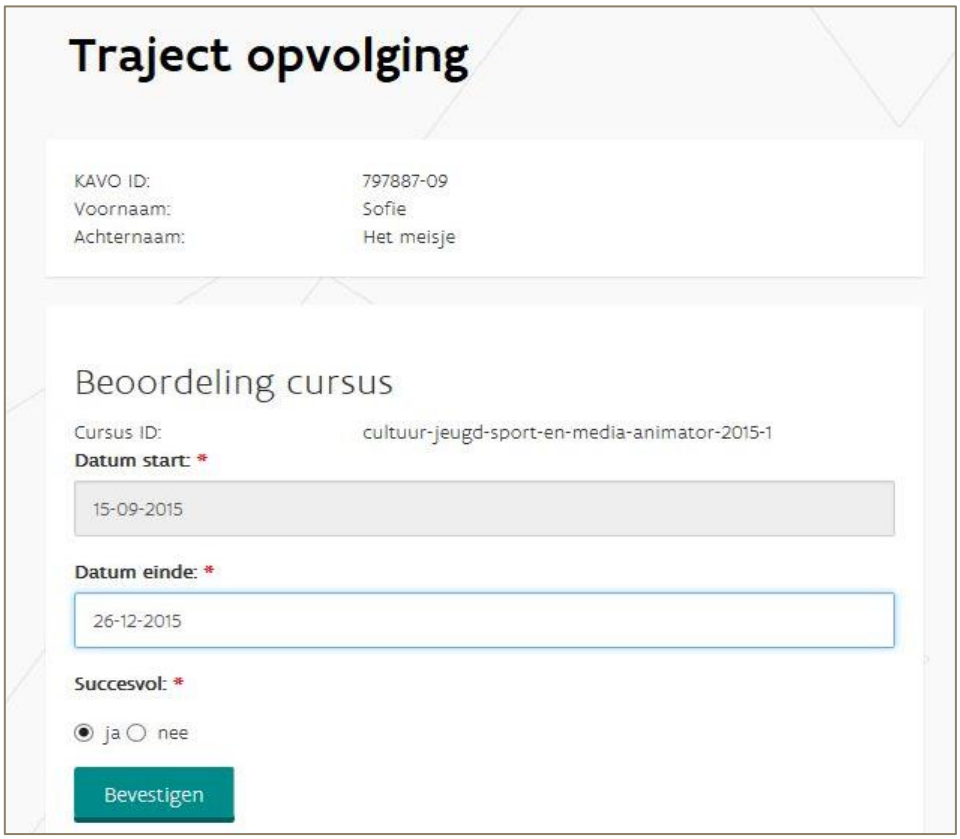
- Klik rechts op de pagina op het grijze balkje 'Acties', naast de gegevens van de cursus.
- Kies de optie 'Deelnemers'.
- Daarna krijg je een overzicht van de deelnemers van de afgelopen cursus te zien.



4.6.1 Elke deelnemer apart beoordelen

- Klik rechts naast de naam van de deelnemer op 'Acties' en daarna op 'Beoordelen'.

- Je komt op de beoordelingspagina van de deelnemer terecht. Hier kun je aangeven of de deelnemer de cursus al dan niet succesvol heeft afgewerkt. Klik daarna op 'Bevestigen'.



