



Vlaanderen
is cultuur

Sisca

Handleiding gegevensregistratie

Sociaal-cultureel volwassenenwerk:
Vormingsinstellingen

Januari 2018

Inhoud

Inhoud	1
Vooraf.....	3
Het systeem gebruiken	4
Starten	4
In- en uitloggen	4
Registreren van gebruikers	5
Navigeren	6
Iconen.....	6
Hulp	6
Gegevens invullen	7
Een aantal rubrieken toegelicht.....	7
Welkom	7
Algemeen	7
Gebruikersprofiel	7
Status.....	7
Exporteren van gegevens.....	11
Organisatiegegevens	11
Profiel	11
Contact	11
Afdeling	12
Jaargegevens.....	12
Financiën	12
Gegevens opladen.....	12
DE GEGEVENS TOEGELICHT	14
1. Organisatiegegevens.....	14
1.1. Profiel	14
Beleidsperiode.....	16
1.2. Contact	16
1.3. Afdelingen en groepen°	17
2. Jaargegevens	19
2.1. Zakelijke gegevens.....	19
2.1.1. Personeel.....	19
2.1.2. Overige medewerkers	20
2.1.3. Financiën	22

2.2.	Inhoudelijke gegevens.....	24
2.2.1.	Programma's en deelnames.....	24
2.2.2.	Niet-formele educatie algemeen	25
2.2.3.	Uren niet-formele educatie.....	27
2.2.4.	Verzorging niet-formele educatie	29
2.2.5.	Spreiding niet-formele educatie	29
2.2.6.	Programma's	31
2.2.7.	Communicatie	35
Contact	37
Colofon	38

Vooraf

Deze handleiding maakt u wegwijs in de Sisca-webapplicatie om uw organisatie- en jaargegevens in te voeren. De handleiding bevat de nodige informatie om aan de slag te gaan in het systeem en een uitgebreide uitleg bij de verschillende gegevens die worden opgevraagd (definities en structuur).

Sisca werd als naam voor de applicatie gekozen als acroniem voor Sector Informatie Sociaal-Cultureel volwassenenwerk en Amateurkunsten.

De Vlaamse cultuuradministratie heeft een jarenlange traditie met het verzamelen en ontsluiten van gegevens over het brede sociaal-culturele werkveld. Het Bibliotheek Informatie- en OpvolgingsSysteem (Bios) ging van start in 1998 en is ondertussen al aan een derde versie toe (Bios3). Voor de cultuurcentra is een soortgelijke toepassing, CCinC, in gebruik. Voor het sociaal-cultureel volwassenenwerk stond de vraag naar meer gegevensverzameling en ontsluiting al lang op de agenda. In november 2008 verscheen de eerste Boekstaven van FOV, een verzameling van gegevens die de sector meer zichtbaarheid en legitimiteit moest geven. De Vlaamse overheid wilde deze gegevensregistratie ondersteunen met een eigen systeem waarbij de doelstellingen uit Boekstaven gecombineerd worden met een verdere ondersteuning van de werking van de betrokken organisaties. De gegevens die in dit registratiesysteem worden opgevraagd, werden in een participatief proces met organisaties uit de sector en FOV uitgewerkt. Er worden in het systeem instrumenten aangeboden om de invoer van de gegevens te vergemakkelijken (automatische doorstroom van gegevens die al digitaal beschikbaar zijn) en om de integratie van de gegevens in eigen beleids- en werkinstrumenten te ondersteunen.

De doelstelling van de gegevensverzameling is tweeledig:

- Een **beleidsmatige invalshoek**: op basis van een aantal indicatoren kunnen omvang, veranderingen en evoluties sectorbreed in beeld worden gebracht. Door de ontsluiting van geaggregeerde en relevante gegevens zullen die bruikbaar zijn voor beleidsdoeleinden, verder onderzoek en informatiedeling met een breder publiek.
- Een **organisatiegerichte invalshoek**: de gegevens kunnen omwille van hun gestandaardiseerde indicatoren ook gebruikt worden door de verschillende organisaties om de eigen ontwikkeling op te volgen en om zich te benchmarken met soortgelijke organisaties.

De gegevens die verzameld worden in Sisca zullen worden teruggekoppeld naar het publiek. Bijvoorbeeld:

- Adres- en contactgegevens zullen op een aantal websites voor geïnteresseerden beschikbaar worden gemaakt.
- Via (online) publicaties zullen trends en evoluties in de sector in kaart worden gebracht.
- Via een rapporteringsmodule zullen organisaties hun eigen werking en die van de sector kunnen opvolgen.

Sisca bestaat uit twee delen:

Organisatiegegevens waarin actuele informatie over de organisatie wordt bijgehouden.

Jaargegevens waarin de werking van het voorbije jaar wordt weergegeven.

Het systeem gebruiken

Starten

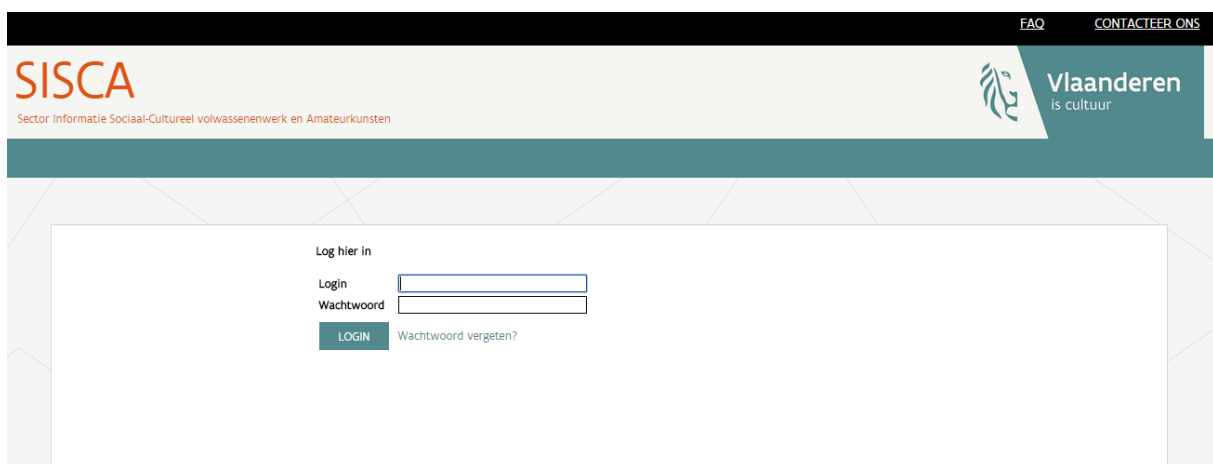
Sisca is een webtoepassing en is beschikbaar op <http://cjsm.be/sisca>. U vindt deze link ook via de website <http://www.sociaalcultureel.be> waar meer info te vinden is over gegevensregistratie bij sociaal-cultureel volwassenenwerk en andere werksoorten binnen het sociaal-cultureel werk.

Voor het gebruik van Sisca moet er geen software worden gedownload. De minimale vereisten van uw webbrowser voor het gebruik van Sisca zijn:

- Linux
 - Firefox 24
 - Google Chrome 35
- Windows
 - Internet Explorer 9
 - Firefox 24
 - Google Chrome 35
- MacOS
 - Safari 7

In- en uitloggen

Op de inlogpagina van Sisca kunt u uw gebruikersnaam (login) en uw wachtwoord invoeren.



FAQ CONTACTEER ONS

SISCA
Sector Informatie Sociaal-Cultureel volwassenenwerk en Amateurkunsten

Vlaanderen
is cultuur

Log hier in

Login

Wachtwoord

LOGIN Wachtwoord vergeten?

Indien u het wachtwoord vergeten bent, klikt u op 'Wachtwoord vergeten?' en vult u het e-mailadres in dat aan uw account op Sisca is gekoppeld. U ontvangt een e-mail met een code waarmee u uw wachtwoord opnieuw kan instellen.

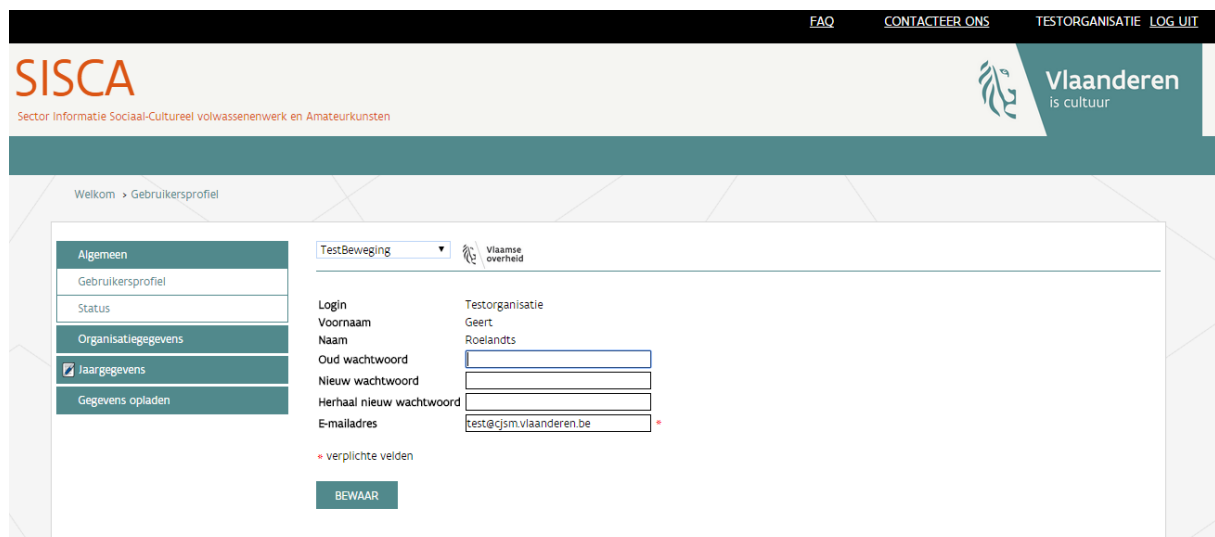
Om de toepassing af te sluiten, klikt u op 'Log uit' rechtsboven de pagina. Klik steeds op 'Bewaar' voor u uitlogt, anders bent u de niet-bewaarde gegevens kwijt.

