

De gegevens voor de vernieuwde gegevensuitvraag



Plaats: Den Haag
Datum: September 2023

Een administratie bijhouden

Vanuit de subsidieregeling ben je verplicht tot het bijhouden van een deelnemersregistratie; de vernieuwde gegevensuitvraag. Je houdt een administratie bij van deelnemers aan jullie MDT-project. Een deel van de gegevens in de vernieuwde gegevensuitvraag bestaan uit gegevens van de deelnemende jongeren. Een ander deel van de gegevens gaan over het verloop van het MDT-traject van de deelnemende jongeren, zoals of de jongere vroegtijdig is gestopt. Je uploadt de deelnemersregistratie regelmatig naar de vernieuwde gegevensuitvraag. Je kunt dit zo vaak doen als je zelf wilt.

Vanaf ronde 5a

In de deelnemersregistratie dienen idealiter de naam, adres, woonplaats, leeftijd, geslacht, telefoonnummer en emailadres van de jongeren en daarnaast de naam en postcode van de organisatie waar de jongere het MDT-traject doorloopt, soort MDT-traject, start- en einddatum van het MDT-traject, aantal uren dat is besteed aan het MDT-traject en, indien van toepassing, de reden van vroegtijdig stoppen met het MDT-traject te worden vastgelegd. Let op! Dit is uitgebreider dan de voorgaande subsidierondes. Vanaf april 2023 zijn het invullen van de NAW-gegevens optioneel (zie kolom hieronder voor precieze regels per gegeven).

Afhankelijk van jouw uitgangssituatie zijn er twee mogelijkheden:

1. **Je hebt al een uitgebreidere eigen administratie met de gegevens van jullie deelnemers.** In dit geval controleer je of alle gevraagde gegevens zijn vastgelegd en in het juiste formaat staan (zie de tabel hieronder en de [voorbeeldexcel](#)). Aan het begin van het traject maak je een export naar .csv-formaat en upload je de geëxporteerde gegevens naar de vernieuwde gegevensuitvraag met behulp van de uploadtool.
2. **Je hebt nog geen eigen uitgebreide administratie met de gegevens van jullie deelnemers.** In dit geval kun je gebruik maken van het Microsoft Forms of Google Forms formulier om de gegevens van jullie deelnemers vast te leggen. De gegevens komen vervolgens terecht in een gegevensbestand dat je zelf beheert. Gedurende de loop van het traject vul je dit bestand aan met de gevraagde gegevens die bij het begin van de MDT nog niet bekend zijn (zoals de einddatum). Je slaat het bestand op in .csv formaat en uploadt dit, telkens wanneer nieuwe jongeren starten, met behulp van de uploadtool naar de vernieuwde gegevensuitvraag.
3. Je voegt in het dashboard de deelnemers één voor één toe. Zie voor uitleg over het dashboard de [Technische handleiding MDT Dashboard](#).
4. Jongeren voeren zelf hun gegevens in via een Livelink: <https://survey.kantar.nl/Gegevensuitvraag-en-Jongerenvragenlijst>

Contactpersonen

We zien de contactpersoon van het project ook als contactpersoon voor de vernieuwde gegevensuitvraag, ofwel de eerste contactpersoon. Deze persoon ontvangt een inlog voor de uploadtool. Je kunt ook een tweede persoon of meerdere contactpersonen aanwijzen (bijvoorbeeld als jullie project bestaat uit lokale afdelingen ofwel deelprojecten). Elke contactpersoon ontvangt dan een inlog voor zijn/haar afdeling. Er zal dan ook

worden gevraagd wie overkoepelend verantwoordelijk is. Deze persoon zal toegang hebben tot alle deelnemersgegevens voor controle. De overige contactpersonen hebben alleen toegang tot de gegevens van hun afdeling. De eerste contactpersoon zal voor Kantar en de subsidieverstrekker verantwoordelijk blijven voor haar (deel)projecten, en stuurt dus de deelprojecten zelf aan.