4.6.2 Deelnemers in bulk beoordelen

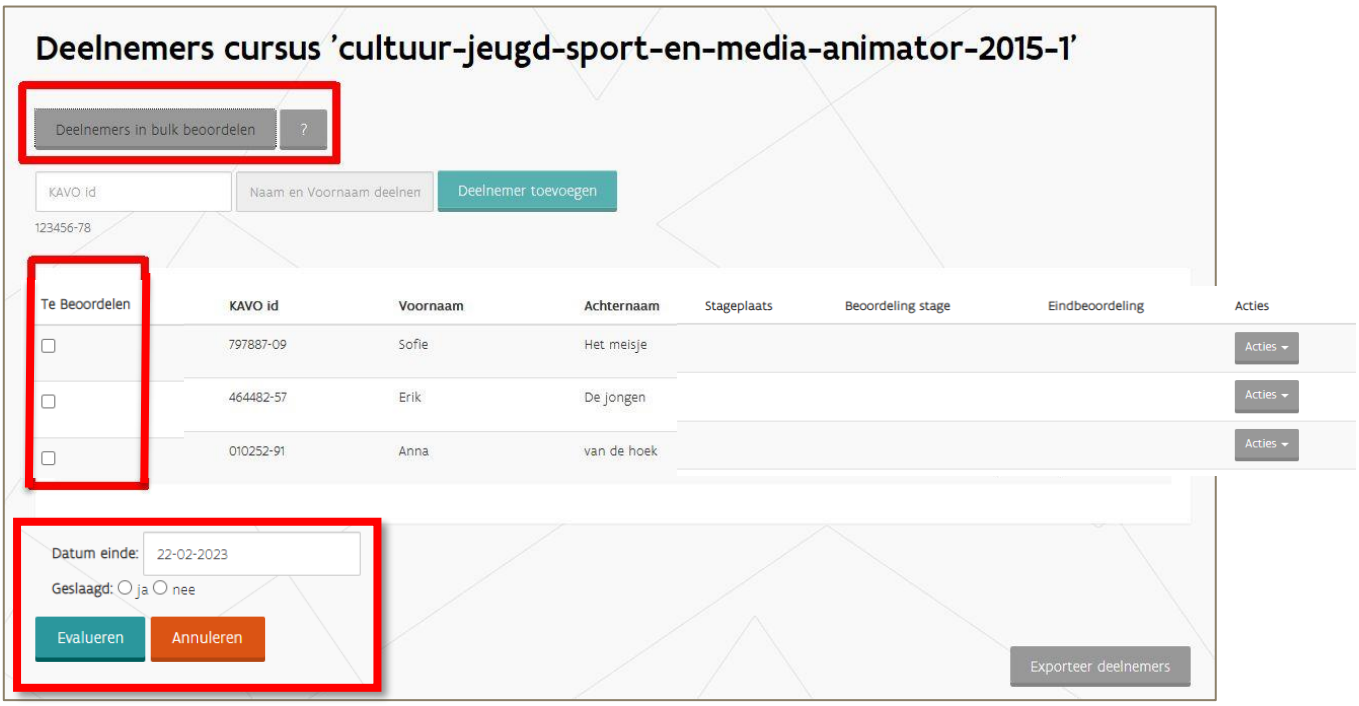
Op de overzichtspagina van de deelnemers kun je ook alle deelnemers van een cursus in bulk 'positief' beoordelen.

- Klik links bovenaan op de balk 'Deelnemers in bulk beoordelen'.

- Daarna krijg je een overzicht van alle deelnemers te zien, waarbij je kunt aangeven wie geslaagd is. Als de vereniging van oordeel is dat een deelnemer nog niet is geslaagd, dan laat ze het hokje 'geslaagd' open.

- Om aan te geven dat de cursus afgelopen is, moet de vereniging de einddatum van de cursus invoeren. Klik daarna op 'Evalueren' om te bevestigen.

- Van dit venster kun je ook een overzicht in Excel krijgen door rechts onderaan op 'Exporteer deelnemers' te klikken.



5 HET TABBLAD ‘GEKOPPELDE DEELNEMERS’

5.1 EEN GEKOPPELDE DEELNEMER ZOEKEN

Van zodra een deelnemer gekoppeld is aan een cursus, is een deelnemer steeds terug te vinden via het tabblad ‘Gekoppelde deelnemers’.

Alle deelnemers die gekoppeld werden aan een cursus van jouw vereniging, blijven in die lijst staan. Zo kun je hun trajectgeschiedenis altijd raadplegen.

Om snel een deelnemer te kunnen beoordelen, te koppelen aan een stageplaats, te evalueren of de trajectgeschiedenis te bekijken, ga je naar het tabblad ‘Gekoppelde deelnemers’. Hier kun je een aantal acties uitvoeren.

- Ga naar het zoekscherm en vul hier het KAVO-ID, voor- of achternaam in van de reeds gekoppelde deelnemer die je wilt opzoeken.

- Je kunt daarbij ook steeds gebruik maken van onderstaande filters:

- Via de knop ‘Acties’ kun je de deelnemer vervolgens beoordelen, toevoegen aan een stageplaats, evalueren of de trajectgeschiedenis bekijken.