Opgelet: na een dertigtal minuten inactiviteit wordt de applicatie afgesloten. Op dat moment verliest u alle niet-bewaarde gegevens. Het is dus raadzaam om steeds, bv. voor u iets gaat opzoeken, op bewaren te klikken.

Registreren van gebruikers

Bij de start van Sisca ontvangt elke organisatie één gebruikersnaam en wachtwoord die gelinkt worden aan de directeur of verantwoordelijke van de organisatie. Na eenmaal inloggen met dit wachtwoord kunt u een ander wachtwoord instellen onder 'Gebruikersprofiel' ('Algemeen').

Gebruikersaccounts worden gelinkt aan personen die verbonden zijn aan de organisatie. Per organisatie kunnen meerdere gebruikers gegevens invullen in Sisca. Om extra gebruikers aan te maken, kunt u contact opnemen met het Sisca-team. U kunt het wachtwoord, maar ook uw e-mailadres steeds zelf veranderen onder 'Gebruikersprofiel' (onder 'Algemeen'). Vervolgens klikt u op de knop 'Bewaar'.



The screenshot shows the Sisca user profile page. At the top, there is a navigation bar with links for 'FAQ', 'CONTACTEER ONS', 'TESTORGANISATIE', and 'LOG UIT'. The main header features the 'SISCA' logo (Sector Informatie Sociaal-Cultureel volwassenenwerk en Amateurkunsten) and the 'Vlaanderen is cultuur' logo. The page title is 'Welkom > Gebruikersprofiel'. The main content area is divided into a sidebar with tabs: 'Algemeen', 'Gebruikersprofiel', 'Status', 'Organisatiegegevens', 'Jaargegevens', and 'Gegevens opladen'. The 'Algemeen' tab is active, showing a dropdown menu for 'TestBeweging' and 'Vlaamse overheid'. Below this, there are fields for 'Login', 'Voornaam', 'Naam', 'Oud wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', 'Herhaal nieuw wachtwoord', and 'E-mailadres'. The 'Testorganisatie' section shows 'Geert Roelants'. A red asterisk indicates a required field. A 'BEWAAR' button is at the bottom.

Bij het invullen van de jaargegevens staat er onderaan de pagina vermeld welke gebruiker op welk moment het laatst wijzigingen heeft aangebracht, wat handig is voor organisaties waar meerdere gebruikers in de toepassing werken. (Wanneer u Sisca voor de eerste keer gebruikt en bij de start van een nieuw werkjaar zal er worden aangegeven dat de gegevens het laatst door het Sisca-team of een administrator werden gewijzigd.)

Dezelfde gegevens wijzigen met meerdere accounts van dezelfde organisatie op hetzelfde moment is niet mogelijk. Indien er toch meerdere gebruikers tegelijkertijd gegevens proberen te bewerken, zal er een foutmelding verschijnen.

Om een gebruikersaccount te deactiveren, neemt u contact op met het Sisca-team. De ingevoerde gegevens van de gedeactiveerde gebruiker blijven behouden, maar de gebruiker kan niet meer inloggen.

Navigeren

Links in beeld vindt u een menu met de verschillende luiken en rubrieken. Wanneer u gegevens hebt ingevuld of aangepast, moet u op 'Bewaar' of 'Annuleer' klikken om naar een andere rubriek te gaan.

Het 'kruimelspoor' boven elk invoerscherm maakt duidelijk waar u zich op dat moment bevindt. U kunt op elk deel van het kruimelspoor klikken om te navigeren. Ter illustratie:

Welkom > Jaargegevens > Zakelijke gegevens > Overige medewerkers

U kunt de tabtoets gebruiken om naar een volgend invulveld te gaan.

Rechtsboven kunt u steeds uitloggen.

Onder de rubriek 'Jaargegevens' is er bij elke subrubriek de mogelijkheid om de gegevens van voorgaande jaren te bekijken. Vink hiervoor rechts bovenaan de optie 'Toon de gegevens van vorig jaar' aan. Bovenaan rechts kunt u selecteren van welk werkjaar u de gegevens wilt bekijken.

Aantal	Is dit totaal geraamd?	Verhouding man/vrouw
Vrijwilligers ?		
Totaal aantal vrijwilligers ?	Geraamd	M 0 17 100 V
Aantal bestuursvrijwilligers ?	Geraamd	M 0 68 100 V
Het aantal overige vrijwilligers ?	Geteld	M 0 64 100 V

Iconen

In de toepassing worden volgende iconen gebruikt:

- + Een nieuw item toevoegen
- De gegevens bewerken
- x Gegevens verwijderen

Hulp

Bij een groot aantal velden staat een vraagtekentje. Als u met de muis hierover beweegt, kunt u de helptekst lezen die bij dit veld hoort. Daarnaast vindt u ook boven sommige subrubrieken extra toelichting. Om de volledige toelichtingstekst te bekijken klikt u op 'Toelichting'.

Gegevens invullen

De 'Organisatiegegevens' moeten in één keer worden ingevuld per subrubriek (of scherm) om te kunnen bewaren. Bij 'Jaargegevens' moet u niet alle subrubrieken (of schermen) in één keer invullen. Door op de knop 'Bewaar' te klikken, blijven de ingevulde velden bewaard. Indien u de ingevulde gegevens niet wilt opslaan, kiest u voor 'Annuleer'. Om de pagina te kunnen verlaten, moet u steeds op 'Bewaar' of 'Annuleer' klikken.

Een aantal rubrieken toegelicht

Welkom

Na het inloggen, komt u op de welkompagina terecht. U vindt er een woordje uitleg over (het gebruik van) Sisca. Hier kunt u ook de handleiding en de toelichting bij de gevraagde gegevens raadplegen. Er zullen af en toe meldingen van het Sisca-team worden geplaatst.

Algemeen

Gebruikersprofiel

Hier kunt u een nieuw wachtwoord aanmaken of uw e-mailadres wijzigen. Voor het wijzigen van het e-mailadres hoeft u het wachtwoord niet in te geven.

Status

De 'Status'-pagina biedt een overzicht van de fase waarin het invoeren van de gegevens zich bevindt en van de fouten en meldingen.

Het inladen van de 'Status'-pagina kan enkele seconden duren omdat de status steeds opnieuw moet worden berekend.

U kunt op deze pagina de status van elke (sub)rubriek controleren. In het begin van elk werkjaar krijgt elke subrubriek de status 'invoer'. Dit betekent dat er nog gegevens in deze subrubriek moeten worden ingevoerd. Ter illustratie:

Welkom > Status

- Algemeen
- Gebruikersprofiel
- Status
- Organisatiegegevens
- Jaargegevens
- Gegevens opladen

TestBeweging
Vlaamse overheid
2014

Bekijk fouten en meldingen

	Laatste wijziging	Status	Status sinds	Aantal fouten	Aantal meldingen (niet bevestigd)	Wijzig status	Export
Jaargegevens							
Zakelijke gegevens	12/06/2015 09:05	<input checked="" type="checkbox"/>		1	0(0)		
Inhoudelijke gegevens	12/06/2015 09:06	<input checked="" type="checkbox"/>		2	2(2)		

Tijdens de invoerfase doet het systeem een aantal automatische controles op de ingevoerde gegevens en vertaalt die naar eventuele fouten en meldingen. Wanneer u bovenaan op 'Bekijk fouten en meldingen' klikt, krijgt u een overzicht van de fouten en meldingen per rubriek. In 2016, het eerste werkjaar van Sisca, is het mogelijk dat u een paar onterechte meldingen krijgt. U kunt deze meldingen gewoon bevestigen.

FOUT	Programma's / Naar werkvorm / Totaal: De som van de verhouding tussen de doelgroepen moet 100 zijn.	
FOUT	Programma's / Naar doelgroep / Totaal: De som van de verhouding tussen de doelgroepen moet 100 zijn.	
MELDING	Programma's en deelnames / Programma's met registratie voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Programma's en deelnames / Programma's zonder registratie voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Programma's en deelnames / Geregistreerde deelnames voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Programma's en deelnames / Geschatte en/of getelde deelnames voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Programma's en deelnames / Unieke deelnemers voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Programma's en deelnames / Nieuwe deelnemers voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig

Fouten zijn elementen die niet correct werden ingevuld of verplichte velden die de organisatie niet heeft ingevuld. Fouten moeten hersteld worden alvorens de gebruiker de ingevoerde gegevens kan bevestigen.

Meldingen zijn opmerkingen bij een gegeven dat vermoedelijk niet correct werd ingevuld. Na het lezen en het verwerken van de boodschap moet u dit bevestigen. Dan pas kan de gebruiker de ingevoerde gegevens bevestigen.

Het bevestigen van de meldingen kan enkele seconden duren. Na het bevestigen verandert het woord 'melding' (links in beeld) van een rode naar een groene kleur. Het woord 'bevestig' (rechts in beeld) zal veranderen in 'annuleer'. Ter illustratie:

FOUT	Programma's / Naar werkvorm / Totaal: De som van de verhouding tussen de doelgroepen moet 100 zijn.	
FOUT	Programma's / Naar doelgroep / Totaal: De som van de verhouding tussen de doelgroepen moet 100 zijn.	
MELDING	Programma's en deelnames / Programma's met registratie voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	annuleer
MELDING	Programma's en deelnames / Programma's zonder registratie voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	annuleer
MELDING	Programma's en deelnames / Geregistreerde deelnames voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	annuleer
MELDING	Programma's en deelnames / Geschatte en/of getelde deelnames voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Programma's en deelnames / Unieke deelnemers voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Programma's en deelnames / Nieuwe deelnemers voor Aantal kent een stijging van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig

Als alle onderdelen in een bepaalde subrubriek volledig zijn ingevuld (althans de verplichte velden) en zijn bewaard, verschijnt er voor die subrubriek een knop 'bevestig'. Deze 'bevestig'-knop verschijnt pas als er minstens één update is geweest in één van de schermen van de subrubriek. Bevestigen doet u dus niet per pagina, maar op de statuspagina per subrubriek.

