

## TECHNISCHE HANDLEIDING

Registratie en onderzoek voor MDT-kort projecten



In deze handleiding geven we uitleg over MDT-onderzoek voor MDT-kort projecten. Na het lezen van de handleiding weet je hoe je toegang krijgt tot de MDT-portal en het dashboard en waar de verschillende functionaliteiten voor bedoeld zijn. Verder weet je dan ook:

- Op welke manieren je jullie deelnemers kunt registreren
- Welke wijze van registreren het beste past bij jullie situatie
- Hoe registratie automatisch leidt tot uitnodiging van de jongeren voor het onderzoek
- Waar je kunt zien of de jongeren de vragenlijst hebben ingevuld
- Hoe je de jongeren een reminder kunt sturen als ze nog niet hebben deelgenomen
- Waar je de resultaten van onderzoek (de antwoorden van al jullie deelnemers samen) kunt terugvinden

We adviseren je om eenmalig de tijd te nemen om dit document zorgvuldig door te nemen en alle benodigde acties uit te voeren en voor te bereiden. Het is zinvol om hier een collega bij te betrekken zodat kennis gedeeld wordt en je op elkaar kunt terugvallen als het nodig is.

We beginnen met het uitleggen van de systemen die je zult gebruiken voor het opzetten en reguleren van onderzoek voor jouw MDT-project **(1)**. Daarna laten we zien op welke manieren je jullie deelnemers kunt registreren. We gaan daarbij uit van een aantal scenario's. Jullie kiezen zelf welke scenario het beste bij jullie situatie past. Je kunt ook voor meerdere manieren van registreren kiezen **(2)**. Als laatste gaan we in op de jongerenvragenlijst zelf, hoe een uitnodiging voor deelname bij de jongere komt, hoe je kunt checken of de jongere de vragenlijst heeft ingevuld en - als niet - hoe je vanuit de MDT-portal een reminder kunt sturen. Ook hierbij geven we richtlijnen vanuit best practice waarmee je het proces soepel kunt laten verlopen en de jongeren maximaal kunt stimuleren tot deelname **(3)**.

---

### **1. Gebruik van de MDT-portal en het dashboard voor MDT-kort projecten**

- a. Inloggen
- b. Deelnemers toevoegen, deelnemers beheren en onderzoek reguleren
- c. Jongerenvragenlijst (inzien resultaten)
- d. Statistieken

### **2. Deelnemers registreren | 4 manieren om uit te kiezen**

1. Deelnemersgegevens uploaden via de importtool in de MDT-portal
2. Deelnemers rechtstreeks in de MDT-portal registreren (één voor één)
3. Jongeren zichzelf laten registreren via de registratielink
4. Deelnemers registreren die geen e-mailadres en mobiel nummer hebben

### **3. Invullen T1-jongerenvragenlijst (JVL)**

- a. Jongeren ontvangen uitnodiging tot deelname
- b. Reminder na niet invullen

## **1. Gebruik van de MDT-portal en het dashboard voor MDT-kort projecten**

In de MDT-portal en via het dashboard krijg je overzicht van alle deelnemersgegevens en inzicht in de resultaten van de ingevulde jongerenvragenlijsten. De informatie die hier wordt opgeslagen is van belang voor het invullen van de projectleidersvragenlijst elk kwartaal en voor de subsidieverantwoording.

De MDT-portal biedt een aantal functionaliteiten: deelnemers kunnen toegevoegd of geüpload worden, deelnemersgegevens kunnen bewerkt en geëxporteerd worden, uitnodigingsmails en reminders kunnen naar de jongeren gestuurd worden en grafieken kunnen bekeken en gedownload worden.

In de MDT-portal onderscheidt men 3 domeinen:

- 1) Deelnemers (MDT-portal): hier staan alle persoonsgegevens van de deelnemers van jouw MDT-project(en)
- 2) Jongerenvragenlijst (dashboard): hier vind je de resultaten van het jongerenonderzoek voor jouw project(en)
- 3) Statistieken (dashboard): hier vind je een overzicht van de populatiegegevens van jullie deelnemers o.b.v. de vernieuwde gegevensuitvraag (VGU), dus totalen voor leeftijd, geslacht, etc.