5.2 DEELNEMERS AAN EEN STAGEPLAATS TOEVOEGEN

Voor een deelnemer aan zijn stage kan beginnen, moet hij aan een of meerdere stageplaatsen gekoppeld worden. Een deelnemer kan door de vereniging of door de stageplaatsverantwoordelijke aan een stageplaats worden toegewezen. De deelnemer kan dat niet zelf doen.

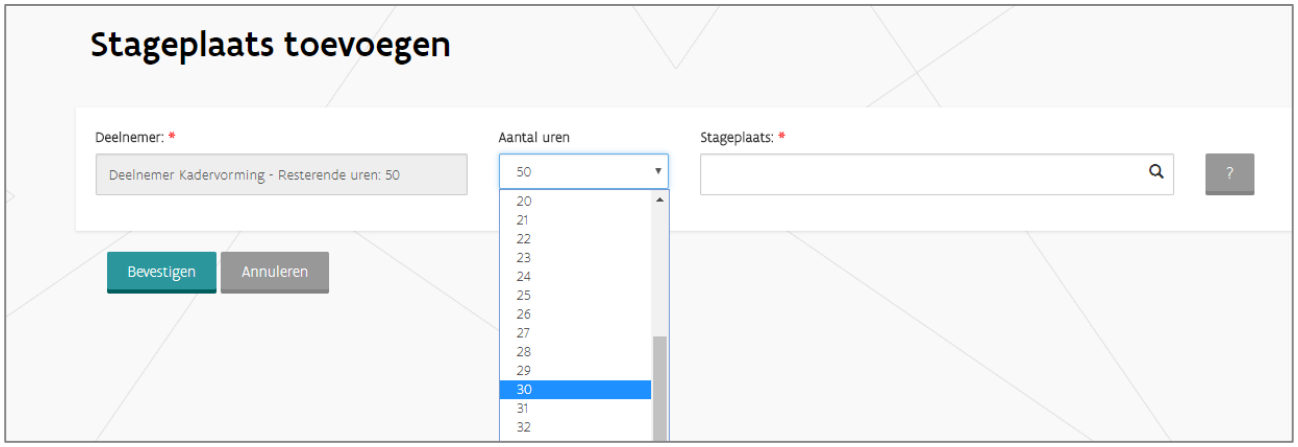
- Ga naar het venster met het overzicht van de deelnemers van de cursus. Klik rechts op het grijze balkje ‘Acties’, naast de gegevens van de deelnemer.

- Klik op de optie ‘Stageplaats toevoegen’. Wanneer een deelnemer meerdere trajecten tegelijk doorloopt kan je kiezen voor welk traject je de stageplaats wenst toe te voegen.

- Er opent zich een nieuw venster ‘Stageplaats toevoegen’. Je krijgt de naam van de deelnemer te zien en het aantal uren stage dat de persoon nog beschikbaar heeft voor stage.
  Deelnemers moeten in totaal 50 uren stage lopen, maar ze hebben de vrije keuze of ze dat op een of meerdere stageplaatsen doen.

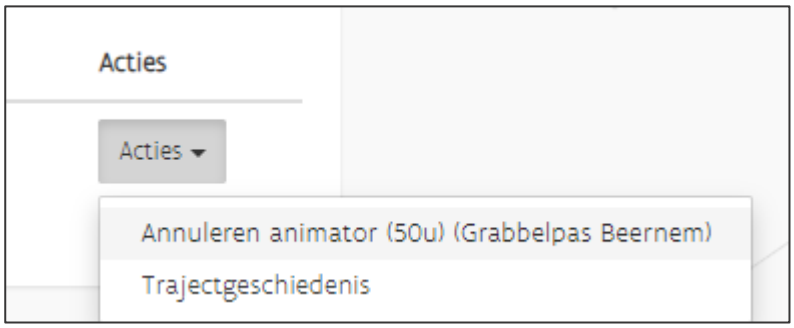
- Kies het aantal uren dat de stagiair bij de stageplaats zal voltooien. Doet de stagiair zijn stage volledig bij één stageplaats? Laat dan het aantal uren op 50 staan.

- Als je met de cursor over het grijze vraagtekenbalkje beweegt, krijg je de suggestie om alleen de beginletters van de stageplaats te typen. De stageplaats verschijnt dan automatisch. Klik daarna op 'Bevestigen'.