The screenshot shows the Sisca web application interface. At the top, there are navigation links: FAQ, CONTACTEER ONS, TESTORGANISATIE, and LOG UIT. The main header features the Sisca logo (Sector Informatie Sociaal-Cultureel volwassenenwerk en Amateurkunsten) and the Vlaanderen is cultuur logo. Below the header, there is a breadcrumb trail: Welkom > Status. The main content area is titled 'TestBeweging' and includes a dropdown menu for 'Vlaamse overheid' and a year selector set to '2014'. A section titled 'Bekijk fouten en meldingen' contains a table with the following columns: 'Laatste wijziging', 'Status', 'Status sinds', 'Aantal fouten', 'Aantal meldingen (niet bevestigd)', 'Wijzig status', and 'Export'. The table lists two rows of data: 'Zakelijke gegevens' and 'Inhoudelijke gegevens'. The 'Zakelijke gegevens' row shows a status of 'Bevestigd' (green icon) and 0 errors. The 'Inhoudelijke gegevens' row shows a status of 'Invoer' (red icon) and 2 errors. A sidebar on the left contains navigation options: Algemeen, Gebruikersprofiel, Status, Organisatiegegevens, Jaargegevens (selected), and Gegevens opladen.

Het Sisca-team kijkt de door u bevestigde gegevens nog eens na. Indien er geen extra opmerkingen zijn, worden ze goedgekeurd. De status verandert dan in 'Goedgekeurd'. Alle gebruikers van de organisatie ontvangen een e-mail met de boodschap dat één of meerdere subrubrieken zijn goedgekeurd. Zolang de gegevens niet werden goedgekeurd kunt u als gebruiker de gegevens nog aanpassen (via de knop 'annuleer' kunt u de status opnieuw veranderen naar 'Invoer').

FAQ CONTACTEER ONS TESTORGANISATIE LOG UIT

SISCA
Sector Informatie Sociaal-Cultureel volwassenenwerk en Amateurkunsten

Vlaanderen
is cultuur

Welkom > Status

TestBeweging Vlaamse overheid 2014

Bekijk fouten en meldingen

	Laatste wijziging	Status	Status sinds	Aantal fouten	Aantal meldingen (niet bevestigd)	Wijzig status	Export
Jaargegevens							
Zakelijke gegevens	12/06/2015 09:16		12/06/2015 09:18	0	0(0)		
Inhoudelijke gegevens	12/06/2015 09:06			2	2(2)		

Bij een vermoeden dat de ingevoerde gegevens onjuist zijn, worden alle gebruikers van de organisatie hiervan per e-mail op de hoogte gebracht. De status verandert in 'Voor controle'. Nadat u de gegevens hebt aangepast, moet u ze nog eens opnieuw bevestigen.

FAQ CONTACTEER ONS TESTORGANISATIE LOG UIT

SISCA
Sector Informatie Sociaal-Cultureel volwassenenwerk en Amateurkunsten

Vlaanderen
is cultuur

Welkom > Status

TestBeweging Vlaamse overheid 2014

Bekijk fouten en meldingen

	Laatste wijziging	Status	Status sinds	Aantal fouten	Aantal meldingen (niet bevestigd)	Wijzig status	Export
Jaargegevens							
Zakelijke gegevens	12/06/2015 09:16		12/06/2015 09:20	0	0(0)	>> bevestig	
Inhoudelijke gegevens	12/06/2015 09:06			2	2(2)		

Overzicht van de gebruikte status-iconen:



invoer: nog niet alle verplichte velden zijn correct ingevuld



bevestigd: alle verplichte velden zijn correct ingevuld en worden gecontroleerd door het Sisca-team



voor controle: de ingevoerde gegevens moeten gecontroleerd worden en moeten indien nodig worden aangepast



goedgekeurd: alle velden zijn correct ingevuld en werden goedgekeurd door het Sisca-team

Exporteren van gegevens

Rechts op de 'Status' pagina kunt u de ingevoerde gegevens per rubriek exporteren naar een Excel-bestand.

Organisatiegegevens

De organisatiegegevens moeten altijd actueel zijn. U moet ze dus het hele jaar door up-to-date houden. Elke wijziging (van bijvoorbeeld adres, website ...) moet worden doorgevoerd van zodra ze van toepassing is. Dit is belangrijk omdat deze gegevens doorstromen naar websites waar geïnteresseerden die informatie kunnen raadplegen. Op die manier krijgen zij steeds de actuele informatie over de organisatie.

Enige uitzondering hierop kan van toepassing zijn voor het onderdeel Afdeling. Organisaties met (lokale) afdelingen en/of groepen kunnen er voor kiezen om elke wijziging hier meteen door te voeren, maar wegens het groot aantal afdelingen of groepen kan men er eveneens voor kiezen om dit luik slechts op vaste tijdstippen (bijv. elke week, elke maand, elk trimester...) te actualiseren.

Profiel

Een aantal gegevens onder 'Profiel' (naam, roepnaam, afkorting en ondernemingsnummer) worden door het Sisca-team bijgehouden en kunnen niet door de gebruiker zelf worden aangepast. Neem contact op met ons indien de gegevens niet correct zijn.

Wanneer u de gegevens wilt bewerken, doet u dat via het potloodicoon rechts bovenaan de pagina.

Gebruikte iconen:


 De profielgegevens bewerken

Contact

Wanneer u de algemene contactgegevens van de organisatie wilt bewerken, doet u dat via het potloodicoon rechts bovenaan de pagina.

Om de gegevens van een contactpersoon te bekijken, klikt u op de rij van de betreffende contactpersoon. Met volgende iconen kunt u de gegevens bewerken;





 Een nieuwe contactpersoon toevoegen

 De gegevens van de contactpersoon bewerken

 Een contactpersoon verwijderen

Afdeling

Afdelingsgegevens kunnen manueel of automatisch worden ingevoerd. Manueel wordt een nieuwe afdeling toegevoegd via het plus-icoon. Om de gegevens van een afdeling te bekijken, klikt u op de rij van de betreffende afdeling. Met volgende iconen kunt u de gegevens bewerken:

-  Een nieuwe afdeling toevoegen
-  De gegevens van de afdeling bewerken
-  Een afdeling verwijderen
-  De contactpersoon van de afdeling beheren

Automatisch inladen en bewerken van de adres- en contactgegevens van alle afdelingen kan via de pagina “Gegevens opladen” (zie verder in de handleiding).

Jaargegevens

De jaargegevens beschrijven de situatie op 31 december van het voorbije jaar. Ze moeten jaarlijks voor 1 april volledig zijn ingevuld en bevestigd.

In bepaalde onderdelen wordt er gebruik gemaakt van algemene totalen die automatisch worden berekend en die u niet zelf kunt invullen. De berekening gebeurt pas nadat de ingevulde gegevens bewaard werden.

Financiën

Organisaties die gesubsidieerd worden via het Decreet Sociaal-Cultureel Volwassenenwerk of het Decreet Amateurkunsten moeten jaarlijks een financieel verslag indienen ter verantwoording van de subsidie. Het formulier dat de administratie hiervoor ter beschikking stelt wordt ook gebruikt voor het inladen van financiële gegevens in Sisca, zodat dubbele gegevensaanlevering wordt vermeden.

Meer info hierover vindt u in het onderdeel ‘Gegevens opladen’.

Gegevens opladen

Een aantal gegevens kunnen automatisch worden ingeladen in Sisca aan de hand van een inlaadmodule.

U vindt de sjablonen van de verschillende inlaadtabellen op maat van uw account op deze pagina.

FAQ CONTACTEER ONS TESTORGANISATIE LOG UIT

SISCA
Sector Informatie Sociaal-Cultureel volwassenenwerk en Amateurkunsten

Vlaanderen
is cultuur

Welkom > Gegevens opladen

- Algemeen
- Organisatiegegevens
- Jaargegevens
- Gegevens opladen
- Gegevens opladen

TestBeweging
Vlaamse overheid

Hieronder vindt u de verschillende csv sjablonen op maat van uw account:

- Organisatiegegevens: subsidieenveloppe per beleidsperiode
- Organisatiegegevens: afdelingen

+ Toevoegen

Bestand
Oplaaddatum
Status
Rijen verwerkt
Meldingen

Voor een goede werking van de inlaadtabel mag er niets worden aangepast in de titelrij (rij 1) van het bestand. Daarnaast is het belangrijk dat u de naam van het bestand laat beginnen met de naam die aan het sjabloon werd gegeven.

De inlaadtabel is opgebouwd volgens een aantal algemene principes

- De tabel start met klantnummer (de code van de organisatie), dat nummer is al automatisch ingevuld voor de eerste rij. Voor alle volgende rijen (indien dat van toepassing is) kunt u hetzelfde nummer aanvullen.
- In de tweede kolom staat het jaar. Dit is het werkjaar waarvoor de gegevens worden aangeleverd. Dit is eveneens automatisch ingevuld en kan worden vervolledigd voor alle volgende rijen.

U laadt een bestand op door op 'Toevoegen' te klikken en het juiste bestand te selecteren. Daarna kiest u voor 'Opladen'. Hoe groter de tabel, hoe langer het inladen kan duren. Onderaan vindt u een overzicht van de opgeladen bestanden en de eventueel bijhorende foutmeldingen. Door het opladen van een nieuwe versie wordt de vorige versie overschreven. Voor het verbeteren van fouten moet u telkens het volledige bestand terug opladen (en bijvoorbeeld niet enkel de rijen die werden verbeterd). De ingeladen gegevens kunt u nakijken in de betreffende subrubriek.

DE GEGEVENS TOEGELICHT

Hieronder worden alle gevraagde gegevens ruim gedefinieerd.

