



YOUTH FOR
CHANGE
AND ACTION

mm



z



Handleiding jobbank

Leerkrachten



1. Registratie

[Stap 1: Vul een geldig e-mailadres in](#)

[Stap 2: Vul je persoonlijke gegevens in](#)

[Stap 3: Koppel je account aan een school](#)

[Stap 4: Kies een wachtwoord](#)

2. Accountpagina

2.1 Scholen

[2.1.1 Klassen/klassen aanmaken](#)

[2.1.2 Leerkrachten](#)

[2.1.3 Leerlingen](#)

2.2 Leerlingen

[2.2.1 overzichtslijst leerlingen](#)

[2.2.2 Leerlingenlijsten downloaden](#)

[2.2.3 Wie heeft een job](#)

[2.2.4 mijn leerling staat al lang 'in afwachting'](#)

[2.2.5 leerlingen individueel opvolgen](#)

[2.2.6 Mijn leerling is afwezig](#)

[2.2.7 Account van een leerling aanpassen of verwijderen](#)

2.3 Profiel wijzigen

3. Praktische informatie + Tips

1. Registratie

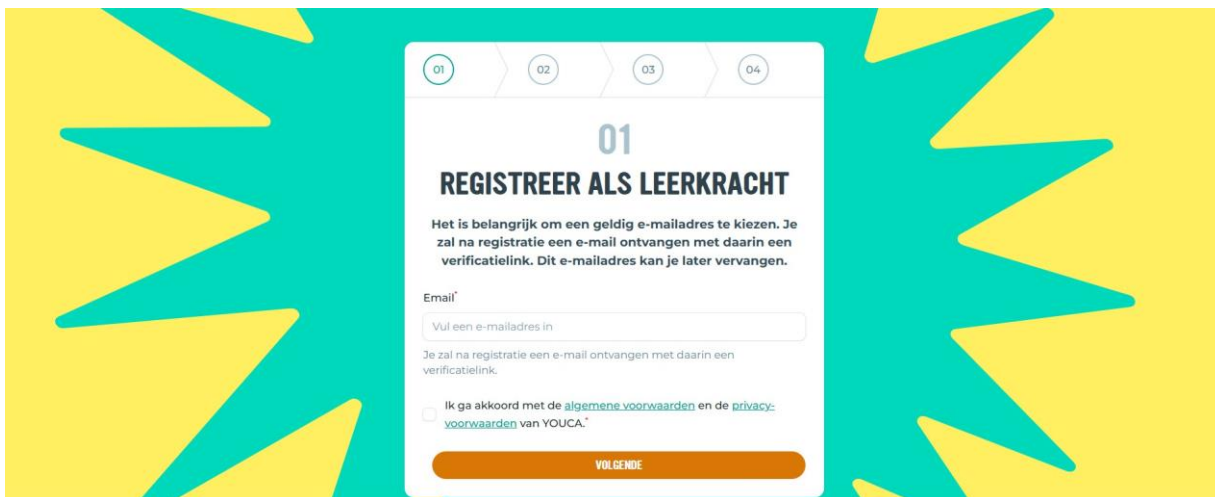
Surf naar www.youca.be/jobbank.

Heb je eerder meegedaan aan de YOUCA Action Day? Je kunt inloggen met het e-mailadres dat gekoppeld is aan jouw bestaande account. **Let op:** Let op: Deed je vorig jaar niet mee, dan moet eerst je account heractiveren. Dit doe je door een nieuw wachtwoord aan te vragen.

Doe jij of je school voor de eerste keer mee aan de YOUCA Action Day? Klik op 'registreren als leerkracht' en volg de volgende stappen:

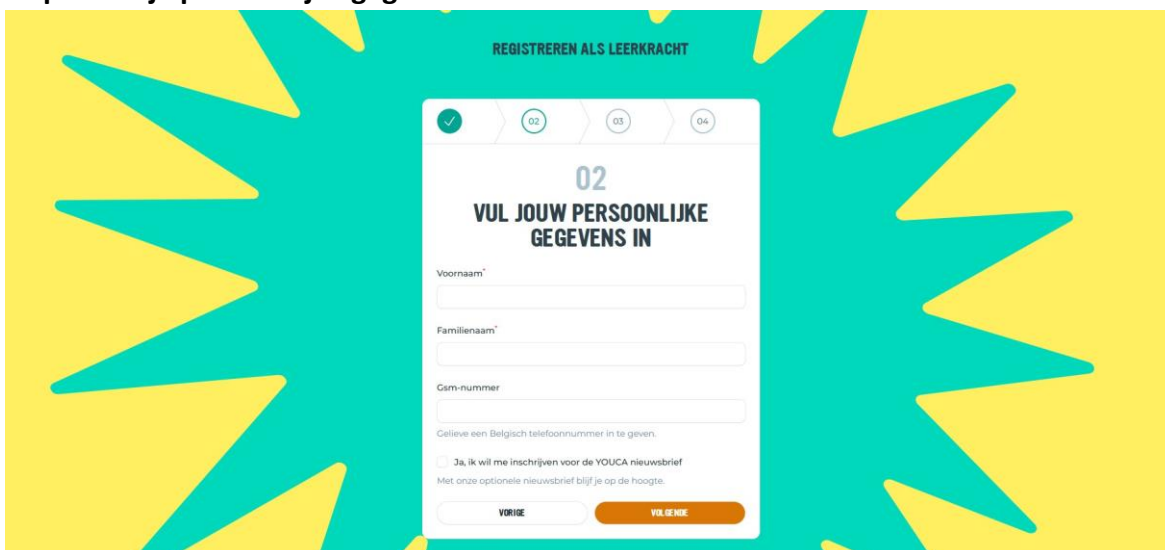
Stap 1: Vul een geldig e-mailadres in

Op het e-mailadres dat je invult zul je een verificatielink ontvangen om jouw account te activeren. Je kunt het later wijzigen.