- Een tweede stageplaats toevoegen doe je op exact dezelfde manier. Je zal daarbij merken dat er minder uren stage voor de stagiair beschikbaar zijn bij 'Resterende uren'.

- Je kan ook een deelnemer loskoppelen van een stageplaats, op voorwaarde dat er nog geen stagebeoordeling werd toegevoegd.

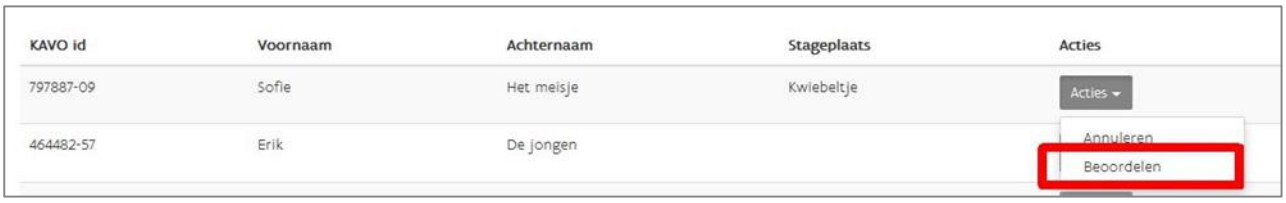


5.3 DEELNEMERS BEOORDELEN

Deelnemers moeten na de cursus, stage en evaluatiemoment beoordeeld worden.
Dat kan via het tabblad 'Gekoppelde deelnemers'.

- Zoek de deelnemer (zie 5.1) en klik rechts op het grijze balkje 'Acties', naast de gegevens van de deelnemer.

- Klik op de optie 'Beoordelen'



5.3.1 Deelnemers beoordelen na cursus

Het is naast de optie om de cursist te beoordelen via de cursus (zie 4.6) ook mogelijk om de cursist afzonderlijk te beoordelen via het tabblad 'Gekoppelde deelnemers'.

- Ga naar het tabblad 'Gekoppelde deelnemers'. Ga op zoek naar een specifieke deelnemer of sorteer de deelnemers op 'Nog niet beoordeeld voor cursus'.

- Klik rechts op het grijze balkje 'Acties', naast de gegevens van de deelnemer. Klik op de optie 'Beoordelen' (zie 5.3).

- Je komt op de pagina 'Traject opvolging' terecht. Breng de cursusbeoordeling van de deelnemer in bij de rubriek 'Beoordeling cursus' en klik op 'Bevestigen'