1. Organisatiegegevens

1.1. Profiel

Deze gegevens zijn al grotendeels ingevuld door de administratie. De organisaties dienen de gegevens bij eerste gebruik na te kijken en te valideren, en nadien up-to-date te houden. Een beperkt onderdeel hiervan is specifiek gelinkt aan bepaalde werksoorten. Een aantal van deze gegevens kunnen niet door de gebruikers zelf worden aangepast. Bij niet (langer) correcte gegevens kunt u hiervoor contact opnemen met het Sisca-team.

Via het registratiesysteem willen we onder meer het beoogde publiek of de doelgroepen waarmee de organisaties werken, in beeld brengen. Sociaal-cultureel volwassenenwerk wordt heel vaak gekenmerkt door een doelgroepenbenadering waarbij organisaties een werking of beleid hebben waarbij het bereiken van één of meer specifieke doelgroepen naar voor wordt geschoven. Er zijn ook organisaties die met hun werking heel bewust de gehele bevolking willen aanspreken of bereiken. Naast de algemene visie en werking met betrekking tot het publiek of de doelgroep van de organisatie op beleidsniveau, zeg maar het 'DNA van de organisatie', wordt ook geïnvesteerd in doelgroepen die niet noodzakelijk deel uitmaken van het klassieke doelpubliek van de organisatie. Zo zijn er seniorenverenigingen die ook activiteiten opzetten waarbij het de bedoeling is een intercultureel publiek te bereiken of vrouwenverenigingen die ook wel eens een gezinsactiviteit opzetten.

Het registratiesysteem wil die twee dimensies van doelgroepen en doelpubliek kunnen vatten, namelijk (1) het doelgroepenprofiel, het doelgroepenbeleid of klassiek publiek van een organisatie en (2) de inspanningen die geleverd worden om op niveau van activiteiten ook andere of specifieke doelgroepen te betrekken. Dit laat ons toe om zeer genuanceerd de inspanningen in het doelgroepenbeleid van de sector in kaart te brengen.

Bij de profielgegevens van de organisatie wordt, met betrekking tot doelgroepen, dat eerste punt in kaart gebracht: op welke manier benadert de organisatie in haar beleid, vanuit een doordachte visie of vanuit een specifieke invalshoek of doelstelling, haar publiek. Het gaat dus om het DNA van de organisatie met betrekking tot haar publiek.

Het tweede punt met betrekking tot de doelgroepenwerking zal in de jaargegevens aan bod komen.

Gegeven	Toelichting
Code	Deze code wordt gebruikt om de organisatie uniek te identificeren (bijvoorbeeld bij het opladen van gegevens).
Naam	De officiële naam van de organisatie, voluit geschreven, zoals vermeld in de statuten van de vzw die zijn neergelegd bij de rechtbank van koophandel. Dit gegeven kan enkel door de administratie worden gewijzigd.

Roepnaam	De naam van de organisatie zoals gemeenzaam gebruikt. Dit gegeven kan enkel door de administratie worden gewijzigd.
Afkorting ¹	De afkorting van de organisatie zoals die meestal wordt gebruikt. Dit gegeven kan enkel door de administratie worden gewijzigd.
Ondernemingsnummer	Het ondernemingsnummer van de organisatie. Dit gegeven kan enkel door de administratie worden gewijzigd.
Wil de organisatie hoofdzakelijk een breed publiek bereiken?	<p>Selecteer uit volgende twee opties:</p> <p>- "Ja".</p> <p>De organisatie streeft ernaar de gehele bevolking te bereiken, zonder onderscheid, vanuit haar algemene visie en werking. Het is niet ondenkbaar dat een dergelijke organisatie in haar concrete activiteiten wel specifieke doelgroepen wil bereiken, maar dat komt niet hier aan bod, maar op het niveau van de jaarlijkse werkingsgegevens (zie verder).</p> <p>Bij deze optie moet verder geen informatie met betrekking tot het doelpubliek in de profielgegevens worden meegegeven.</p> <p>- "Nee".</p> <p>De organisatie wil één of meerdere doelgroepen of een specifiek publiek bereiken vanuit haar algemene werking en visie. Bij selectie van deze optie moeten ook volgende gegevens worden meegegeven:</p>
Invalshoek voor de doelgroepen	<p>Selecteer uit volgende vier opties (er is slechts één mogelijk):</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Categorieel (2) Intercultureel (3) Intergenerationeel/familiaal (4) Inclusief <p>Wie met doelgroepen werkt, doet dit vanuit een bepaalde visie of doelstelling. Geef aan welke prioritaire methode of visie de organisatie hanteert met betrekking tot haar publiek en doelgroepen. Een toelichting bij de vier opties:</p> <p>- Categorieel: de organisatie richt zich hoofdzakelijk naar een bepaalde doelgroep.</p> <p>- Intercultureel: de organisatie bereikt verschillende etnisch-cultureel diverse bevolkingsgroepen of heeft een werking die erop gericht is om etnisch-cultureel divers publiek te bereiken.</p> <p>- Intergenerationeel/familiaal: de organisatie richt zich in het bijzonder tot een intergenerationeel of familiaal publiek (bijvoorbeeld door gezinswerkingen).</p> <p>- Inclusief: een inclusief publiek beoogt u wanneer u op voorhand bewust en expliciet de keuze maakt om iedereen te willen bereiken vanuit een analyse dat dit momenteel niet zo is en wel zo zou moeten zijn. Er wordt bewust uitgegaan en actief werk gemaakt van het omgaan met verschil in kansen, mogelijkheden, startposities of beperkingen. U voorziet bijvoorbeeld extra begeleiders en redelijke aanpassingen voor personen met een beperking, U voorziet een toegankelijke locatie, u voert een gedifferentieerd prijzenbeleid...</p> <p>Een keuze voor een van deze mogelijkheden lijkt misschien niet evident en er kunnen verschillende opties mogelijk zijn omwille van overlap. Wees daarom kritisch en geef weer wat het best</p>

¹ Gegevens die gemerkt zijn met het symbool ° worden beschouwd als optioneel, dus niet verplicht in te vullen.

	aansluit bij het DNA van de organisatie, bij haar globaal beleid en visie. De nuancering met betrekking tot het bereiken van doelgroepen komt verder aan bod bij de registratie van de jaarlijkse werking.
Doelgroepen	Na de keuze van de voornaamst gehanteerde methodiek in het kader van het doelgroepenbeleid kiest de organisatie uit de lijst hieronder maximaal drie doelgroepen en kent er een hiërarchie aan toe (primaire, secundaire, tertiaire doelgroep): Mannen Vrouwen Medioren Senioren/ouderen Gezinnen Jongeren Holebi's en transgenders Personen met een handicap Etnisch-culturele minderheden Mensen in armoede/met armoede ervaring Ondernemers/zelfstandigen/vrije beroepen Alleenstaande vrouwen Alleenstaande mannen Specifieke levensbeschouwelijke of religieuze groep(en) Werklozen/werkzoekenden Zieken Weduwen/weduwnaars Gedetineerden Werknemers Kortgeschoolden Andere: specificeer.
Missie	De missie van de organisatie zoals opgenomen in het beleidsplan. De missie verwoordt kernachtig de bestaansredenen van de organisatie.
Kernwoorden	Geef hier enkele woorden op die de organisatie typeren, dat kunnen thema's zijn, waarden, methodes, processen ...
Bekend van	Beschrijf kort de werking, campagne, activiteit, het evenement... waardoor de organisatie bij een breder publiek bekend is.
Logo	Upload hier een afbeelding van het logo van de organisatie in hoge resolutie.

Beleidsperiode

In dit onderdeel wordt per beleidsperiode bijgehouden tot welke werksoort en eventuele subcategorie van werksoort de organisatie behoort. De subsidie-enveloppe die voor organisatie werd vastgelegd, wordt hier ook vermeld. Deze gegevens kunnen niet door de organisatie zelf worden aangepast. Indien de vermelde gegevens niet kloppen, kunt u contact opnemen met de administratie.

1.2. Contact

Geef hier de algemene adres- en contactgegevens op van de organisatie. Deze gegevens zullen gebruikt worden om (online) te delen met geïnteresseerden. Zorg er dus voor dat die gegevens ook effectief overeenkomen met de realiteit. Bijvoorbeeld: de maatschappelijke zetel van de organisatie kan zich op een ander adres dan het contactadres bevinden.

Gegeven	Toelichting
Straat	Geef de straatnaam van het contactadres van de organisatie.
Huisnummer / busnummer	Geef het huisnummer en eventueel busnummer van het contactadres van de organisatie.
Postcode	De postcode van de gemeente waar de organisatie is gevestigd.
Gemeente	De naam van de gemeente waar de organisatie is gevestigd.
Deelgemeente	De naam van de deelgemeente waar de organisatie eventueel is gevestigd.
Telefoon	Geef hier het algemeen telefoonnummer van de organisatie op.
E-mailadres	Geef hier het algemene e-mailadres van de organisatie op.
Website	Geef hier de link naar de website van de organisatie.

Geef minstens één contactpersoon op. De nodige gegevens voor contactpersonen zijn:

Gegeven	Toelichting
Naam en voornaam	Geef naam en voornaam van de contactpersoon.
Functie	Geef de functie van de contactpersoon op.
Telefoonnummer	Telefoonnummer waarop de contactpersoon bereikt kan worden.
GSM°	Gsm-nummer waarop de contactpersoon bereikt kan worden.
E-mailadres	Het e-mailadres waarop de contactpersoon bereikt kan worden. Indien dit hetzelfde is als het algemene e-mailadres kan dit aangevinkt worden.
Straat + nummer	De straatnaam en huisnummer waar de contactpersoon via post bereikt kan worden. Indien dit hetzelfde is als het algemene adres van de organisatie kan dit aangevinkt worden en hoeft er niets ingevuld te worden.
Postcode + gemeente	De postcode en gemeente waar de contactpersoon via post bereikt kan worden. Indien dit hetzelfde is als het algemene adres van de organisatie, kan dit aangevinkt worden en hoeft er niets ingevuld te worden.