### **1a. Inloggen**

De MDT-portal is een beveiligde omgeving die alleen toegankelijk is voor de projectleider en maximaal 1 andere projectmedewerker waarvan het e-mailadres is opgegeven in de Verian Security Group. Verian gebruikt hiervoor de 2 e-mailadressen van de contactpersonen die aan Verian zijn opgegeven door ZonmW. Een extra autorisatie of een wijziging van contactgegevens kan alleen via e-mail worden aangevraagd bij de Verian Helpdesk via [mdt@veriangroup.com](mailto:mdt@veriangroup.com).

Projectmedewerkers die de MDT-portal en het dashboard voor de eerste keer bezoeken moeten een aantal stappen doorlopen om toegang te krijgen tot de verschillende onderdelen en om toestemming te krijgen voor het inzien van de gegevens. Deze stappen beschermen de persoonsgegevens van de deelnemers. Nadat alles is ingesteld en alle stappen de eerste keer doorlopen zijn, gaat het proces de volgende keren sneller.

Voor toegang tot de MDT-portal:

- 1) Klik op deze link: <https://mdtportal.tns-nipo.com>
- 2) Vul het emailadres in dat bij Verian bekend en druk op Wachtwoord vergeten?
- 3) Je ontvangt een e-mail met een link om een nieuw wachtwoord in te stellen
- 4) Klik op de link en stel een wachtwoord in naar keuze
- 5) Ga opnieuw naar de inlogpagina en log in
- 6) Voor de tabs 'Jongerenvragenlijst' en 'Statistieken' (Dashboard) is een aparte inlogactie nodig, dat doe je door te klikken op 'Toegang vragen'

Let op:

- Als je geen e-mail ontvangt dan is jouw e-mailadres mogelijk niet (of niet correct) geregistreerd. Neem in dit geval contact op met de MDT-Helpdesk (zie gegevens hieronder of onderaan deze handleiding).
- Toets je per ongeluk 3 keer een verkeerd wachtwoord in? Dan wordt je account vanwege veiligheidsredenen geblokkeerd. Stel in dat geval opnieuw je wachtwoord in volgens bovenstaande stappenplan.

Heb je technische ondersteuning nodig bij het inloggen? Neem dan contact op met onze helpdesk via e-mail ([mdt@veriangroup.com](mailto:mdt@veriangroup.com)) of telefonisch op nummer +31 20 - 721 80 45 of +31 20 793 02 70 bereikbaar op werkdagen tussen 14.00 uur en 16.00 uur.

### **1b. Deelnemers toevoegen, uploaden en beheren en onderzoek reguleren**

Via de knop *Deelnemers* vind je alle deelnemers van jouw MDT-project(en) die zijn geregistreerd (zie onderdeel 2. Deelnemers registreren).

Via de knop *Toevoegen nieuwe deelnemer* kan je jongeren toevoegen aan de database.

Via de knop *Importeren nieuwe deelnemers* kan de deelnemers in bulk uploaden.

Elke titelkolom biedt een zoekfunctie. Dit kan eenvoudig geactiveerd worden door de titelkolom aan te klikken. Dit biedt de mogelijkheid om namen alfabetisch of datachronologisch te rangschikken.

Op de deelnemerspagina is zichtbaar welke jongere de jongerenvragenlijst heeft ingevuld.

Via de knop *Bekijk historie* en de functie *Opnieuw versturen* kunnen de uitnodigingsmail en/of de reminder opnieuw verstuurd worden.

Via de knop *Download overzicht* kan een overzicht van de deelnemers gedownload worden voor jullie eigen administratie of een eventuele accountantscontrole. Deze download biedt een volledig overzicht van alle geregistreerde gegevens in een csv-bestand. In dit csv-bestand vind je ook per jongere de unieke link voor de T1-vragenlijst in kolom AJ.