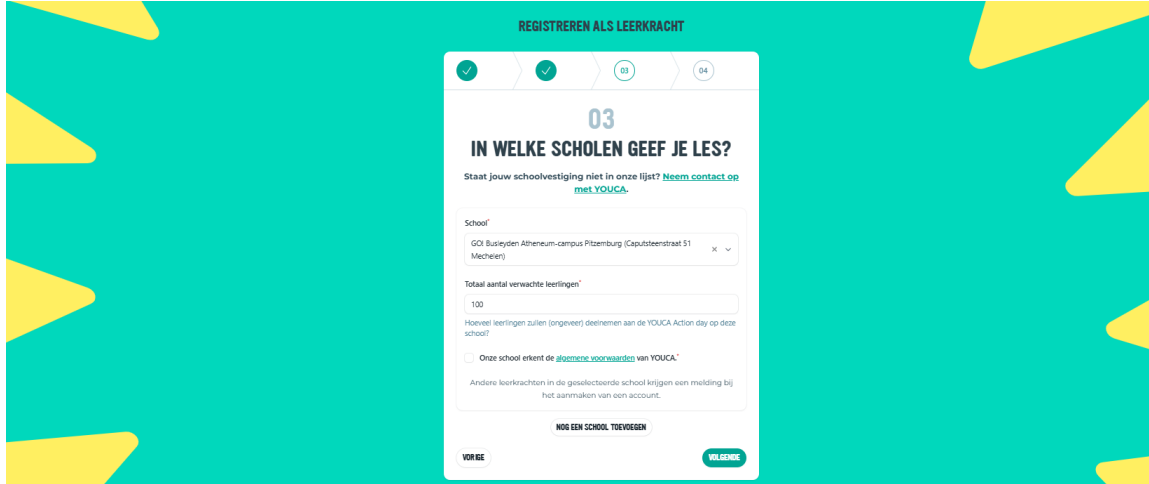
The screenshot shows a registration form titled '01 REGISTREER ALS LEERKRACHT'. At the top, there are four numbered steps: 01, 02, 03, and 04. The main heading is '01 REGISTREER ALS LEERKRACHT'. Below this, a note states: 'Het is belangrijk om een geldig e-mailadres te kiezen. Je zal na registratie een e-mail ontvangen met daarin een verificatielink. Dit e-mailadres kan je later vervangen.' There is an 'Email*' field with a placeholder 'Vul een e-mailadres in'. Below the field, it says 'Je zal na registratie een e-mail ontvangen met daarin een verificatielink.' There is a checkbox with the text 'Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden en de privacyvoorwaarden van YOUCA.' At the bottom, there is an orange button labeled 'VOLGENDE'.

Stap 2: Vul je persoonlijke gegevens in



The screenshot shows a registration form titled '02 VUL JOUW PERSOONLIJKE GEGEVENS IN'. At the top, there are four numbered steps: 01, 02, 03, and 04. The main heading is '02 VUL JOUW PERSOONLIJKE GEGEVENS IN'. There are three input fields: 'Voornaam*', 'Familiennaam*', and 'Gsm-nummer'. Below the 'Gsm-nummer' field, it says 'Gefieve een Belgisch telefoonnummer in te geven.' There is a checkbox with the text 'Ja, ik wil me inschrijven voor de YOUCA nieuwsbrief' and a sub-note 'Met onze optionele nieuwsbrief blijf je op de hoogte.' At the bottom, there are two buttons: a grey one labeled 'VORIGE' and an orange one labeled 'VOLGENDE'.

Stap 3: Koppel je account aan een school en geef een schatting van het aantal verwachte leerlingen



REGISTREREN ALS LEERKRACHT

03

IN WELKE SCHOLEN GEEF JE LES?

Staat jouw schoolvestiging niet in onze lijst? [Neem contact op met YOUCA.](#)

School*

GO! Buisyden Athenem-campus Pilsenburg (Capulsteenstraat 51 Mechele)

Totaal aantal verwachte leerlingen*

100

Hoewel leerlingen zullen (ongeveer) deelnemen aan de YOUCA Action day op deze school?

Onze school erkent de [algemene voorwaarden](#) van YOUCA.*

Andere leerkrachten in de geselecteerde school krijgen een melding bij het aanmaken van een account.

NOG EEN SCHOOL TOEVOEGEN

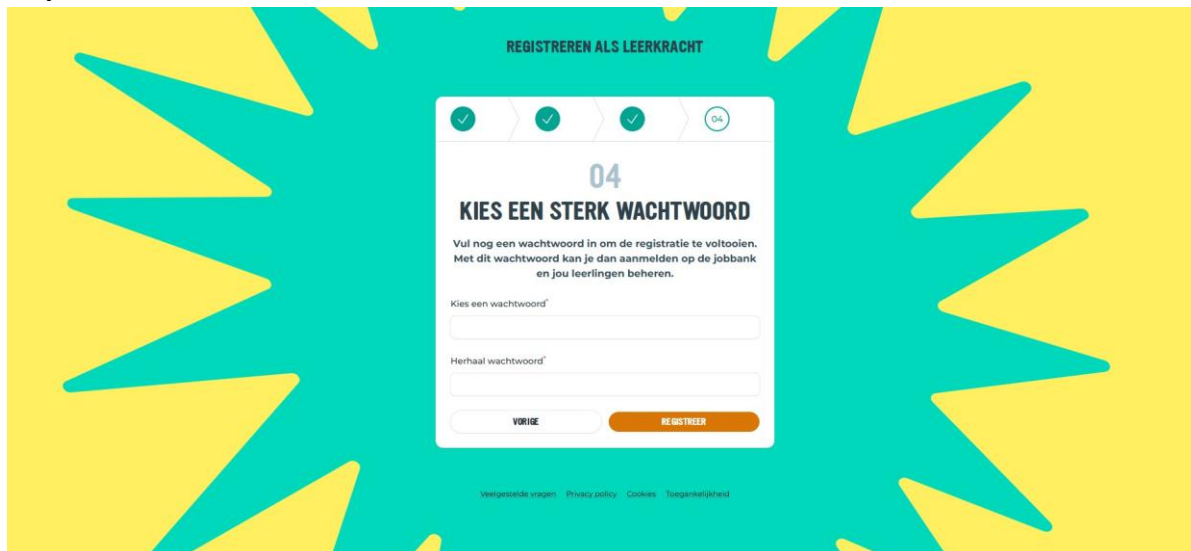
VORIGE VOLGENDE

Per school kunnen meerdere leerkrachten zich aansluiten. Je collega's kunnen hun eigen account aanmaken en dezelfde school uit de lijst kiezen. (Let op, van sommige scholen bestaan er meerdere vestigingen, let erop dat je de juiste uitkiest).

Geef je les op twee of meer YOUCA-scholen? Dan kan je beide scholen toevoegen aan je account. Klik hiervoor nogmaals op "voeg extra school toe".

Staat je school niet tussen de lijst? Stuur een mailtje naar helpdesk@youca.be. Wij moeten jouw school dan eerst handmatig toevoegen.

Stap 4: Kies een wachtwoord



REGISTREREN ALS LEERKRACHT

04

KIES EEN STERK WACHTWOORD

Vul nog een wachtwoord in om de registratie te voltooien. Met dit wachtwoord kan je dan aanmelden op de jobbank en jou leerlingen beheren.

Kies een wachtwoord*

Herhaal wachtwoord*

VORIGE REGISTREER

Veelgestelde vragen Privacy policy Cookies Toegankelijkheid

Na het invullen van een wachtwoord, ontvang je een **verificatiemail** op het e-mailadres dat je hebt opgegeven bij stap 1. Daarmee krijg je toegang tot je account.

Controleer nu, zonder het venster te sluiten, je inbox. Daar komt binnen enkele minuten een verificatiemail toe. Klik in de Klik in deze verificatiemail op "**Activeer mijn account**".