1.3. Afdelingen en groepen°

In dit onderdeel willen we met het oog op een brede communicatie van contactgegevens de mogelijkheid bieden om alle contactadressen te verzamelen van organisaties en hun afdelingen, groepen of andere onderdelen van hun werking die op een fysiek adres bereikbaar zijn. Het is de bedoeling om op deze manier een interactieve kaart aan te bieden aan geïnteresseerden, die zo op een eenvoudige manier op zoek kunnen gaan naar organisaties en werkingen op een bepaalde plaats.

Ter verduidelijking geven we een aantal voorbeelden: op <http://www.bibliotheek.be/mijn-lokale-bib> zijn alle gegevens terug te vinden van elke lokale bibliotheek en haar filialen in Vlaanderen en Brussel. Deze gegevens zijn afkomstig van het gegevensregistratiesysteem voor de bibliotheken (BIOS). Deze gegevens stromen ook automatisch door naar de digitale kaart van Vlaanderen op www.geopunt.be. Deze kaart is een zeer gedetailleerde basiskaart van Vlaanderen verrijkt met heel wat informatie,

gaande van percelen, kadastrale gegevens, riolering en waterlopen tot luchtfoto's, historische kaarten en ook 'vrije tijd' (klik daarvoor op het icoon 'vrije tijd' in de linker navigatiekolom). Via deze kaart vinden geïnteresseerden heel wat vrijetijdsinformatie in een door hen opgegeven gebied. Het gaat om erfgoedsites, sport, bibliotheken en speelzones. Deze toepassing wordt onder meer gebruikt door lokale overheden om te communiceren over het aanbod op hun grondgebied.

Door contactgegevens voor het sociaal-cultureel werk en amateurkunsten via het gegevensregistratiesysteem te verzamelen, creëren we een eenvoudige manier om heel wat werkingen en organisaties voor een groot publiek te ontsluiten.

Elk adres van een organisatie of werking, lokale of regionale afdelingen of groepen, kan ingeladen worden door middel van een gestructureerd csv-bestand. De ingeladen gegevens kunnen ook door de organisaties zelf hergebruikt worden om een eigen interactieve kaart met de eigen werkingen en adressen te publiceren op de eigen website.

Indien uw organisatie dergelijke gegevens wil beschikbaar stellen, kunt u de gegevens manueel invoeren of automatisch opladen in Sisca. Elke afdeling, groep, kantoor, adres... waar de organisatie een aanspreekpunt heeft kan ingeladen worden.

De gegevens die per afdeling worden ingeladen, zijn identiek aan de gegevens die vermeld staan onder 'Contact' (zie hierboven).

U kunt de gegevens van alle afdelingen automatisch inladen via een csv-bestand. Dit kunt u via de pagina 'Gegevens opladen' doen waar u het sjabloon op maat van uw vereniging vindt.

De inlaadtabel is opgebouwd volgens het principe dat de gegevens per afdeling aangeleverd worden. Per afdeling neemt u een nieuwe rij.

- De tabel start met klantnummer (de code van de organisatie), dat nummer is al automatisch ingevuld voor de eerste rij. Voor alle volgende rijen kunt u ditzelfde nummer aanvullen.
- De volgende kolommen komen overeen met de gegevens die ook in bovenstaande tabel worden uitgelegd: naam; straat; huisnummer; busnummer; postcode; deelgemeente en website.

De manier waarop u gegevens automatisch kunt inladen, wordt uitgelegd in het onderdeel 'Gegevens opladen'.

De kolom discipline is enkel van toepassing voor amateurkunstorganisaties, sociaal-culturele organisaties hoeven dit niet in te vullen

2. Jaargegevens

De jaargegevens zijn ingedeeld in twee onderdelen: de zakelijke gegevens en de inhoudelijke gegevens. De zakelijke gegevens zijn voor alle organisaties binnen het sociaal-cultureel volwassenenwerk en de amateurkunsten identiek, de inhoudelijke gegevens zijn anders voor amateurkunsten en de verschillende werksoorten binnen het sociaal-cultureel volwassenenwerk.

2.1. Zakelijke gegevens

2.1.1. Personeel

Hier brengt u gegevens over de personeelsleden van uw organisatie in kaart. U registreert hier ieder personeelslid van uw organisatie, los van het feit of deze betaald wordt met subsidies vanuit het Decreet Sociaal-Cultureel Volwassenenwerk of al dan niet (voltijds) bezig is met sociaal-cultureel volwassenenwerk. Ook personeelsleden die vanuit verwante zuster-, koepel- of deelorganisaties ter beschikking worden gesteld aan uw sociaal-culturele organisatie, en personeelsleden die door uw sociaal-culturele organisatie gedetacheerd worden naar een andere organisatie, worden in de registratie meegenomen.

Een eerste stap in de registratie is het aanmaken van een werknemer, waarbij een aantal algemene gegevens worden gevraagd. Vervolgens wordt de tewerkstelling van de werknemer opgevraagd. Aan één werknemer kunnen verschillende tewerkstellingen gekoppeld worden. Een personeelslid kan bijvoorbeeld langdurig afwezig zijn door loopbaanonderbreking en nadien weer actief worden. Of een personeelslid kan na een bepaalde periode van tewerkstelling in een bepaald type, in een ander soort tewerkstelling terecht komen. De werknemer moet in die gevallen niet opnieuw worden aangemaakt (de persoonsgebonden gegevens zijn immers niet veranderd), maar kan bij het aanmaken van een nieuwe tewerkstelling opnieuw worden geselecteerd. [... witregel...] Elke werknemer wordt toegevoegd. Enkel de organisatie zelf krijgt de naam van de medewerker te zien. Het registratiesysteem kent aan de werknemer een code toe en raadplegers van het registratiesysteem krijgen enkel de codes te zien, niet de naam van de medewerkers. Deze persoonsgegevens worden opgevraagd in overeenstemming met de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming / General Data Protection Regulation.

Op de pagina personeel krijgt u steeds een overzicht van de tewerkstelling binnen het meest recente werkjaar. Die gegevens kunnen per werkjaar geraadpleegd worden.

U kunt een overzicht bekijken van alle werknemers (ook de werknemers die niet langer actief zijn) en van alle tewerkstellingen per werknemer (ook de tewerkstellingen uit het verleden).

Elke werknemer wordt toegevoegd. Enkel de organisatie zelf krijgt de naam van de medewerker te zien. Het registratiesysteem kent aan de werknemer een code toe en raadplegers van het registratiesysteem krijgen enkel de codes te zien, niet de namen van de medewerkers. We vragen volgende gegevens van de werknemer:

Gegeven	Toelichting
Naam	Geef de naam van de medewerker op.
Voornaam	Geef de voornaam van de medewerker op.
Geslacht	Selecteer: M/V/X. X is wie zich niet in M of V kan terugvinden.

Geboortedatum	Geef de geboortedatum van de werknemer op.
Studieniveau	Geef het hoogst behaalde diploma van de werknemer op.
Specifiek diploma sociaal-cultureel vormingswerker	Selecteer indien de werknemer een diploma heeft dat inhoudelijk te maken heeft met sociaal-cultureel vormingswerk. Dit kunnen verschillende diploma's zijn, waarvan u vindt dat ze inhoudelijk aansluiten bij het sociaal-cultureel vormingswerk.

Voor elke werknemer kan één of meerdere tewerkstellingen worden toegevoegd. Het gaat om volgende gegevens:

Gegeven	Toelichting
Start	Geef de startdatum van de tewerkstelling op.
Eind	Geef de einddatum van de tewerkstelling op.
VTE	Geef weer in welk VTE-regime de tewerkstelling gebeurt. Geef hier een getal op tussen 0 en 1 (bijvoorbeeld 0.5 bij 1/2 ^e VTE tewerkstelling of 0.8 bij 4/5 ^e tewerkstelling). VTE staat voor "voltijds equivalent".
Inhoudelijk – ondersteunend	Geef de verhouding weer tussen inhoudelijke tewerkstelling en ondersteunende tewerkstelling. Met inhoudelijke tewerkstelling wordt bedoeld tewerkstelling als sociaal-cultureel medewerker. Inhoudelijke taken omvatten bijvoorbeeld het coördineren van een team, het leiden van een organisatie, het ontwerpen en coördineren van sociaal-culturele activiteiten, het vormgeven van beleid en het ondersteunen van afdelingen, redactionele taken, het coördineren van het zakelijk beleid, het begeleiden van projecten, lesgeven, het coördineren van externe en interne communicatie. Ondersteunende tewerkstelling betekent administratief, logistiek of andere ondersteunende tewerkstelling. Ondersteunende taken omvatten bijvoorbeeld de boekhouding, communicatie, administratie, onderhoudswerkzaamheden, logistieke taken, loons-of personeelsadministratie.
Dienstverband	Geef aan of de tewerkstelling in dienstverband is of dat het gaat om detachering. Werken in dienstverband is het voor bepaalde of onbepaalde tijd werkzaam zijn voor een vaste werkgever. Detachering is het uitlenen van werknemers aan een derde partij.
Barema	Geef aan volgens welk barema de tewerkstelling vergoed wordt. Indien er een ander barema dan gangbaar onder PC 329 wordt gebruikt, kan dat aangegeven en eventueel toegelicht worden.

2.1.2. Overige medewerkers

Het gaat hier om vrijwilligers, freelancers en andere medewerkers zoals stagiairs, jobstudenten, PWA'ers, interim medewerkers en dergelijke. Bij vrijwilligers bedoelen we hier steeds vrijwilligers die op bovenlokaal niveau actief zijn. De vrijwilligers die enkel lokaal in een afdeling actief zijn, worden hier niet in aanmerking genomen.