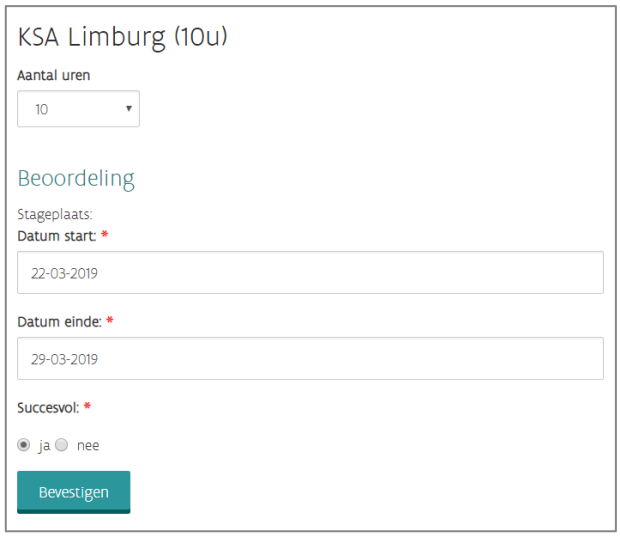
5.3.2 Deelnemers beoordelen na stage

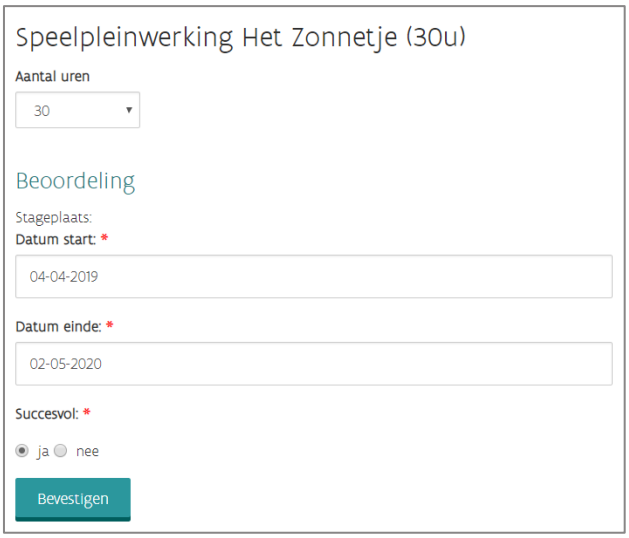
Op het einde van de stage moeten de deelnemers worden beoordeeld, ofwel door de vereniging, ofwel door de stageplaatsverantwoordelijke. Je maakt hier best vooraf afspraken over.

- Ga naar het tabblad 'Gekoppelde deelnemers'. Ga op zoek naar een specifieke deelnemer of sorteer de deelnemers op 'Nog niet beoordeeld voor stage'.

- Klik rechts op het grijze balkje 'Acties', naast de gegevens van de deelnemer. Klik op de optie 'Beoordelen' (zie 5.3).

- Je komt op de pagina 'Traject opvolging' terecht. Breng de stagebeoordeling van de deelnemer in bij de rubriek 'Beoordeling [naam stageplaats]' en klik op 'Bevestigen'.