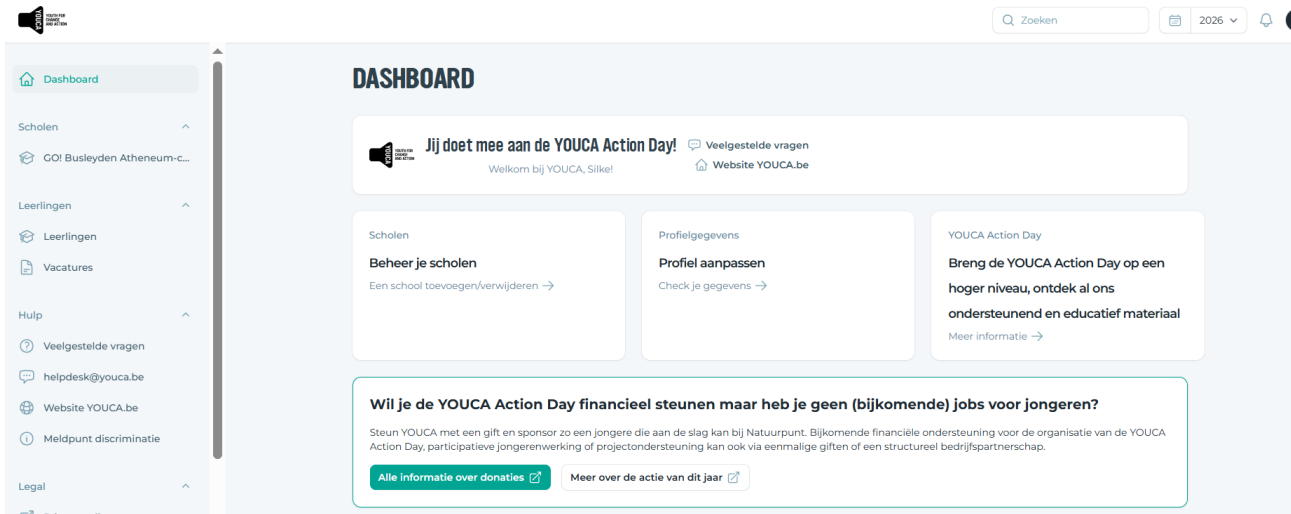
Opgelet! Soms komt deze e-mail in spam terecht, check dus zeker ook je spam. In heel uitzonderlijke gevallen wordt de e-mail tegengehouden door het e-mailsysteem van de school. Contacteer dan de IT'er.

Aanmelden kan je vanaf dan doen door te surfen naar <https://jobbank.youca.be/aanmelden>.

Wachtwoord vergeten? Geen probleem! Klik op '**wachtwoord vergeten?**' en je krijgt van ons een mailtje. Volg de stappen in de mail en pas je wachtwoord aan.

2. Accountpagina

Na registreren ziet je account eruit zoals hieronder.



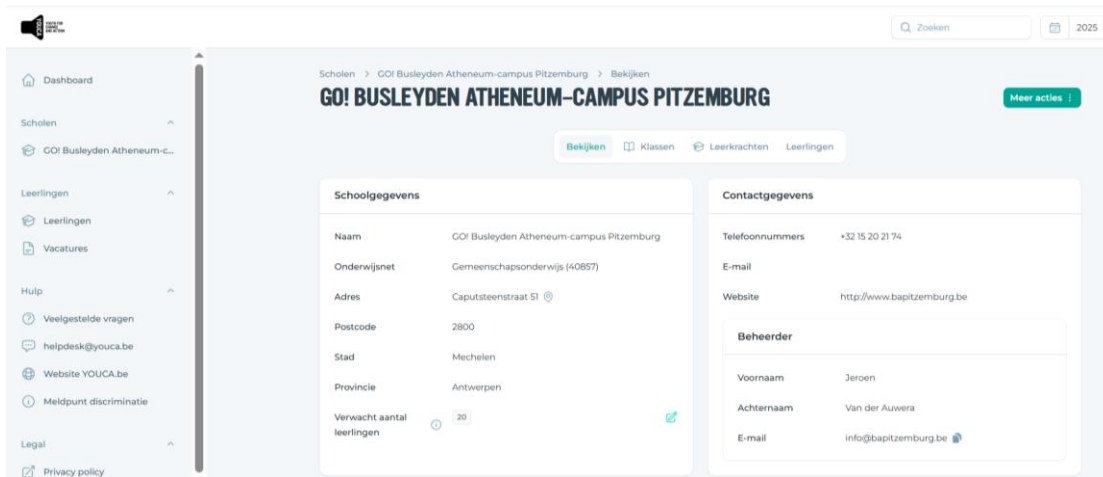
Links in de zijbalk zie je een knop '**leerlingen**' waar je alle informatie van je studenten kan vinden en beheren. Tot één september verandert er niet veel aan deze cijfers. Vanaf het moment dat leerlingen zich beginnen te registreren in september, zullen hier meer gegevens verschijnen.

Verder vind je in het menu links ook de knop **naar de scholen waarbij je bent aangesloten, hulp bij veelgestelde vragen, een link naar de YOUCA helpdesk** en een paar andere nuttige gegevens.

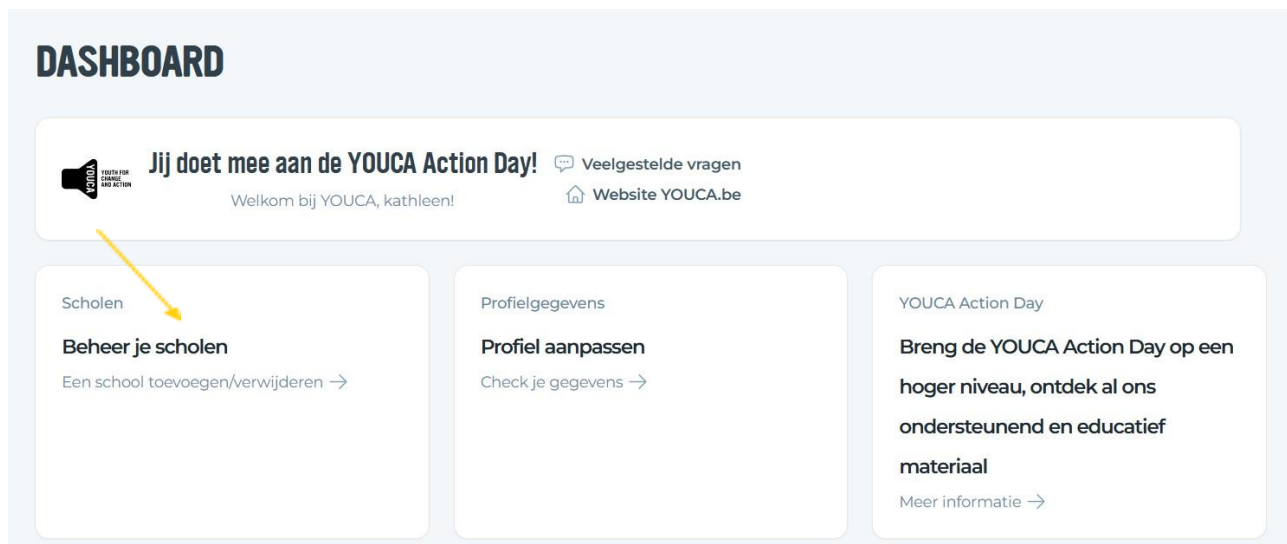
Via het dashboard kan je je **scholen beheren**, je **profiel aanpassen** en vind je meer informatie over de **YOUCA Action Day**. Deze laatste knop leidt je naar handige pagina's op onze website om jou te ondersteunen in het organiseren van de YOUCA Action Day op jouw school.