Gegeven	Toelichting
---------	-------------

Vrijwilligers	<p>Geef het totaal aantal vrijwilligers op. Enkel vrijwilligers actief op het bovenlokale niveau worden geregistreerd. Vrijwilligers die uitsluitend in de lokale groepen/afdelingen actief zijn, worden hier niet geteld. Vrijwilligers verrichten activiteiten, onbezoldigd en onverplicht. Ook iemand die een vrijwilligersvergoeding ontvangt, verricht onbezoldigd vrijwilligerswerk. Onder vrijwilligers worden alle vrijwilligers geteld die het afgelopen registratiejaar aan het functioneren van de bovenlokale organisatie hebben bijgedragen. Geef ook aan of dit aantal geteld of geschat is en geef de man/vrouw/X-verhouding op. X is wie zich niet in M of V kan terugvinden.</p> <p>Het totaal aantal vrijwilligers hoeft niet gelijk te zijn aan de som van de bestuursvrijwilligers en de overige vrijwilligers (zie hieronder). Vrijwilligers met een bestuursfunctie kunnen ook een ondersteunende of logistieke of andere vrijwilligerstaak opnemen die geen bestuurstaak is en bijgevolg dubbel geteld worden.</p>
Bestuursvrijwilligers	<p>Bestuursvrijwilligers zijn vrijwilligers die bestuurlijke taken opnemen in de algemene vergadering, raad van bestuur of in andere structuren of geledingen van de organisatie op het bovenlokale niveau. Geef ook aan of dit aantal geteld of geschat is en geef de man/vrouw-verhouding op.</p>
Overige vrijwilligers	<p>Onder overige vrijwilligers verstaan we vrijwilligers die enerzijds hoofdzakelijk inhoudelijke taken of anderzijds hoofdzakelijk ondersteunende taken op zich nemen, op bovenlokaal niveau. Geef ook aan of dit aantal geteld of geschat is en geef de man/vrouw-verhouding op.</p>
Inhoudelijke freelancers	<p>Geef het aantal natuurlijke personen op dat inhoudelijke taken op het bovenlokale niveau heeft uitgevoerd (indien niet gekend kan ook een rechtspersoon opgegeven worden). Geef aan of het aantal geteld of geschat is en geef de man/vrouw-verhouding op (rechtspersonen kunnen bij de man/vrouw/X verhouding niet in rekening worden gebracht). X is wie zich niet in M of V kan terugvinden.</p> <p>Freelance taken zijn afgebakende prestaties die in ruil voor betaling verricht worden, buiten een arbeidsovereenkomst, door een rechtspersoon of een natuurlijke persoon (in zelfstandig statuut) en in opdracht van de organisatie. Ook personen die vallen onder de 25-dagenregeling voeren freelance taken uit.</p> <p>Freelance taken die in het kader van een samenwerking worden uitbesteed, worden ook bij 'samenwerkingen' geregistreerd (zie verder) omdat we twee verschillende aspecten meten: 1) hier meten we het aantal freelancers waarop een beroep gedaan wordt in zijn totaliteit en 2) verder bij de inhoudelijke gegevens meten we het aantal freelancers waar we in het kader van een samenwerkingsverband een beroep op doen.</p> <p>Inhoudelijke taken omvatten bijvoorbeeld het coördineren van een team, het leiden van een organisatie, het ontwerpen en coördineren van sociaal-culturele activiteiten, het vormgeven van beleid en het ondersteunen van afdelingen, redactionele taken, het coördineren van het zakelijk beleid, het begeleiden van</p>

	projecten, lesgeven, het coördineren van externe en interne communicatie.
Uitbestede ondersteunende taken	Selecteer in de lijst het type taken dat aan freelancers of rechtspersonen wordt uitbesteed. De mogelijkheden zijn: boekhouding, communicatie, administratie, onderhoudswerkzaamheden, logistieke taken en loon- of personeelsadministratie (sociaal secretariaat).
Andere: Studentencontracten, PWA'ers, stagiairs, studenten i.h.k.v. studie- of onderzoeksopdracht, interimkrachten, personen die vallen onder artikel 60 van de OCMW-wet	Geef het totaal aantal personen op dat onder de verschillende vermelde statuten valt en geef ook aan of dit aantal geteld of geschat is en wat de man/vrouw/X-verhouding is. X is wie zich niet in M of V kan terugvinden. Een aantal verduidelijkingen over welke soort medewerkers het gaat: Een <i>stagiair of student</i> in het kader van groepswork is iemand die als onderdeel van een opleiding ervaring wil opdoen op de werkvloer. De stagiair of student krijgt doorgaans een begeleider en moet voor het opleidingsinstituut doorgaans verslagen schrijven. Soms krijgt de stagiair of student voor zijn werk een bescheiden salaris of onkostenvergoeding. Een <i>uitzendkracht</i> is een persoon in dienst van een interimbureau. Het interimbureau treedt zelf als werkgever op en de werknemers die krachtens een arbeidsovereenkomst met het interimbureau verbonden zijn, kunnen door dit bureau ter beschikking worden gesteld van een sociaal-culturele organisatie. Een <i>persoon die valt onder artikel 60 van de OCMW-wet</i> is een persoon in dienst van het OCMW. Artikel 60, § 7 van de OCMW-wet geeft een OCMW de opdracht al het nodige te doen om een betrekking te vinden voor een begunstigde (doelgroep). Een OCMW treedt zelf als werkgever op en de werknemers die krachtens een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden zijn, kunnen door dit OCMW ter beschikking worden gesteld van een sociaal-culturele organisatie. Een <i>persoon in dienst van een Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap (PWA)</i> kan door dit PWA ter beschikking worden gesteld van een sociaal-culturele organisatie. Het PWA treedt zelf op als werkgever en de werknemer is krachtens een arbeidsovereenkomst verbonden met het PWA.

2.1.3. Financiën

Het sjabloon dat de administratie ter beschikking stelt voor het financieel verslag en de begroting kan gebruikt worden voor de registratie van de financiële gegevens in Sisca (het digitale gegevensregistratiesysteem voor de sector). De werkwijze waarop u deze financiële gegevens kan opladen in Sisca wordt hier besproken.

Het vierde tabblad in het sjabloon heeft de naam 'Sisca' en dient als basis om de financiële gegevens van uw organisatie op te laden in het registratiesysteem. Om de gegevens correct in te laden in Sisca, overloopt u de volgende zes stappen:

- a. Nadat u de tabbladen 'Balans' en 'Afrekening' invulde, zullen in het tabblad Sisca automatisch de ingevulde gegevens verschijnen. De ingevulde gegevens stromen automatisch door, u hoeft in dit tabblad zelf niets in te vullen.

Zorg ervoor dat uw klantnummer en jaar ook ingevuld zijn

Zorg ervoor dat in het tabblad 'Balans' de klantnummer en het jaar rechts bovenaan ingevuld zijn. Uw klantnummer vindt u in Sisca onder de rubriek 'Profiel' - code. Uw nummer ziet er als volgt uit: ORG-0000xxx. Het jaar is het jaar waarop de financiële gegevens die u invulde, betrekking heeft.

- b. Wanneer alle gegevens doorgestroomd zijn naar het tabblad Sisca, slaat u het ingevulde sjabloon op als csv-bestand. Zorg ervoor dat het tabblad 'Sisca' open staat alvorens u het bestand opslaat als csvbestand. U kan dit bestand opslaan als csv-bestand door Bestand – Opslaan als – .csv (gescheiden door lijstscheidingstekens) te selecteren.
- c. U selecteert de bestandslocatie en klikt vervolgens op 'Opslaan'. U kan de eerste melding die zegt dat het bestandstype dat u hebt geselecteerd geen ondersteuning biedt voor werkmappen die meerdere bladeren bevatten, alsook de tweede melding die stelt dat sommige functies in uw werkmap mogelijk verloren gaan als u het bestand opslaat als csv-bestand, negeren.
- d. Vervolgens opent u dit opgeslagen csv-bestand. U zal zien dat de laatste kolom 'Bedrag' alle financiële gegevens bevat van uw organisatie, met in de kolom ernaast de bijhorende financiële codes. In de eerste kolom 'klantnr', komt in elke cel automatisch het klantnummer te staan die u invulde in de rubriek 'Balans'. In de tweede kolom 'Jaar' verschijnt automatisch ook het jaartal waarop de financiële gegevens betrekking hebben (bv. 2015).
- e. Tot slot benoemt u dit bestand als 'Financien' (met dubbele e).

Benoem het bestand als Financien

Sisca herkent enkel bestanden die de bestandsnaam 'Financien' hebben. Een bestand met een andere naam zal u niet kunnen opladen in Sisca, u krijgt dan een foutmelding.

- f. In de Sisca toepassing kan u dit bestand toevoegen onder de rubriek 'Gegevens opladen'.

2.2. Inhoudelijke gegevens

Binnen de werksoort van de landelijke vormingsinstellingen onderscheiden we vier verschillende subcategorieën: gespecialiseerde vormingsinstellingen, vormingsinstellingen voor personen met een handicap, vormingsdiensten voor personen met een handicap en syndicale vormingsinstellingen. Voor elke organisatie wordt in het profielgedeelte (zie deel 1) bepaald om welke subcategorie het gaat. Afhankelijk van de subcategorie zullen specifieke gegevens worden opgevraagd.

In Sisca worden de verschillende subcategorieën van de vormingsinstellingen met een code afgekort:

- Syndicale vormingsinstelling = LVIS
- Gespecialiseerde vormingsinstelling = LVIG
- Vormingsinstelling voor personen met een handicap = LVIH
- Federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap = LVDH

2.2.1. Programma's en deelnames

In dit onderdeel wordt gepeild naar het aantal programma's en het aantal uren van de vormingsinstelling. Op die manier worden de activiteitsgraad van de sector en de inspanningen die daarmee gepaard gaan, genuanceerd weergegeven. Deelnames en (unieke of nieuwe) deelnemers brengen het publieksbereik in kaart, alsook de mate waarin dit publiek zich vernieuwt. Hoewel dit interessante informatie is, zijn nieuwe en unieke deelnemers niet voor iedere vormingsinstelling gemakkelijk in kaart te brengen. Deze gegevens zijn daarom optioneel in te vullen.