Periodiek uploaden

Telkens als je gegevens van je project uploadt, kan je de gegevens van alle deelnemers die sinds de startdatum van jullie project in het betreffende project zijn ingestroomd opnieuw uploaden. Je uploadt dus ook de gegevens van personen die je al eerder hebt geüpload. Eerder geüploade gegevens worden vervangen door de nieuwe upload. Zo worden gewijzigde gegevens doorgevoerd, bijvoorbeeld van jongeren die hun MDT hebben afgerond. Door deze opnieuw te uploaden hoef je niet bij te houden welke gegevens al eerder zijn doorgegeven en worden de gegevens in de vernieuwde gegevensuitvraag constant bijgewerkt. We raden aan om zeer regelmatig, tweewekelijks, te uploaden.

In onderstaand schema is weergegeven welke gegevens geüpload moeten worden en in welk format de gegevens moeten worden aangeleverd. Een [voorbeeldexcel](#) vind je bij deze instructie. Let erop dat sommige gegevens numeriek ingevoerd moeten worden, zoals een 1 voor 'ja' en een 2 voor 'nee'. Wanneer je gegevens uploadt die niet aan dit format voldoen, krijg je daar tijdens het uploaden een melding van. Na aanpassing van het betreffende veld kun je het bestand opnieuw uploaden.

Als je hulp nodig hebt bij de vernieuwde gegevensuitvraag kun je contact opnemen met de helpdesk van Kantar (mdt@kantarc.com / +31 20 721 80 45 | telefonisch bereikbaar ma t/m vr van 14.00-16.00 uur.

Na het uploaden van de gegevens ontvang je een bevestigingsmail. Indien upload niet succesvol was, wordt er een email verstuurd waarin aangegeven wordt waar het uploaden is misgegaan en kun je de wijzigingen doorvoeren. Let er op dat je steeds een nieuwe bestandsnaam kiest bij het opnieuw aanbieden van een bestand.

Inzicht in geüploade gegevens

Nadat je gegevens hebt geüpload kun je deze gegevens inzien en desgewenst ook weer downloaden. Je krijgt hiervoor toegang tot het MDT-dashboard. Elk project kan alleen bij haar eigen gegevens. Bij projecten met lokale afdelingen kunnen ook personen worden aangewezen die bij de gegevens van meerdere afdelingen kunnen (deelprojecten). Geef aan bij de helpdesk wie deze persoon is, dan wordt dit ingesteld. Daarnaast zie je in het dashboard wanneer de laatste upload is uitgevoerd en van hoeveel deelnemers de gegevens zijn geüpload. Op die manier weet je dus altijd hoe actueel de gegevens zijn.

De gegevens in de registratie

Hieronder staan de velden die in het aangeleverde bestand aanwezig moeten zijn.

	Toelichting	Mogelijke waarden	Voorbeeld	Verplicht veld	Type en veldlengte
RespondentID					
	Kies een uniek ID voor de deelnemer die je registreert	1-999999, moet uniek zijn voor elke deelnemer	123456	ja	Numeriek 1-6
Gegevens jongere					
Roepnaam deelnemer	De aanspreeknaam van de deelnemer		Mohammed	nee	Tekst 1-60
Voorletters deelnemer	Voorletter(s), gescheiden door een punt		M.	nee	Tekst 1-30