### **1c. Jongerenvragenlijst (inzien resultaten)**

Via de knop *Jongerenvragenlijsten* vind je de resultaten van de ingevulde T1-jongerenvragenlijst. Dit domein bestaat uit 3 tabbladen (Effect MDT 1, Effect MDT 2 en Achtergrond deelnemers) waartussen je kunt klikken. Zodra er minimaal 2 ingevulde vragenlijsten zijn, kun je hier de resultaten zien.

Op ieder tabblad vind je linksboven het totaal aantal ingevulde vragenlijsten. De grafieken op de eerste twee pagina's, Effect MDT 1 en Effect MDT 2, gaan over de T1 vragenlijst. Aan de linkerkant vind je een aantal variabele opties zoals Subsidieronde, Datum jongerenvragenlijst en Gemeente. Als je in de rechter bovenhoek over de grafieken schuift met de muis kun je de infographics downloaden onder *Kopiëren als afbeelding met bijschrift*. Ook kun je de gegevens in een Excel of CSV-bestand downloaden door te klikken op de 3 puntjes rechtsboven en dan op *Gegevens exporteren* of *Als tabel weergeven*.

## 1d. Statistieken

Op de pagina Statistieken vind je een overzicht van de demografische gegevens van de deelnemers op basis van de Vernieuwde Gegevensuitvraag VGU (zie Deelnemerspagina). Daarbij gaat het dus om het aantal jongeren, type onderwijs, gender, etc. Ook deze grafieken zijn weer apart te downloaden zoals hierboven beschreven bij c. Jongerenvragenlijst (inzien resultaten).

## 2. Deelnemers registreren

De projectleider dient de jongeren voor aanvang of meteen bij de start van hun MDT-traject te registreren. Voor MDT-onderzoek moeten de volgende gegevens per deelnemer worden opgegeven:

- Naam\*
- Adres\*
- Woonplaats\*
- Geboortedatum
- Geslacht
- Opleiding
- Telefoonnummer en/of emailadres (verplicht)
- Naam en postcode van de organisatie waar de jongere het MDT-traject doorloopt
- Type MDT-traject
- Start- en einddatum van het MDT-traject
- Aantal uren dat is besteed aan het MDT-traject
- Indien van toepassing: de reden van vroegtijdig stoppen met het MDT-traject

\*Vanaf 2023 is het invullen van de NAW-gegevens optioneel. We adviseren echter om toch zo veel mogelijk gegevens te verzamelen. Dit maakt de koppeling van de deelnemersgegevens en de vragenlijsten gemakkelijker en jullie behouden een beter overzicht op jullie deelnemers en het MDT-onderzoek.

---

Er zijn 4 mogelijkheden (2.1 t/m 2.4) om de deelnemersgegevens te registreren in het centrale databestand (VGU):

### 2.1 Deelnemersgegevens uploaden via de importtool

Deze registratiewijze biedt het voordeel dat een grote groep jongeren tegelijkertijd geregistreerd kan worden. Dit kan als jullie al over een basisadministratie van de deelnemers beschikken.

#### **Stap 1: Controleer of het te uploaden bestand overeenkomt met het voorbeeldbestand**

- a. Open vanuit [de MDT-toolkit](#) het *Voorbeeld gegevensbestand MDT-kort* en sla het bestand op je computer op (je kiest zelf de locatie en het bestand wordt dan als een zip-bestand opgeslagen). Je gebruikt dit document om een eigen Excel-bestand op te maken
- b. Controleer de veldnamen in de kopregel, die moeten precies overeenkomen met de veldnamen in het voorbeeldbestand