2.1 Scholen

Alle info over je school kan je terugvinden als je links in de werkbalk op de naam van je school klikt. Je komt dan terecht in onderstaand scherm. Hier vind je de schoolgegevens terug, de contactgegevens van jouw school, en welke leerkrachten met hun klas deelnemen aan de YOUCA Action Day.



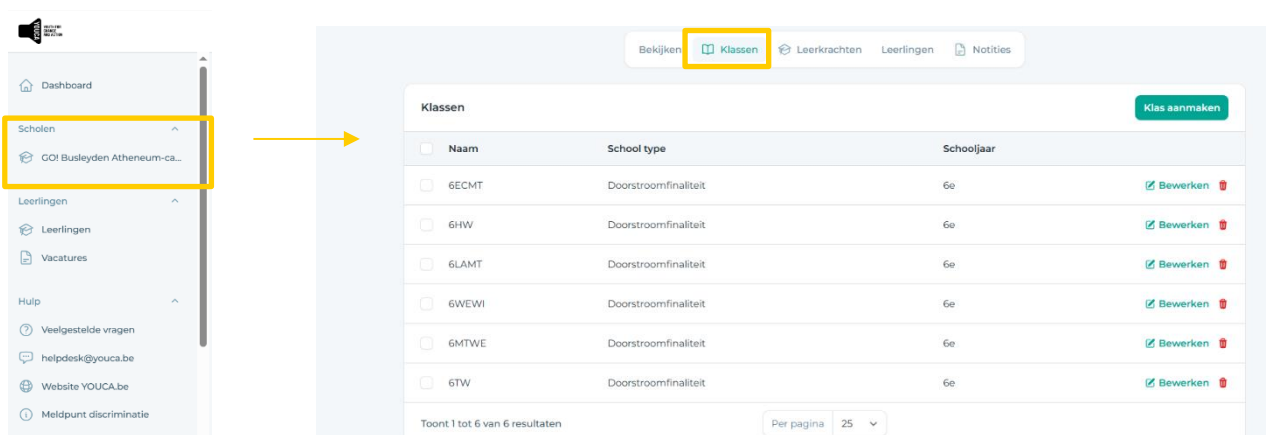
Geef je les in meerdere scholen? Dan kan je via het dashboard meerdere scholen toevoegen aan jouw leerkrachtenprofiel en alles beheren in één account!



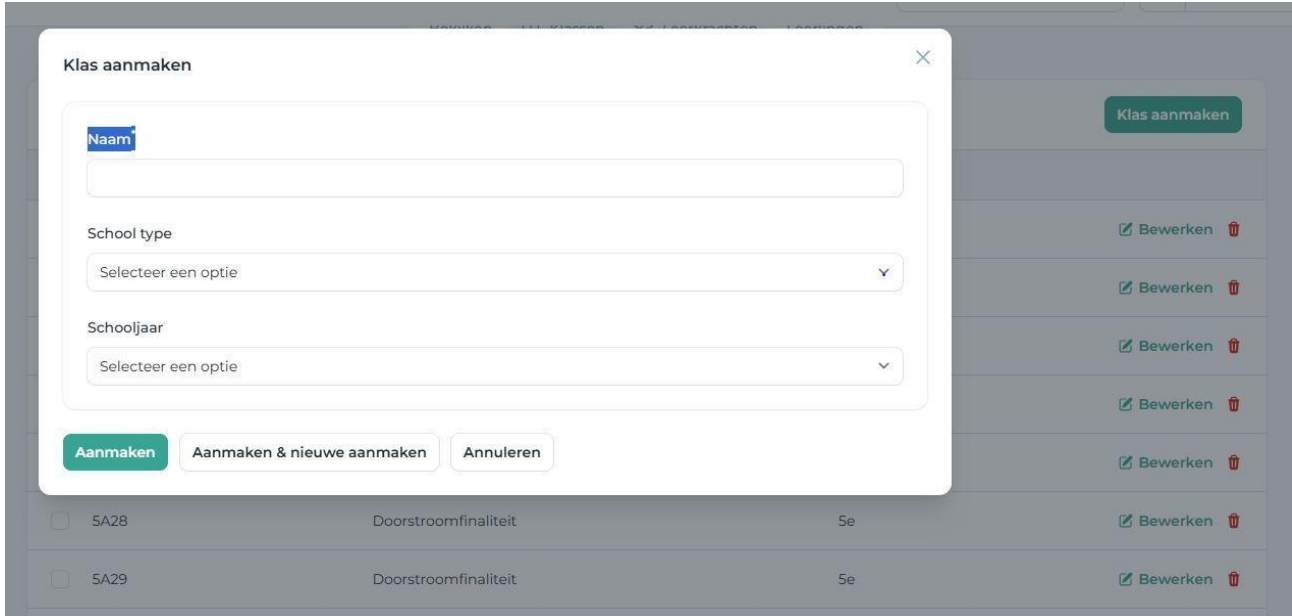
2.1.1 Klassen/klassen aanmaken

De deelnemende leerlingen van jouw school zullen tijdens het aanmaken van een account hun klas moeten aanduiden. Die klassen moeten eerst door jou worden toegevoegd.

Dit doe je door in het dashboard van jouw school te klikken op **'klassen'**. Je kan daar een overzichtslijst vinden van de klassen die al geregistreerd zijn voor jouw school.



Als je op de groene klop **'klas aanmaken'** links drukt, gaat er een scherm open om een klas toe te voegen.



The screenshot shows a modal window titled "Klas aanmaken" (Create Class) overlaid on a table of existing classes. The modal contains the following fields and buttons:

- Naam**: A text input field for the class name.
- School type**: A dropdown menu with the placeholder text "Selecteer een optie".
- Schooljaar**: A dropdown menu with the placeholder text "Selecteer een optie".
- Aanmaken**: A green button to create the class.
- Aanmaken & nieuwe aanmaken**: A button to create the class and add new ones.
- Annuleren**: A button to cancel the operation.

The background table shows a list of classes with columns for checkboxes, class numbers (e.g., SA28, SA29), school types (e.g., Doorstroomfinaliteit), and school years (e.g., Se). Each row has a "Bewerken" (Edit) button with a trash icon.