Pas nadat er 50 uur stage positief werd ingevuld, kan het volledige traject worden beoordeeld.

5.3.3 Deelnemers beoordelen na volledige traject

5.3.3.1 Deelnemers individueel beoordelen

Als de stage beëindigd is, moet de vereniging ingeven of het traject succesvol werd beëindigd.

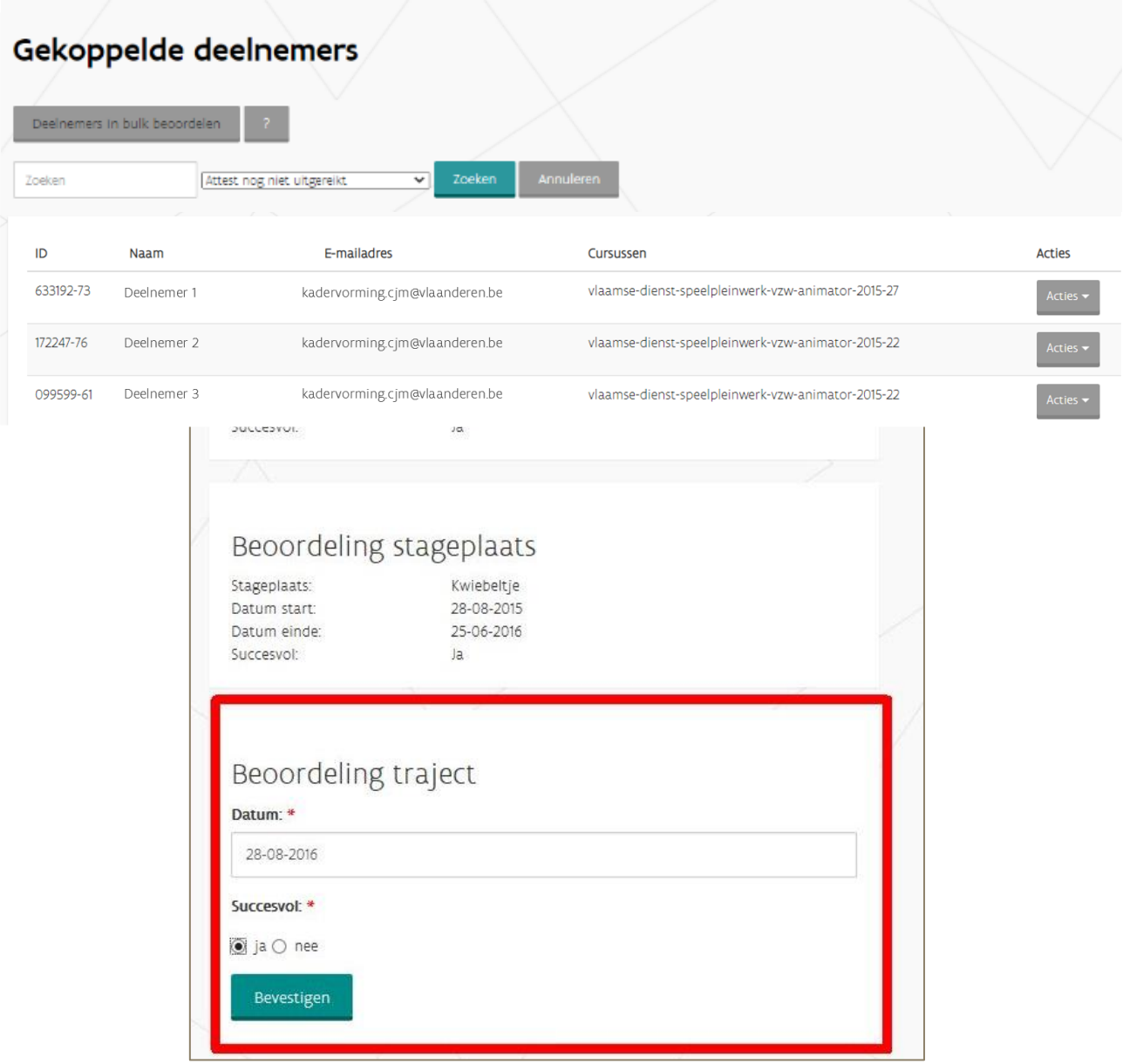
Opgelet: Elk traject moet binnen een periode van drie jaar na de start van de cursus worden afgerond. Als de drie jaar verstreken is, kan je geen beoordeling meer invoeren en kan er bijgevolg ook geen attest meer worden afgeleverd!
Indien dit het geval is, zal je de knop 'beoordelen' niet meer te zien krijgen.
Elk gearchiveerd traject krijgt een rode kleur, net zoals de geannuleerde deelnemers.