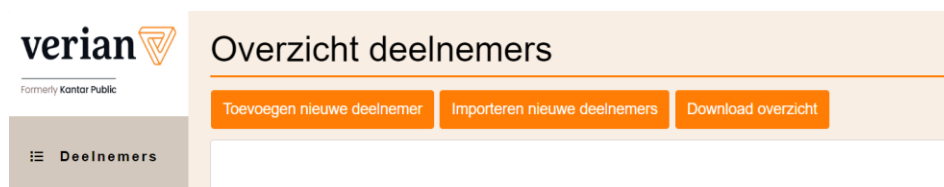
- c. Controleer of elke RespondentID uniek is (elk ID mag per project maar één keer gebruikt worden)
- d. Controleer of de waarden in de velden van elke kolom aan de voorwaarden voldoen. Bijvoorbeeld of geslacht is ingevuld met 1 voor mannen en 2 voor vrouwen en 3 voor anders. Raadpleeg hiervoor de tabel *Bestandsinhoud* (zie pagina 7 en 8 in dit document) met alle waarden en vereisten per kolom.
- e. Let er in het bijzonder op dat de juiste waarde bij MDT-type wordt gebruikt. In geval van MDT-kort projecten is dit **code 7** (MDT-kort ronde 2022-2023) of **code 11** (MDT-kort ronde 2023-2024), dit bepaalt namelijk (automatisch) dat de deelnemers alleen de eind jongerenvragenlijst (T1) zullen ontvangen. Jongeren van reguliere projecten ontvangen – anders dan jongeren van een Kort-traject - ook de T0 (startvragenlijst).

### Stap 2: Sla het bestand op (kan als csv-bestand of als Excel-bestand)

- a. Ga naar *Bestand* en kies voor *Opslaan als*.
- b. Kies een bestandsnaam die je zelf mag bepalen. We adviseren om steeds de projectnaam, het projectnummer, de datum en het uur in de bestandsnaam op te nemen. Vb. MDTVerian\_MDT01\_202403011600.csv of MDTVerian\_MDT01\_202403011600.xlsx. Dit bestand is gemaakt op 1-4-2024 om 16:00 uur. Gebruik in de bestandsnaam enkel letters, cijfers en underscores (laag streepje). Geen punten of andere tekens.
- c. Kies als format \*.xlsx voor Excel of \*.csv voor csv en sla het document op.

### Stap 3: Het bestand uploaden vanuit de MDT-portal via de knop *Importeren nieuwe deelnemers*

- a. Log in bij de MDT-portal (zie pagina 2 van dit document onder 1a. Inloggen hoe je de eerste keer toegang krijgt)
- b. Ga in het menu naar *Deelnemers* (links)
- c. Klik op de knop *Importeren nieuwe deelnemers*



- d. Sleep je bestand vanuit de folder in het pop-up veld of klik op de tekst *klik hier* om je bestand op te zoeken en te selecteren.

Importeren van deelnemers bestand

Project A - MDT5a regulier

Sleep een bestand of klik hier

Uploaden

\* Let op dat je het juiste project kiest in het drop-down menu indien je autorisatie hebt voor meerdere projecten:

Importeren van deelnemers bestand

Project A - MDT5a regulier

Project A - MDT5a regulier

Project B - MDT kort

Project C - MDT2023 regulier

Uploaden

- e. Na selectie van het juiste bestand zie je onderin het scherm de naam van het bestand
- f. Klik nu op de knop *uploaden*
- g. Je krijgt onmiddellijk een controlescherm met een overzicht van het aantal aangeboden records
- h. Klik op akkoord, de gegevens zijn nu aan de Portal toegevoegd
- i. Het kan tot 15 minuten duren voordat deze nieuwe registraties in de Portal zichtbaar zijn (te zien via de knop *Deelnemers*)

\* Als er in het geüploade bestand iets niet goed staat, ontvang je een afkeuringsscherm met de redenen voor afkeuring. Aan de hand van deze redenen kun je het bestand corrigeren en opnieuw aanbieden voor upload (gebruik hiervoor bij voorkeur een nieuwe bestandsnaam)

## Bestandsinhoud

Hieronder in de tabel staan de velden die in het aan te leveren bestand ingevuld moeten zijn.

Let op:

- De codes die gebruikt worden in de kolom 'Mogelijke waarden' dienen ook gebruikt te worden in het te uploaden bestand.
- Met 'tenzij opt-out' bedoelen we 'tenzij deze informatie liever niet gedeeld wordt'.