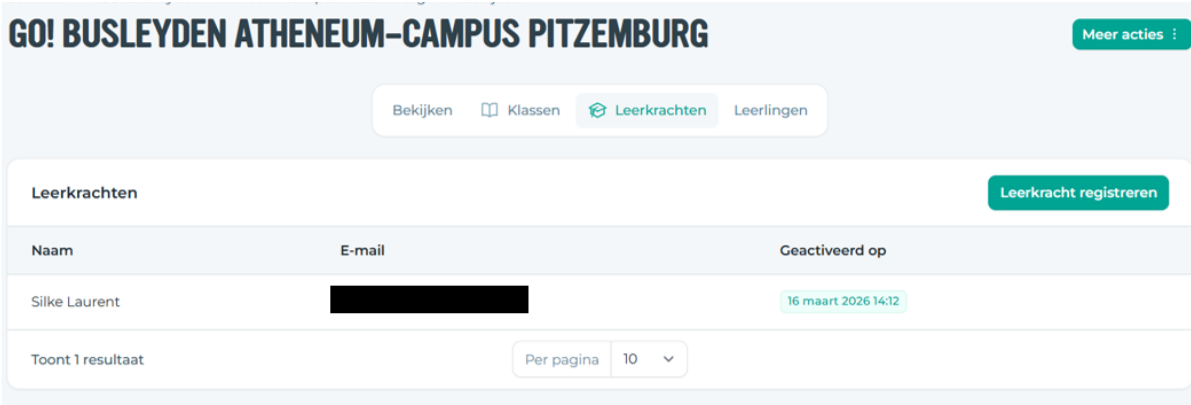
Per klas moet je volgende gegevens invullen:

- Naam van de klas
- Het schooltype
- Het schooljaar

Onderaan druk je op **'aanmaken'** of **'aanmaken en nieuwe aanmaken'** als je meerdere klassen wil toevoegen.

2.1.2 Leerkrachten

Op het dashboard zie je ook een knop 'leerkrachten'. Hier kan je alle leerkrachten terugvinden van jouw school die meedoen met de YOUCA Action Day (inclusief jezelf).



GO! BUSLEYDEN ATHENEUM-CAMPUS PITZEMBURG Meer acties

Bekijken Klassen **Leerkrachten** Leerlingen

Leerkrachten Leerkracht registreren

Naam	E-mail	Geactiveerd op
Silke Laurent	[REDACTED]	16 maart 2026 14:12

Toont 1 resultaat Per pagina 10

Je ziet ook een knop 'leerkracht registreren'. Echter, dit moet elke leerkracht voor zich doen. Als je hierop drukt dan krijg je een link naar de registratiepagina voor leerkrachten op onze website. Die kan je doorgeven aan een collega.



?

Nieuwe leerkracht registreren

Weet je zeker dat je dit wilt doen?

Een nieuwe leerkracht registreren?
Geef volgende url aan de nieuwe leerkracht:

<https://jobbank.youca.be/leerkracht/registreer>

Sluiten

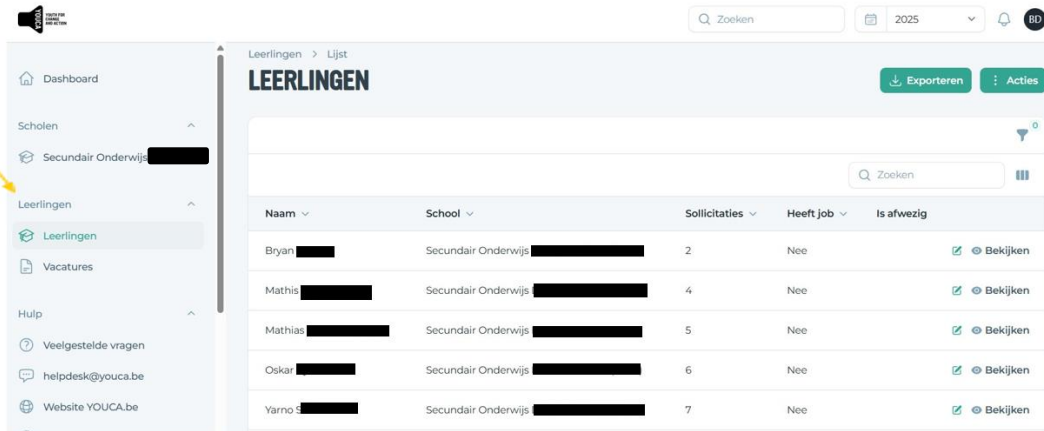
2.1.3 Leerlingen

In het menu kan je ook op 'leerlingen' klikken. Daar vind je de overzichtslijst van de deelnemende leerlingen van jouw school aan de YOUCA Action Day. Echter, je kan hier ook veel makkelijker naartoe, via het startmenu dat je links ziet in je dashboard (zie verder in deze handleiding).

2.2 Leerlingen

Vanaf september, wanneer je leerlingen zich beginnen registreren, vind je in je dashboard

een overzichtsjijst van de leerlingen van jouw school die geregistreerd zijn. Je kan hier het makkelijkst naartoe door links in de menubalk op 'leerlingen' te klikken.



2.2.1 overzichtsjijst leerlingen

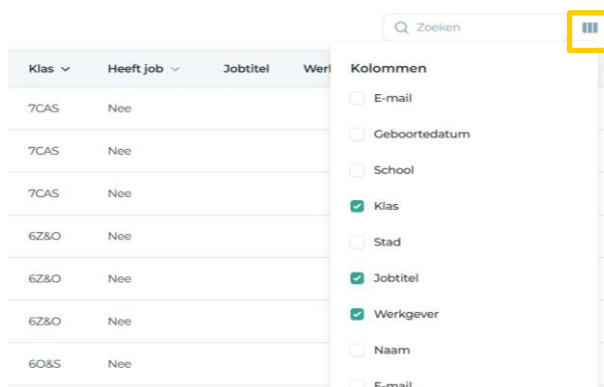
In de overzichtsjijst vind je standaard hun **naam en familienaam, school, en het aantal sollicitaties** dat ze tot nu toe deden.

Naam	School	Sollicitaties	Heeft job	Is afwezig
Bryan	Secundair Onderwijs	2	Nee	Bekijken
Mathis	Secundair Onderwijs	4	Nee	Bekijken

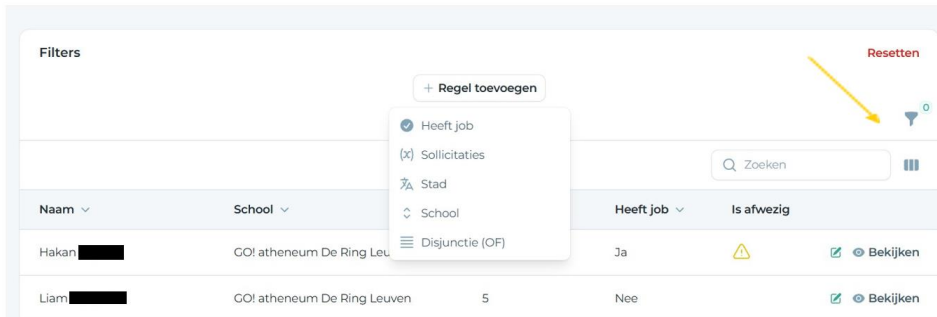
Je kan de lijst ordenen door te klikken op de kleine pijltjes. Wil je graag je **leerlingen alfabetisch rangschikken** op voornaam? Dan moet je klikken op het pijltje naast 'Naam'. Dit kan je met elke kolom doen.