- Ga naar het tabblad 'Gekoppelde deelnemers'. Klik rechts op het grijze balkje 'Acties', naast de gegevens van de deelnemer. Klik op de optie 'Beoordeling' (zie 5.3).

- Het venster 'Traject opvolging' opent zich. In de rubriek 'Beoordeling traject' geef je de eindbeoordeling aan (ja of nee). Klik daarna op 'Bevestigen'.

5.3.3.2 Deelnemers in bulk beoordelen

- Sorteer de deelnemers op 'Attest nog niet uitgereikt'.
- Klik op 'Deelnemers in bulk beoordelen'. Er verschijnt naast de deelnemers een vakje dat je kunt aanvinken.



5.4 GEARCHIVEERDE TRAJECTEN

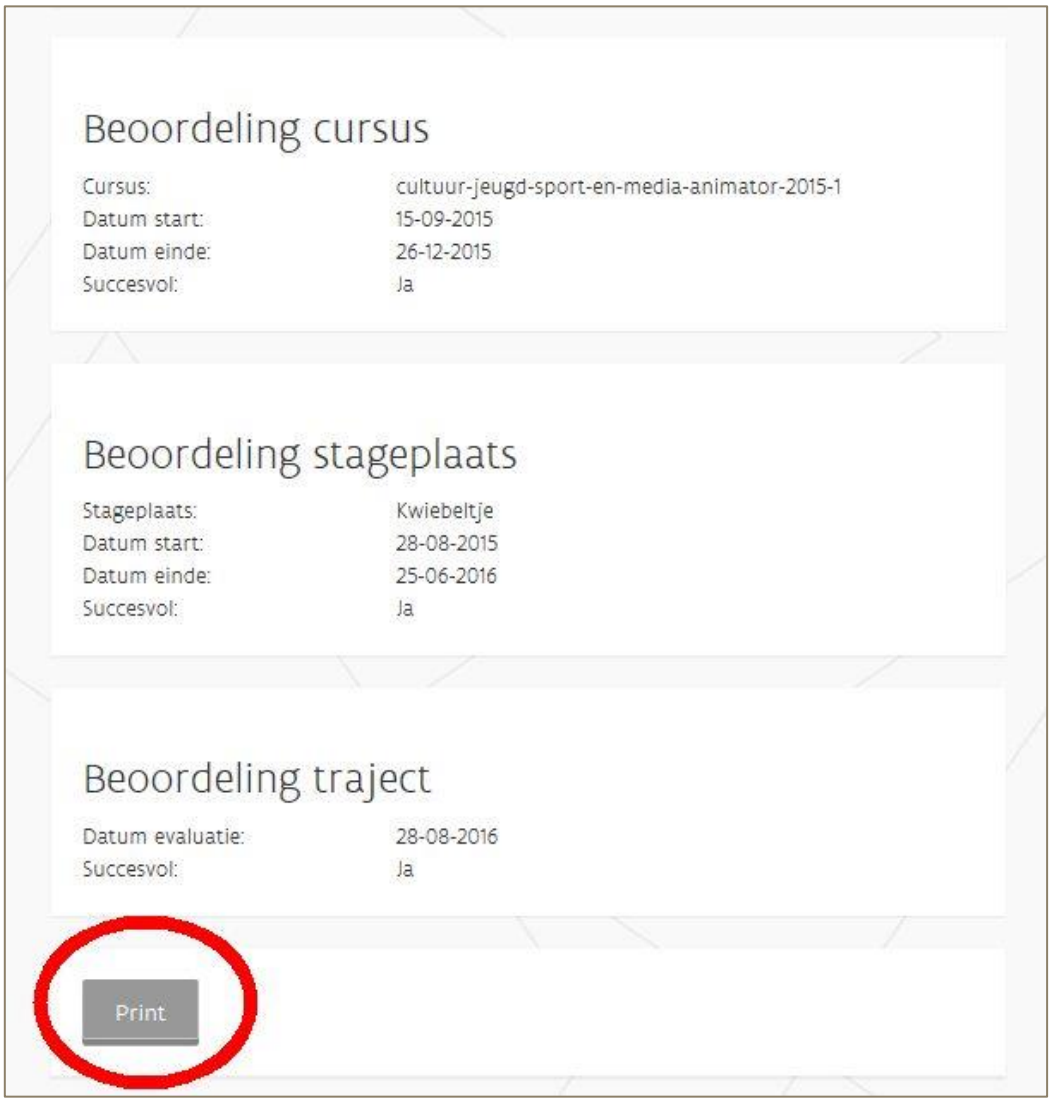
Een deelnemer heeft drie jaar de tijd om zijn traject af te ronden. Deze drie jaar starten vanaf de eerste dag van de cursus.

Van zodra de trajecttermijn verlopen is, wordt het traject automatisch gearchiveerd. Het is dan niet langer mogelijk om het attest uit te reiken.

14 dagen voor het verstrijken van de trajecttermijn wordt een automatische mail verstuurd naar de vereniging om hen eraan te herinneren het attest zo snel mogelijk uit te reiken. Ook de deelnemer ontvangt een herinneringsmail.

5.5 ATTESTEN PRINTEN

- Een attest kan zowel door de vereniging als door de deelnemer worden geprint.
- De vereniging geeft eerst aan dat het traject succesvol werd afgerond. Daarna kan ze het attest printen.



Voorbeeld van een attest in pocketformaat

Snij uit en vouw dubbel, zo kan je dit gemakkelijk in je portefeuille meenemen.

ATTEST
ANIMATOR IN HET JEUGDWERK

Julie
Deelnemer

01/01/2000
Kavo ID: 820447-35

Vlaanderen
is jeugd

Voorbeeld van een attest met de competenties:

Vlaanderen
is jeugd

ATTEST VAN ANIMATOR IN HET JEUGDWERK

Behaald door :

/ / (geboortedatum)

Op: / /

Het traject bestond uit 50 tot 55 uur cursus en 50 uur stage.
Tijdens het traject werd gewerkt aan de volgende competenties:

1. Kinderen en jongeren begeleiden

Je past je manier van communiceren aan de kinderen en jongeren aan.
Je weet wat de kinderen en jongeren kunnen en kennen en je houdt er rekening mee.
Je hebt aandacht voor elke kind of elke jongere en zijn plaats in de groep.
Je kent de leefwereld van de kinderen en jongeren, je kent hun interesses en speelt daarop in.
Je houdt rekening met de diverse achtergronden, noden en mogelijkheden van kinderen en jongeren en speelt hierop in.

2. Activiteiten organiseren

Je maakt van ideeën een concrete activiteit. Je doet alle voorbereidingen zodat de activiteit goed verloopt.
Je zorgt ervoor dat een activiteit goed verloopt en past de activiteit aan als dat nodig is.
Je geeft na afloop van een activiteit aan wat goed en slecht verlopen is en formuleert verbeterpunten voor een volgende activiteit.