Velden	Toelichting	Mogelijke waarden	Voorbeeld	Verplicht veld	Type en veldlengte
<b>Opt-out</b>					
	Als een deelnemer geen persoonsgegevens wil 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
<b>RespondentID</b>					
	Kies een uniek ID voor elke deelnemer die je registreert	Waarde tussen 1 en 9990001 - moet uniek zijn voor elke deelnemer	123456	ja	Numeriek 1-7
<b>Gegevens jongere</b>					
Roepnaam deelnemer	De aanspreeknaam van de deelnemer		Mohammed	ja, tenzij opt-out	Tekst 1-60
Voorletters deelnemer	Voorletter(s), gescheiden door een punt		M. A.	nee	Tekst 1-30
Tussenvoegsel deelnemer	Een tussenvoegsel is een deel van sommige eigenamen; 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	Ja, tenzij opt-out	Tekst 1-100
Straat	De straatnaam van de deelnemer		Amsteldijk	ja, tenzij opt-out of 'geen adres'	Tekst 1-100
Huisnummer	Het huisnummer van de deelnemer	alleen cijfers	166	ja, tenzij opt-out of 'geen adres'	Numeriek
Huisnummer toevoeging	Een toevoeging achter een huisnummer zoals 'A', of '1'.		A	nee	Tekst 1-30 of numeriek
Postcode	De vier cijfers en twee letters van de postcode van de deelnemer	4 letters en 2 letters, geen spatie	1059LH	ja, tenzij opt-out of 'geen adres'	Numeriek 4 Tekst 2
Plaatsnaam	Woonplaats van de deelnemer		Amsterdam	Ja, tenzij 'opt-out' of 'geen adres'	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	Alleen indien geen adres	Numeriek 1
Geboortedatum	De geboortedag, maand en jaar van de deelnemer	Datum op/na 1-1-1990	21-1-2006	Ja, tenzij opt-out, dan leeftijd opgeven in voorlaatste kolom	Datum (DD-MM-JJJJ)
E-mailadres	Het e-mailadres van de deelnemer	Geldig e-mailadres	<u>mohammed</u> <u>alaoui</u> <u>@gmail.com</u>	Ja, tenzij mobiel nummer ingevuld	Tekst 1-150

Mobiel nummer	Het mobiele nummer van de deelnemer	Geldig mobiel nummer	0612345678 of 00316-12345678	ja, tenzij e-mailadres ingevuld	Numeriek 10-13
Geslacht (m/v/anders)	Geslacht 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
<b>Gegevens MDT</b>					
Startdatum	De datum waarop de deelnemer is gestart met de MDT	Datum op/na 1-1-2000	31-1-2022	ja	Datum (DD-MM-JJJJ)
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 (DD-MM-JJJJ)
Aantal MDT uren	Het aantal uren dat de deelnemer aan de MDT heeft besteed	0 tot 999	80	ja	Numeriek
Type MDT	MDT-type + subsidieronde	3 = 4a, 4b, 4c basis MDT 4 = 5a Basis 5 = 5a Plus 6 = 5a Extra 7 = MDT-kort (22-23 ronde 1) 8 = MDT2023 Basis 9 = MDT2023 Plus 10 = MDT2023 Extra 11 = MDT-kort (23-24 ronde 2)	5	Ja	Numeriek 1
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 vroegtijdig beëindigd	Numeriek 1
Postcode 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	ja, tenzij opt-out	Numeriek 4 Tekst 2
<b>Alleen indien opt-out</b>					
Leeftijd	Indien geen geboortedatum is ingevuld omdat voor deze deelnemer de opt-out geldt, vul je hier de leeftijd van de deelnemer in.	12 t/m 30	17	ja, indien opt-out	Numeriek
Gemeente van uitvoering MDT	Gemeente waar het MDT project heeft plaatsgevonden		Amsterdam	ja, indien opt-out	Tekst 1-100



## 2.2 Deelnemers rechtstreeks in de MDT-portal registreren (één voor één)

Als deelnemers zich één voor één bij jullie project aanmelden, kan het handig zijn om ze telkens rechtstreeks te registreren in de MDT-portal.