Je kan ook **extra parameters** toevoegen aan de overzichtsjijst. Dit doe je door op het 'kolommen'-icoontje rechtsboven te klikken.

Hier kan je extra gegevens toevoegen aan de overzichtsjijst zoals **klas, jobtitel en werkgever**. Je kan hier veel nuttige informatie uit halen eens het sollicitatieproces van de leerlingen volop aan de gang is.

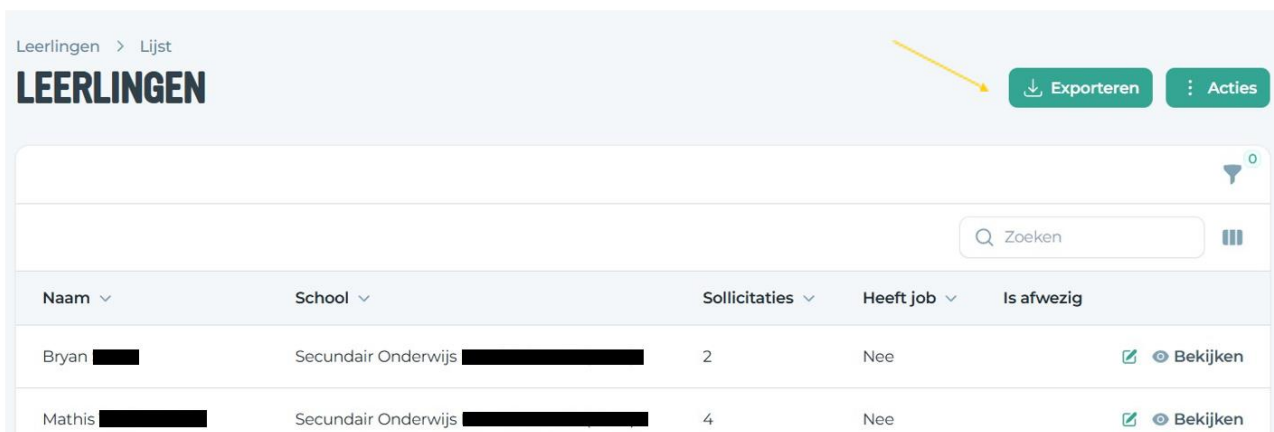


Als laatste kan je ook **filteren**. Hiervoor ga je rechts naar het **'trechter'-icoontje**. Je kan bijvoorbeeld zoeken hoeveel leerlingen al meer dan 5 sollicitaties gedaan hebben of een lijst genereren met enkel de leerlingen die nog geen job hebben gevonden.



2.2.2 Leerlingenlijsten downloaden

Heb je nood aan nog meer features? Klik dan op **'Exporteren'** en open het document in Excel. Excel biedt een uitgebreid aanbod aan mogelijkheden die normaal aan jullie noden moeten voldoen. Als je alle informatie van de leerlingen wil zien, moet je eerst alles aanduiden via "filteren".



1.1.1 Wie heeft een job

Onder de titel **'Heeft job'** kunnen er drie parameters voorkomen:

- **Ja:** De leerling heeft een job (Hij/zij heeft gesolliciteerd via de jobbank, of heeft er zelf één toegevoegd en is aanvaard door de werkgever)
- **Nee:** De leerling heeft nog geen job. Mogelijk heeft hij/zij wel al gesolliciteerd via de jobbank. Dat zie je onder 'sollicitaties'.
- **In afwachting:** De leerling heeft zelf een job toegevoegd in de jobbank met behulp van de jobflyer maar wacht nog tot de werkgever de job bevestigt, a.d.h.v. de mail in zijn mailbox.

Naam ▾	Sollicitaties ▾	Heeft job ▾	Is afwezig
Moreno [REDACTED]	1	Nee	Bekijken
luca [REDACTED]	4	Nee	Bekijken
matteo [REDACTED]	3	Ja	Bekijken
Matteo [REDACTED]	5	Ja	Bekijken

1.1.2 mijn leerling staat al lang 'in afwachting'

Wanneer je leerling **in afwachting** staat betekent dit dat hij/zij **zelf een job heeft toegevoegd** met behulp van de **jobflyer**. De leerling voegde de job toe via zijn/haar leerlingen account, maar wacht nog tot de werkgever de job bevestigt. Dit doet de werkgever via de mail die hij/zij ontving van YOUCA.

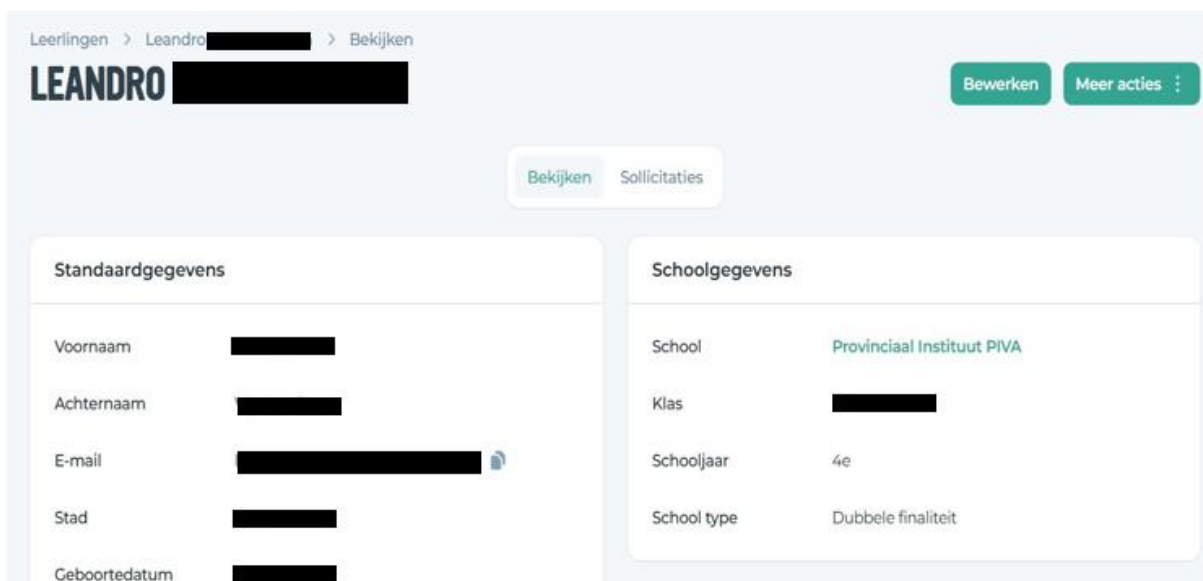
Vraag je leerling om zijn/haar werkgever opnieuw te contacteren en hem/haar aan te manen om op zoek te gaan naar de mail van YOUCA. Via die mail bevestigt de werkgever de job.