Gegeven	Toelichting
Programma's waarbij deelnemers werden geregistreerd	Geef het aantal programma's op waarbij de deelnemers geregistreerd zijn, bijvoorbeeld door middel van inschrijvingen.
Programma's waarbij deelnemers niet werden geregistreerd	Geef het aantal programma's op waarbij de deelnemers niet geregistreerd zijn door middel van inschrijving en waarvan de deelnames bijgevolg geteld of geschat zijn.
Aantal programma's	U hoeft hier niets in te vullen. Het getal dat hier verschijnt, geeft het totaal aantal gerealiseerde programma's op en is de som van het aantal programma's waarbij de deelnemers geregistreerd zijn en het aantal programma's waarbij de deelnemers niet geregistreerd zijn. Het gaat zowel om de eigen programma's als de programma's waaraan de organisatie meewerkt in samenwerking met anderen. Een programma is de inhoudelijk afgebakende grootste eenheid waarvoor men kan inschrijven binnen een open of gesloten aanbod dat al dan niet in samenwerking met partners tot stand is gekomen. Een programma kan zowel eerstelijns als tweedelijns zijn (bijv. een aanbod voor vrijwilligers of intermediairs). Een programma kan éénmalig plaatsvinden of kan de vorm aannemen van een traject of opleiding bestaande uit verschillende sessies.

Geregistreerde deelnames	Deelnames worden gedefinieerd als het totaal aantal keer dat deelnemers participeren aan een programma tijdens het registratiejaar. Geef hier het totaal aantal geregistreerde deelnames op.
Geschatte en/of getelde deelnames	Geef hier het totaal aantal deelnames op aan programma's waarvoor de deelnemers zich niet dienden in te schrijven. Het aantal deelnames is dus geteld of geschat.
Totaal deelnames	Hier hoeft u zelf niets in te vullen. Hier verschijnt automatisch de som van het aantal geregistreerde deelnames en het aantal geschatte en/of getelde deelnames.
Unieke deelnemers (ingeschreven)°	Voor programma's waarbij deelnemers zich moeten inschrijven, kan het aantal unieke deelnemers bepaald worden. Met unieke deelnemers wordt bedoeld: het aantal personen dat zich het afgelopen registratiejaar ten minste eenmaal heeft ingeschreven.
Nieuwe deelnemers°	Nieuwe deelnemers worden gedefinieerd als het aantal ingeschreven personen dat in het vorige registratiejaar nog niet voorkwam.

2.2.2. Niet-formele educatie algemeen

In dit onderdeel willen we de verhouding tussen aangeboden, gepresteerde, subsidieerbare en gesubsidieerde uren niet-formele educatie weergeven.

Gegeven	Toelichting
Aangeboden uren	Geef hier het totaal aantal aangeboden (geplande) uren niet-formele educatie op. De vormingsinstelling kan een aantal uren aanbieden, die door omstandigheden (bijvoorbeeld te weinig inschrijvingen) uiteindelijk niet doorgaan. Om de geleverde inspanningen in beeld te brengen worden deze aangeboden uren hier geregistreerd. Niet-formele educatie is een geïnstitutionaliseerde vorm van volwasseneneducatie waarbij de deelnemer kennis, inzicht en vaardigheden vergroot voor zichzelf en anderen, met het oog op persoonsontplooiing en het actief participeren in een democratische samenleving, en waarbij een sociaal-culturele methodiek gehanteerd wordt.
Subsidieerbare uren	Geef hier het aantal uren niet-formele educatie op die subsidieerbaar zijn volgens de bepalingen in het decreet. Niet-formele educatie is subsidieerbaar volgens de criteria van het decreet: Bij de gespecialiseerde vormingsinstellingen (art.23, derde lid, 3°, c en art. 24); Bij de syndicale vormingsinstellingen (art. 31 § 1); Bij de vormingsinstellingen voor personen met een handicap (art. 32 § 2 en § 3); Bij de federatie van vormingsinstellingen voor mensen met een handicap (art. 36 § 1). Alleen een programma-aanbod dat via een open aanbod en in de autonome levenssfeer van de deelnemer wordt gebracht, is voorwerp van subsidiëring. Sommige activiteiten met kansengroepen en hun omgeving en met multiplicators worden wel gelijkgesteld aan niet-formele educatie.

Niet-subsidieerbare uren	Geef hier het aantal uren niet-formele educatie op die niet subsidieerbaar zijn volgens de bepalingen in het decreet.
Gepresteerde uren	U hoeft hier niets in te vullen. Hier verschijnt automatisch de som van de gerealiseerde subsidieerbare en niet-subsidieerbare uren.
Erkende en gesubsidieerde uren	Hier verschijnt het aantal uren niet-formele educatie erkend en gesubsidieerd door de overheid. Niet-formele educatie erkend en gesubsidieerd door de overheid is het aandeel gepresteerde uren niet-formele educatie dat de Vlaamse overheid effectief subsidieert. Indien het vermelde aantal uren niet zou kloppen, neem dan contact op met de administratie.

2.2.3. Uren niet-formele educatie

Hier geeft de vormingsinstelling meer gedetailleerde informatie over het aantal gepresteerde uren niet-formele educatie per doelpubliek zoals omschreven in het decreet. Niet-formele educatie is een geïstitutionaliseerde vorm van volwasseneneducatie waarbij de deelnemer kennis, inzicht en vaardigheden vergroot voor zichzelf en anderen, met het oog op persoonsontplooiing en het actief participeren in een democratische samenleving, en waarbij een sociaal-culturele methodiek gehanteerd wordt.

Voor de verschillende subcategorieën worden andere gegevens opgevraagd. Voor de subcategorie van de syndicale vormingsinstellingen worden geen gegevens opgevraagd.

In Sisca worden de verschillende subcategorieën van de vormingsinstellingen met een code afgekort:

Syndicale vormingsinstelling = LVIS

Gespecialiseerde vormingsinstelling = LVIG

Vormingsinstelling voor personen met een handicap = LVIH

Federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap = LVDH

Gegeven	Toelichting
Uren niet-formele educatie	<p>Hier geldt voor elk van de verschillende subcategorieën een andere opdeling al naar gelang het beoogde publiek:</p> <p>Gespecialiseerde vormingsinstellingen: er wordt gepeild naar het aantal uren dat gepresteerd werd voor:</p> <p>(1) een ruim publiek</p> <p>(2) <i>kaders en multiplicatoren uit de non-profitsector:</i> Personeelsleden van de non-profit sector</p> <p>(3) <i>kaders en multiplicatoren uit de cultuursector:</i> Personeelsleden van de culturele sector.</p> <p>(4) <i>doelgroepen met een educatieve achterstand:</i> Deze term werd niet gedefinieerd in het Decreet van 4 april 2003 en kan dus vrij geïnterpreteerd worden. Een houvast voor interpretatie vind je terug in de definitie van laaggeschoolden die VDAB hanteert: personen die geen diploma of getuigschrift van het secundair onderwijs behaalden. Ook werkzoekenden uit de leertijd (Syntra)⁴ en het deeltijds beroepssecundair onderwijs worden als laaggeschoold beschouwd</p> <p>Vormingsinstellingen voor personen met een handicap: er wordt gepeild naar het aantal uren dat gepresteerd werd voor:</p> <p>(1) <i>personen die door de aard van hun handicap niet in de mogelijkheid zijn om deel te nemen aan het open aanbod in de autonome levenssfeer:</i> Personen die omwille van hun beperking enkel kunnen deelnemen aan een aanbod dat binnen de voorziening waar ze wonen georganiseerd wordt.</p> <p>(2) <i>personen met een handicap:</i> Personen met langdurige fysieke, mentale, verstandelijke of zintuiglijke beperkingen die hen in wisselwerking met diverse drempels kunnen beletten volledig,</p>

	<p>daadwerkelijk en op voet van gelijkheid met anderen te participeren in de samenleving.</p> <p>(3) <i>begeleiders van de doelgroep uit de non-profit</i>: Personeelsleden van de non-profit sector die werken met personen met een handicap.</p> <p>(4) <i>kaders en multiplicatoren uit de cultuursector</i>: personeelsleden van de culturele sector</p> <p>(5) een breed publiek</p> <p>Vormingsdienst voor personen met een handicap: er wordt gepeild naar het aantal uren dat gepresteerd werd voor:</p> <p>(1) <i>personen met een handicap</i>: Personen met langdurige fysieke, mentale, verstandelijke of zintuiglijke beperkingen die hen in wisselwerking met diverse drempels kunnen beletten volledig, daadwerkelijk en op voet van gelijkheid met anderen te participeren in de samenleving.</p> <p>(2) <i>begeleiders van de doelgroep uit de non-profit</i>: Personeelsleden van de non-profit sector die werken met personen met een handicap.</p> <p>(3) <i>kaders en multiplicatoren uit de cultuursector</i>: personeelsleden uit de cultuursector</p> <p>(4) een breed publiek.</p>
Uren in open aanbod	Een open aanbod is het aanbod dat voldoende ruim op voorhand openbaar is aangekondigd en waarop iedere persoon zich vrijwillig kan inschrijven.
Uren in gesloten aanbod	Een gesloten aanbod is het aanbod dat niet openbaar toegankelijk is en gericht is op een specifieke groep deelnemers.

2.2.4. Verzorging niet-formele educatie

In dit onderdeel wordt geregistreerd wie de effectief gepresteerde uren niet-formele educatie voor zijn rekening neemt binnen de organisatie.