- a. Log in bij de MDT-portal (zie pagina 2 van dit document onder *1a. Inloggen* hoe je de eerste keer toegang krijgt)
- b. In de MDT-portal zie je links een menu met 3 opties: Deelnemers, Jongerenvragenlijst en Statistieken
- c. Voor het toevoegen van deelnemers, klik op *Deelnemers*
- d. Klik op *Toevoegen nieuwe deelnemer*
- e. Vul vervolgens de gegevens van de deelnemer in en klik links onderaan op de knop *Opslaan* om de registratie te voltooien

Het is mogelijk om de deelnemersgegevens die zijn geüpload in de MDT-portal te wijzigen:

- a. Ga naar: <https://mdtportal.tns-nipo.com>
- b. Klik op *Deelnemers* (links in het menu)
- c. Klik onder *Actie* op de link *Bewerk* in de tabel in het scherm
- d. Pas de gegevens aan en klik op *Opslaan*

Via de MDT-portal heb je ook toegang tot het dashboard met de statistieken van jullie deelnemers. Deze vind je in het menu links bij 'Statistieken'. Ook kun je de resultaten van het jongerenonderzoek voor jullie project bijhouden. Ga hiervoor in het menu naar de 'Jongerenvragenlijst'. Zie voor meer uitleg hierover ook de informatie op pagina 3 van dit document.

## 2.3 Jongeren zichzelf laten registreren via de registratielink

In het geval jullie project (nog) niet beschikt over de gegevens van de deelnemers, dan kan het handig zijn de jongeren zichzelf te laten registreren. Dit is vooral interessant als de jongeren als groep bijeenkomen zodat de registratie dan meteen voor de hele groep kan plaatsvinden.

Jongeren registreren zichzelf via de link: <https://survey.kantar.nl/Gegevensuitvraag-en-Jongerenvragenlijst>

Let op:

- Om foutmeldingen te voorkomen is het belangrijk dat steeds de originele link (<https://survey.kantar.nl/Gegevensuitvraag-en-Jongerenvragenlijst>) naar de jongeren en/of partners wordt gecommuniceerd. Zorg ervoor dat deze link niet vanuit een browser gekopieerd of verkort doorgestuurd wordt want dit geeft een foutmelding. Alleen de link zoals hierboven voluit geschreven garandeert een correcte werking. Communiceer deze informatie ook altijd naar jullie partners en/of de jongeren zelf.
- Ook bij het aanmaken van een QR-code moet men steeds bovenstaande originele link gebruiken.
- Voor het invullen van deze registratievragenlijst moeten de jongeren de precieze projectnaam of het projectnummer weten. Zorg ervoor dat de jongeren over deze informatie beschikken voordat ze de vragenlijst gaan invullen. Het kan zinvol zijn om de

jongeren erop te wijzen dat ze ook de startdatum van hun MDT-traject moeten weten als ze de vragenlijst gaan invullen.

- Het kan voorkomen dat de jongeren de einddatum van hun traject niet weten en deze niet hebben ingevuld in de MDT-registratievragenlijst (1.3). In dat geval zal het systeem automatisch een einddatum genereren (= startdatum + 1 maand). Het is zinvol om bij de start van het traject in de MDT-portal te checken of deze datum aangepast moet worden, zodat de T1 automatisch op het juiste tijdstip gestuurd zal worden.