Vindt de werkgever de mail van YOUCA niet terug?

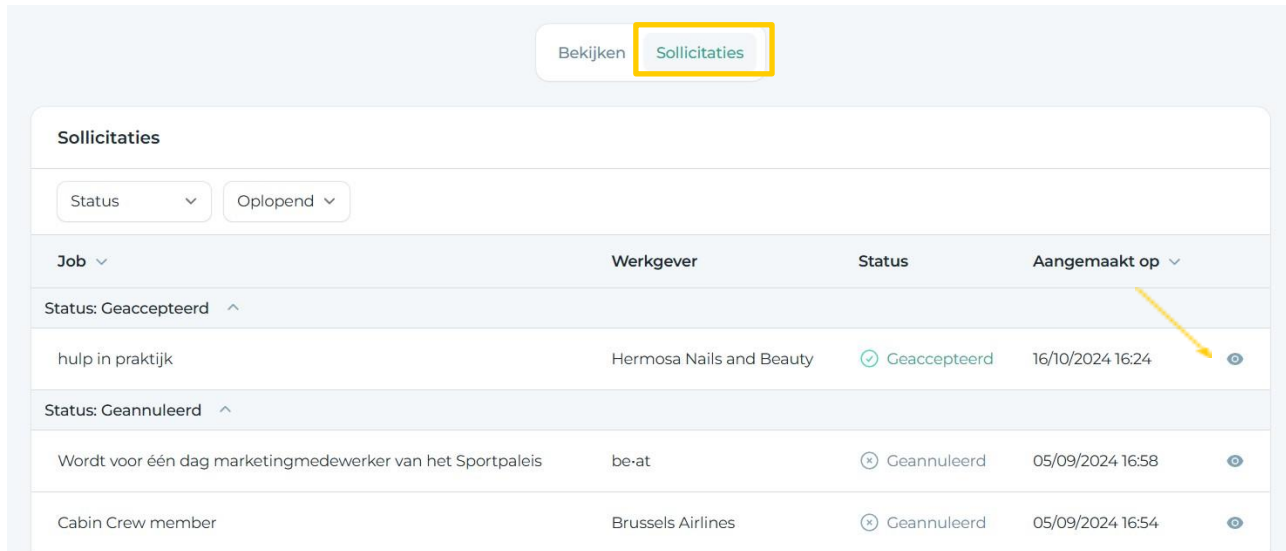
1. De mail van YOUCA is in de SPAMBOX beland. Vraag de werkgever ook zijn Spam na te kijken.
2. De leerling heeft een foutje gemaakt tijdens het toevoegen van het e-mailadres van de werkgever. Veelgemaakte fouten zijn “.be” ipv “.com”, of schrijffouten in de naam.
→ In dat geval moet je leerling de job zelf annuleren op zijn/haar leerlingenaccount en opnieuw toevoegen, ditmaal met het juiste e-mailadres.

1.1.3 leerlingen individueel opvolgen

Je kan je leerlingen individueel opvolgen door rechts in de leerlingenlijst te klikken op '**bekijken**'. Zo kom je terecht op de overzichtspagina van de leerling in kwestie.



Als je in de menubalk op deze pagina in het midden doorklikt naar **'sollicitaties'**, dan kom je terecht op het overzicht van de sollicitaties van die specifieke leerling.



Job	Werkgever	Status	Aangemaakt op
Status: Geaccepteerd ^			
hulp in praktijk	Hermosa Nails and Beauty	Geaccepteerd	16/10/2024 16:24
Status: Geannuleerd ^			
Wordt voor één dag marketingmedewerker van het Sportpaleis	be-at	Geannuleerd	05/09/2024 16:58
Cabin Crew member	Brussels Airlines	Geannuleerd	05/09/2024 16:54

Als je hier nog verder doorklikt op het **'oog'-icoontje** rechts in het overzicht naast de jobs, dan krijg je nog meer specifieke informatie over het sollicitatieproces, bijvoorbeeld de sollicitatiebrief en nog meer details over de jobinhoud.

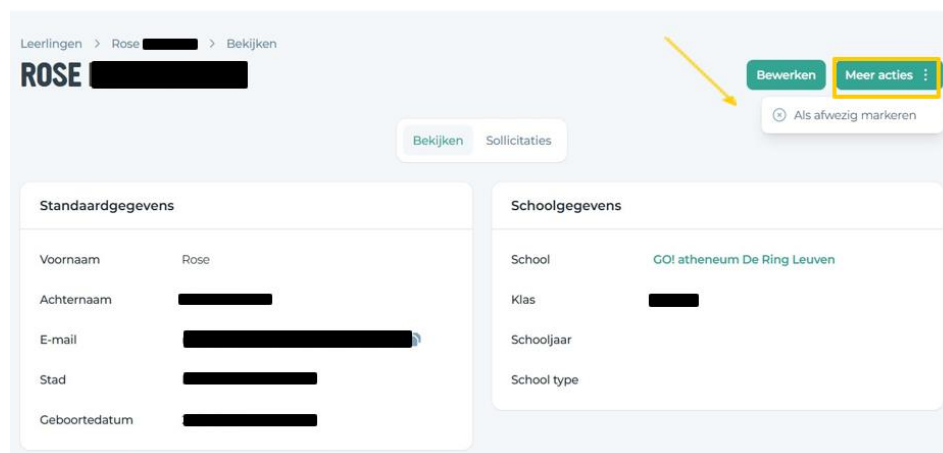
Naam	[REDACTED]	Adres	Schijnpoortweg 119
Aangemaakt op	05 september 2024 16:58	Stad	2000 Antwerpen
Annulatie datum	06 september 2024 18:42	E-mail	[REDACTED]
		Telefoonnummer	[REDACTED]

motivering van deze leerling om voor deze job te kiezen	Job
Geachte heer/mevrouw, Na mijn eerste concert in het Sportpaleis werd ik meteen verliefd op de hele ervaring. Sindsdien ben ik niet alleen fan van de optredens, maar ook gefascineerd door alles wat er achter de schermen gebeurt. Ik wil graag weten hoe de marketing werkt om zulke grote evenementen tot een succes te maken, en daarom lijkt een dag op jullie marketingafdeling me de perfecte kans.	Titel Wordt voor één dag marketingmedewerker van het Sportpaleis Tijdstip van 09:00 tot 17:00 Omschrijving Be-at is de overkoepelende organisatie die de uitbating van 7 evenementenzalen in handen heeft. Deze 7 zalen zijn: Sportpaleis, Lotto Arena, Vorst Nationaal, Trixxo Arena Hasselt, Stadsschouwburg

1.1.4 Mijn leerling is afwezig

Wanneer de leerling op de YOUCA Action DAY **afwezig** is, dan kan je de leerling als afwezig aanduiden op de jobbank. Er wordt dan automatisch een e-mail naar de werkgever verzonden om de afwezigheid van de leerling te melden. De werkgever heeft dezelfde tool en kan de leerling eveneens markeren als afwezig, de leerkracht ontvangt dan een mail.