Tussenvoegsel deelnemer	Een tussenvoegsel is een deel van sommige eigennamen; meestal hoort het bij de familienaam. Vaak is het een kort woord zoals 'van' of 'de'.			nee	Tekst 1-30
Achternaam deelnemer	De achternaam van de deelnemer		Alaoui	nee	Tekst 1-100
Straat	De straatnaam van de deelnemer		Amsteldijk	nee	Tekst 1-100
Huisnummer	Het huisnummer van de deelnemer	alleen cijfers	166	nee	Numeriek
Huisnummer toevoeging	Een toevoeging achter een huisnummer zoals 'A', of '1'.		huis	nee	Tekst 1-30
Postcode	De vier cijfers en twee letters van de postcode van de deelnemer	4 letters en 2 letters, geen spatie	1059LH	nee	Tekst 1-6
Plaatsnaam	Plaatsnaam van de woonplaats van de deelnemer		Amsterdam	nee	Tekst 1-100
Geen adres	Mocht een jongere geen vast woonadres in Nederland hebben of niet geregistreerd staan in Nederland, vul dan de andere gegevens zo volledig mogelijk in, laat de adresregels leeg en vink aan 'geen adres'.	1. ja	1	nee	Numeriek 1
Geboortedatum	De geboortedag, maand en jaar van de deelnemer	Datum op/na 1-1-1990	1-1-2006	ja, tenzij opt out	Datum
Emailadres	Het emailadres van de deelnemer	Geldig e-mailadres (validatie op regex)	mohammed.alaoui@gmail.com	ja, tenzij mobiel nummer wordt ingevuld	Tekst 1-150
Mobiel nummer	Het mobiele nummer van de deelnemer	Geldig mobiel nummer	0031612345678 of 0612345678	ja, tenzij emailadres wordt ingevuld	Numeriek 10-13
Geslacht (m/v/anders)	De sekse van de deelnemer	1. Man 2. Vrouw 3. Anders	1	ja	Numeriek 1
Hoogst genoten opleiding	De hoogste opleiding die de deelnemer heeft gevolgd. Er hoeft geen diploma te zijn behaald	1. praktijkonderwijs 2. voortgezet speciaal onderwijs 3. vmbo 4. mbo 5. havo of vwo 6. hbo 7. universiteit 8. niet bekend	5	Ja, tenzij opt-out	Numeriek 1
Gegevens MDT					
Startdatum	De datum waarop de deelnemer is gestart met de MDT	Datum op/na 1-1-2000	1-1-2022	ja	Datum
Einddatum (in vullen bij beëindiging traject)	De datum waarop de deelnemer de MDT heeft beëindigd	Datum op/na 1-1-2022	31-3-2022	nee	Datum
Aantal MDT uren	Het aantal uren dat de deelnemer aan de MDT heeft besteed	0 tot 999	80	Ja	Numeriek
Type MDT	Het type + subsidieronde	3 = 4abc Basis MDT 4 = 5a Basis 5 = 5a Plus 6 = 5a Extra 7 = MDT Kort	5	Ja	Numeriek
Vroegtijdige beëindiging	Als de deelnemer de MDT voortijdig heeft beëindigd, geef je dit hier aan	1. ja 2. nee	2	ja, indien einddatum ingevuld	Numeriek 1

Indien vroegtijdige beëindiging: reden	De reden dat de deelnemer de MDT vroegtijdig heeft beëindigd	1. Aan een studie/opleiding begonnen 2. Werk gevonden 3. Ergens anders vrijwilligerswerk 4. Geen match met ons project 5. Deelnemer niet voldoende betrokken bij ons project 6. Klachten over de deelnemer 7. Niet meer komen opdagen 8. Doorverwezen naar ander MDT-project in regio 9. Anders 10. Direct na intake afgevallen	Ja, indien einddatum ingevuld	Numeriek 1	
Indien opt-in: postcode doe-locatie	De vier cijfers en twee letters van de locatie waar de deelnemer zijn MDT activiteiten uitvoert	4 letter en 2 letters, geen spatie	1059LH	nee	Tekst 1-6
Opt out					
	Als een deelnemer weigert om persoonsgegevens te delen kies je bij opt out waarde 1 ('ja'). Standaard staat is dit veld leeg en dat betekent opt out = 'nee'	1. ja	1	ja	Numeriek 1
Alleen indien opt out					
Leeftijd	Indien geen geboortedatum is ingevuld omdat voor deze deelnemer de opt out geldt, vul je hier de leeftijd van de deelnemer in.	1 t/m 99		nee, tenzij opt out	Numeriek tussen 1 en 99
Gemeente van uitvoering MDT	Gemeente waar het MDT project heeft plaatsgevonden		Amsterdam	nee	Tekst 1-100

DE GEGEVENS VOOR DE VERNIEUWDE GEGEVENSUITVRAAG