## **2.4 Deelnemers registreren die geen e-mailadres en mobiel nummer hebben (via dummylink [jvl@mdt.nl](mailto:jvl@mdt.nl))**

Jongeren waarvan het e-mailadres en mobiel nummer niet bekend zijn kunnen in de MDT-portal geregistreerd worden met het dummy e-mailadres. Vaak gebeurt dit op een gezamenlijk invulmoment dat het project organiseert als meerdere deelnemers tegelijkertijd op een locatie aanwezig zijn. Dit gaat als volgt:

- De projectleider vult bij het veld e-mailadres van de jongere het volgende e-mailadres in: [jvl@mdt.nl](mailto:jvl@mdt.nl)
- Voor deze jongere komt nu automatisch een unieke link beschikbaar in de MDTportal. Deze wordt zichtbaar in het csv-bestand na een export van de gegevens uit de MDT-portal via de knop Download overzicht. De unieke link voor de T1-vragenlijst staat in de kolom AJ.
- De unieke link kan door de projectleider/begeleider met de betreffende jongere gedeeld worden
- De jongere vult de vragenlijst in

Let op:

- Jongeren die met het dummy e-mailadres worden geregistreerd ontvangen geen automatische uitnodigingsmail en reminders voor het invullen van de jongerenvragenlijst.

## **3 Invullen T1-jongerenvragenlijst (JVL)**

De T1 wordt door alle jongeren die een MDT-kort traject hebben gedaan ingevuld aan het einde van hun MDT-traject.

### **3a. Jongeren ontvangen uitnodiging voor het invullen van de T1**

Alle jongeren ontvangen 3 dagen voor het beëindigen van hun traject automatisch de uitnodigingsmail met daarin een unieke link naar de vragenlijst. De geregistreerde einddatum van elk traject is hiervoor van belang. Zorg daarom dat de einddatum altijd correct geregistreerd is. Dit kun je checken en eventueel wijzigen in de MDT-portal (zie ook onderdeel 2. Deelnemers registreren).

### **3b. Reminder na niet invullen**

Als de jongeren na de eerste uitnodigingsmail de T1-jongerenvragenlijst niet invullen, ontvangen ze een eerste reminder tijdens de laatste dag van hun traject. Deze eerste reminder wordt vóór 08:00 uur toegestuurd zodat er nog een collectief invulmoment

gepland kan worden op de laatste dag. Indien nodig (dus als de T1-jongerenvragenlijst na de eerste reminder nog niet werd ingevuld) wordt er 5 dagen later nog een tweede reminder gestuurd. Hierna kan er ook vanuit de MDT-portal nog extra worden aangespoord tot deelname.

Let op:

- De jongeren die door uitzonderlijke omstandigheden pas geregistreerd worden na het beëindigen van hun traject ontvangen hun uitnodigingsmail voor het invullen van de jongerenvragenlijst op de registratiedatum. 10 dagen voor het beëindigen van het traject van de jongere ontvangt het project, via de projectleider of -medewerker een reminder met vermelding van de respondent-ID en het bericht dat deze jongere zijn einddatum nadert. Dit biedt de kans om nog even te verifiëren of de einddatum correct vermeld staat.
- Voor de jongeren zonder e-mailadres en mobiel nummer voor wie via het dummy e-mailadres [jvl@mdt.nl](mailto:jvl@mdt.nl) een unieke link is aangemaakt, is het tegen het einde van het doorlopen MDT-traject ook nodig om de unieke link voor de T1-jongerenvragenlijst te kopiëren uit kolom AJ van het csv-bestand (te downloaden vanuit de MDT-portal) en deze met de betreffende jongeren te delen.
- Ook voor de jongeren die geregistreerd werden met een mailadres en/of mobiel nummer kan er steeds een unieke link gekopieerd worden uit de kolom AJ van het csv-bestand.

Klik [hier](#) voor een voorbeeld van de registratievragenlijst MDT-kort en de MDT-jongerenvragenlijst T1 voor MDT-kort trajecten.

Heb je tijdens of na het lezen van deze handleiding voor MDT-kort projecten nog vragen? Neem dan gerust contact op met onze helpdesk. Je vindt onze contactgegevens onderaan deze pagina.



Formerly Kantar Public

*Bereikbaarheid MDT-Helpdesk Onderzoek (Dataverzameling & Onderzoek Verian)*

- Telefonisch: 020 - 721 80 45 of 020 793 02 70, elke werkdag tussen 14.00 en 16.00 uur

- Via mail: [mdt@veriangroup.com](mailto:mdt@veriangroup.com)