Ga links in de menubalk naar **'leerlingen'**, kies de desbetreffende leerling in de leerlingenlijst, ga rechtsboven naar **'meer acties'** en vink **'als afwezig markeren'** aan.



1.1.5 Account van een leerling aanpassen of verwijderen

Als je om één of andere reden het account van een leerling wil verwijderen (dubbel account, leerling is van school veranderd, ...) kan je dit via onderstaande knop **'verwijder student'**.

Ga naar **het overzicht van de leerlingen** en klik vervolgens op **'Bekijken'** bij de leerling die je wilt bewerken of verwijderen. Ga rechtsboven naar de groene knop **'bewerken'**. Je kan nu de naam of het e-mailadres van de leerling aanpassen of rechtsbovenaan kiezen voor **'verwijderen'**.

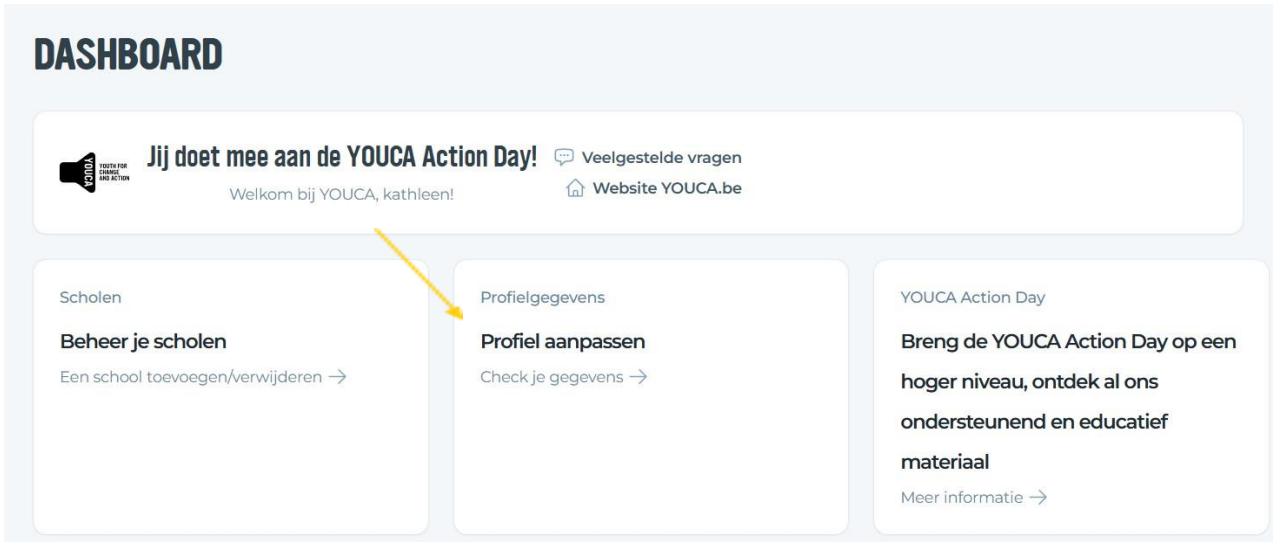
Aanpassingen in het account (bijvoorbeeld gsm nummer aanpassen of CV toevoegen), kan enkel de leerling zelf doen.






1.2 Profiel wijzigen

Meld je aan, zodat je op de hoofdpagina van je account terechtkomt. Er zijn twee manieren om naar je profielgegevens te gaan.

Ofwel klik je in het dashboard in het midden op 'profiel aanpassen' (check je gegevens).



DASHBOARD

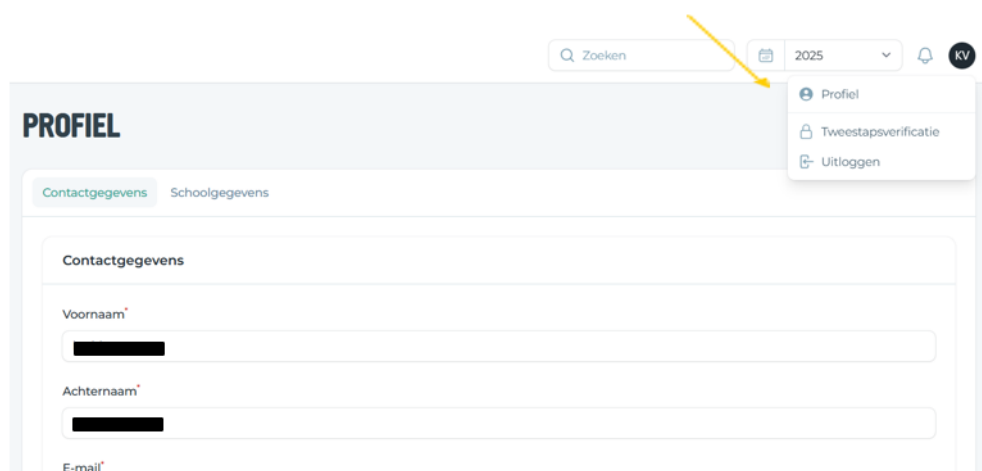
 **Jij doet mee aan de YOUCA Action Day!**  Veelgestelde vragen
Welkom bij YOUCA, kathleen!  Website YOUCA.be

Scholen
Beheer je scholen
Een school toevoegen/verwijderen →

Profielgegevens
Profiel aanpassen
Check je gegevens →

YOUCA Action Day
Breng de YOUCA Action Day op een hoger niveau, ontdek al ons ondersteunend en educatief materiaal
Meer informatie →

Daarnaast zie je in de rechterbovenhoek ook een stip met je initialen. Als je daarop klikt, kies 'profiel' en je komt in je profielgegevens terecht.



Hier kan je zowel je gegevens als leerkracht aanpassen, je wachtwoord veranderen of schoolgegevens toevoegen.

2. Praktische informatie + Tips

→ **Heb je nog vragen?** Kijk eens bij onze [FAQ](#) onder praktische informatie. Veel antwoorden kan je hier terugvinden.

→ **Log je steeds uit!** In de jobbank zit heel wat privé-informatie van je leerlingen dat niet verder verspreid mag worden.

→ **Inspiratie nodig om de YOUCA Action Day op jouw school te plannen?** Bekijk ons educatief materiaal in je dashboard op de jobbank of via [deze link!](#)

→ **Nog steeds geen antwoord?** Dan kan je op weekdays terecht bij onze helpdesk op helpdesk@youca.be of 0471 80 61 81.