3. Over zichzelf reflecteren als animator

Je weet wat je sterke punten en werkpunten zijn als begeleider van kinderen en jongeren en je gaat ermee aan de slag om verder te groeien als animator.
Je weet wat je sterke punten en werkpunten zijn bij het voorbereiden en begeleiden van een activiteit en je gaat ermee aan de slag om verder te groeien als animator.

4. De veiligheid van kinderen en jongeren waarborgen

Je creëert een veilige omgeving voor activiteiten door risico's in te schatten.
Je kan problemen oplossen in onveilige situaties.
Je maakt de nodige afspraken, stelt grenzen en bewaakt ze.
Je laat jongeren bewust omgaan met het gebruik en delen van fotomateriaal.

5. Respectvol handelen

Je bent je bewust van je voorbeeldfunctie en handelt ernaar.
Je hebt respect voor elk kind en elke jongere. Je behandelt iedereen gelijkwaardig.
Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

6 HET TABBLAD 'STAGEPLAATSEN'

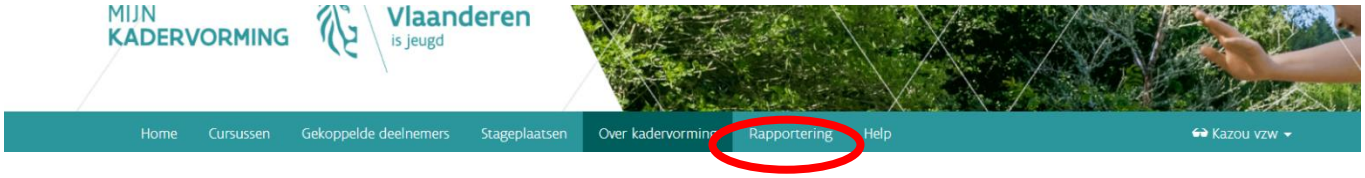
Op het tabblad stageplaatsen vind je een overzicht van alle stageplaatsen waar er deelnemers van jouw vereniging stage lopen.

Op die pagina kun je een stageplaats zoeken en via de knop 'bekijken' meer informatie vinden.

Wat met stageplaatsen van de vereniging?
Het beheer van de stageplaatsen is steeds in handen van één of meerdere medewerkers van een vereniging. Dit wordt niet geregeld via het gebruikersbeheer.

Voor meer info over het stageplaatsbeheer, neem je best een kijkje in de handleiding voor stageplaatsverantwoordelijken.

7 HET TABBLAD 'RAPPORTERING'



Een rapport trekken van de gegevens in de KAVO-tool kan via het tabblad 'Rapportering'.

Een overzicht van de beschikbare rapporten:

Rapport	Beschrijving
Erkende verenigingen	Een overzicht van alle verenigingen die erkende kadervorming aanbieden en de trajecten waarvoor ze erkend zijn
Kadervormingstrajecten	Een overzicht per trajectsoort van het aantal gestarte trajecten binnen jouw organisatie
Aantal afgeleverde attesten per soort	Een overzicht per trajectsoort van het aantal voltooide trajecten binnen jouw organisatie
Start met/zonder attest	Een overzicht per trajectsoort (hoofdanimator/instructeur) van het aantal personen binnen jouw organisatie die het traject startten met attest of portfolio
Leeftijd	Een overzicht per trajectsoort van de gemiddelde leeftijd bij aanvang en einde van de trajecten binnen jouw organisatie
Doorlooptijd	Een overzicht per trajectsoort van de gemiddelde tijd om een traject af te ronden binnen jouw organisatie
Aantal beschikbare plaatsen	Een overzicht per cursus van jouw organisatie van de beschikbare plaatsen, personen die gestart zijn, hun cursus met succes afrondden, hun stage met succes afrondden, werden geëvalueerd en hun attest behaalden
Cursussen	Een overzicht van alle cursussen die georganiseerd werden of zullen worden georganiseerd.
Stageplaatsen	Een overzicht van alle stageplaatsen
Trajectgeschiedenis	Ee overzicht van de trajectgeschiedenissen per deelnemer binnen jouw organisatie. De geboortedatum van de deelnemer wordt hier ook getoond.