Gegeven	Toelichting
Personeel	Geef hier het aantal gepresteerde vormingsuren dat verzorgd werd door eigen personeel. Eigen personeel zijn de personeelsleden van uw organisatie, los van het feit of deze betaald wordt met subsidies vanuit het Decreet Sociaal-Cultureel Volwassenenwerk of al dan niet (voltijds) bezig is met sociaal-cultureel volwassenenwerk. Ook personeelsleden die vanuit verwante zuster-, koepel- of deelorganisaties ter beschikking worden gesteld aan uw sociaal-culturele vereniging, en personeelsleden die door uw sociaal-culturele vereniging gedetacheerd worden naar een andere organisatie, worden hier meegeteld.
Freelancers	Geef hier het aantal gepresteerde vormingsuren dat verzorgd werd door freelancers. Freelancers zijn natuurlijke personen of rechtspersonen die in opdracht van de organisatie buiten een arbeidsovereenkomst afgebakende prestaties uitvoeren in ruil voor betaling.
Vrijwilligers	Geef hier het aantal gepresteerde vormingsuren dat verzorgd werd door vrijwilligers. Vrijwilligers verrichten activiteiten voor de organisatie, onbezoldigd en onverplicht. Ook iemand die een vrijwilligersvergoeding ontvangt, verricht onbezoldigd vrijwilligerswerk.
Ander	Specificeer in toelichtingsvak

2.2.5. Spreiding niet-formele educatie

De spreiding wordt gemeten via de postcode van de locatie waar de niet-formele educatie plaatsvindt of de postcode van de woonplaats van de deelnemers. De vormingsinstelling kiest minimaal één van de twee registratiemanieren voor spreiding. Wat betreft de postcode van de locatie waar de niet-formele educatie plaatsvindt moet de organisatie voor de vermelde postcode het aantal sessies van de niet-formele educatie dat er plaatsvond registreren. Een sessie is de tweede kleinste eenheid van een programma (kleinste eenheid= uur). Bijvoorbeeld: een programma bestaat uit één excursie gevolgd door drie vormingen, dan bestaat dit programma uit vier sessies. Wat betreft de postcode van de woonplaats van de deelnemers moet de organisatie voor de vermelde postcode het aantal unieke deelnemers dat deelnam aan de niet-formele educatie registreren. Door de registratie van de postcode van de woonplaats van de deelnemers krijgt de organisatie dus een zicht op het aantal mensen uit een bepaalde gemeente dat participeerde aan het vormingsaanbod.

Gegeven	Toelichting
Aantal sessies°	Geef voor de vermelde postcode het aantal sessies van de niet-formele educatie dat er plaatsvond. Een sessie is de kleinste eenheid binnen niet-formele educatie en beslaat normaal 2 uur.

Aantal deelnemers°	Geef voor de vermelde postcode het aantal deelnemers dat deelnam aan de niet-formele educatie. Een deelnemer is een persoon die tijdens het registratiejaar ten minste één maal deelnam aan niet-formele educatie.
--------------------	---

U kunt de gegevens van alle uren niet-formele educatie ook automatisch inladen via een csv-bestand. Dit kunt u via de pagina “Gegevens opladen” doen waar u het sjabloon op maat van uw organisatie vindt.

De inlaadtabel is opgebouwd volgens het principe dat de gegevens per postcode aangeleverd worden. Per postcode neemt u een nieuwe rij.

- De tabel start met klantnummer (de code van de organisatie), dat nummer is al automatisch ingevuld voor de eerste rij. Voor alle volgende rijen kunt u ditzelfde nummer aanvullen.
- In de tweede kolom staat het jaar. Dit is het werkjaar waarvoor de gegevens worden aangeleverd. Dit is eveneens automatisch ingevuld en kan worden vervolledigd voor alle volgende rijen.
- In de volgende kolommen vermeldt u postcode en deelgemeente (omdat sommige (deel)gemeenten dezelfde postcode delen).
- In de laatste twee kolommen kunt u het aantal sessies en het aantal deelnemers voor de betreffende postcode invullen.

2.2.6. Programma's

2.2.6.1. Programma's ingedeeld volgens werkvorm

Een programma is de inhoudelijk afgebakende grootste eenheid waarvoor men kan inschrijven binnen een open of gesloten aanbod dat al dan niet in samenwerking met partners tot stand is gekomen. Een programma kan zowel eerstelijns als tweedelijns zijn (bv. een aanbod voor vrijwilligers of intermediairs). Een programma kan eenmalig plaatsvinden of kan de vorm aannemen van een traject of opleiding bestaande uit verschillende sessies.

Door werkvormen te registreren, kan de verscheidenheid van de sector ten opzichte van het klassieke aanbod in kaart worden gebracht. Het ervaringsgerichte programma, het procesmatige en diepgaande karakter van het sociaal-cultureel volwassenenwerk kan op die manier duidelijk in beeld worden gebracht.

Om een beeld te krijgen van de verschillende werkvormen waar vormingsinstellingen mee werken, werden de werkvormen geclusterd in een 9-tal types. In het registratiesysteem kan de organisatie aanduiden hoe die verschillende werkvormen zich verhouden in het totaal van alle programma's. Ken voor het geheel voor elk van onderstaande werkvormen een percentage toe. De som van de toekenning aan de verschillende werkvormen moet 100% zijn. Organisaties die deze werkvormen gericht registreren kunnen de exacte verhoudingen weergeven, de anderen kunnen de verhoudingen ramen.

Gegeven	Toelichting
Mogelijke werkvorm	<p>Geef voor elk van de werkvormen het aandeel (%) in het totale volume (100%). De werkvormen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studiedag, colloquium: Bijeenkomst met een duur van minstens een halve dag, waarop een groep geïnteresseerden of beroepsmatig bij een onderwerp betrokken mensen zich kunnen laten voorlichten, over het onderwerp kunnen discussiëren, informatie kunnen uitwisselen en desgewenst kunnen netwerken.• Lezing, voordracht, infosessie: Presentatie over een bepaald onderwerp.• Workshop, training: Onderwijsactiviteit waarin actieve deelname een belangrijke rol speelt• Tentoonstelling, beurs: Gelegenheid waarbij objecten aan een publiek getoond worden; bij een beurs ligt de nadruk ook op ontmoeting tussen aanbieders en afnemers van een bepaald product of dienst.• Bezoek, excursie, uitstap: Activiteit die, in groep, plaatsvindt buiten de eigenlijke onderwijsinstelling. Meestal met zowel educatieve als amuserende doeleinden.• Toonmoment: Moment waarop het eindresultaat van een bepaalde periode werk in de kijker wordt gezet.• Vormingscursus: Een leertraject waarbij in groep kennis en inzicht worden aangeleerd en verworven.)• E-learning, digitaal leren en afstandsleren: Leeractiviteiten waarbij interactief gebruik wordt gemaakt van een computer die verbonden is met een computernetwerk.

- Andere (specificeer in toelichtingsvak)

2.2.6.2. Programma's ingedeeld volgens thema

Hier wordt gepeild naar de thema's waarrond de vormingsinstelling werkt. De opsplitsing tussen hoofd- en beleidsthema's laat toe deze laatste vrijblijvend in te vullen, terwijl alle programma's wel een hoofdthema toegewezen moeten krijgen. Door het specifieke thema waarrond de vormingsinstelling werkt, is mogelijk dat bijna 100% van de effectief gepresteerde programma's van niet formele educatie onder één bepaald hoofdthema thuishoort.

Gegeven	Toelichting
Hoofdthema's	<p>Hier willen we een beeld krijgen van de thema's waarrond de vormingsinstelling werkt.</p> <p>Een hoofdthema is een breed maatschappelijk thema waarrond een activiteit is opgebouwd. Aan elke activiteit kan een hoofdthema gekoppeld worden.</p> <p>Geef bij de hoofdthema's op hoeveel programma's er in het kader van het vermeld thema werden gerealiseerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • computer en techniek • creativiteit en hobby's • gezondheid en zorg • cultuureducatie • milieu en natuur • opvoeding • persoon en relaties • samenleving • wetenschap • zingeving, religie en filosofie • voeding • interculturele vorming • andere (specificeer in toelichtingsvak)
Beleidsthema's°	<p>Een beleidsthema is een specifiek thema dat omwille van maatschappelijk of beleidsmatig belang op de agenda komt te staan. Niet elke activiteit wordt opgestart vanuit dit oogpunt; niet elke activiteit kan dus gelinkt worden aan een beleidsthema. Het totaal aantal activiteiten en hoofdthema's stemt dus niet noodzakelijk overeen met het totaal hier.</p> <p>Geef bij onderstaande beleidsthema's op hoeveel programma's er in het kader van het vermeld thema werden gerealiseerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • burgerschap en maatschappelijke vorming • digitale geletterdheid • duurzaamheid • diversiteit • andere (specificeer in toelichtingsvak)

2.2.6.3. Programma's ingedeeld volgens doelgroep

Hier wordt gepeild naar de doelgroepen die de vormingsinstelling probeert te bereiken.

Gegeven	Toelichting
Doelgroepen/publiek	<p>Voor de programma's werd enkel het primaire publiek van de organisatie aangesproken (zie hiervoor 'profiel – publiek & doelgroepen'): ja/nee.</p> <p>Indien het antwoord op de vraag ja was, wordt er verder niets gevraagd. Indien de vormingsinstelling met haar programma's ook andere specifieke doelgroepen beoogde, kunt u het aantal programma's voor deze doelgroep aangeven:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mannen• Vrouwen• Mediores• Senioren/ouderen• Gezinnen• Jongeren• Holebi's en transgenders• Personen met een handicap• Etnisch-culturele minderheden• Mensen in armoede/met armoede ervaring• Ondernemers/zelfstandigen/vrije beroepen• Alleenstaande vrouwen• Alleenstaande mannen• Specifieke levensbeschouwelijke of religieuze groep(en)• Werklozen/werkzoekenden• Zieken• Weduwen/weduwnaars• Gedetineerden• Werknemers• Kortgeschoolden• Andere: specificeer

2.2.6.4. Programma's ingedeeld volgens samenwerking

Om een beeld te krijgen van de netwerkvorming en samenwerkingsgraad binnen de sector, worden de samenwerkingsverbanden van de vormingsinstellingen in de gegevensregistratie meegenomen. Louter financiële ondersteuning of subsidiëring wordt niet gezien als een samenwerking.

Bij het in kaart brengen van samenwerkingsverbanden maken we een onderscheid tussen twee soorten: enerzijds bepalen we een aantal domeinen of sectoren, anderzijds willen we ook in kaart brengen in welke mate particulieren, dan wel overheden als partner betrokken worden. Onderstaande tabel bevat het overzicht. Geef in de tabel aan met welk type partners hoeveel programma's werden gerealiseerd.

Om de verschillende samenwerkingspartners overzichtelijk te kunnen weergeven, hebben we ze inhoudelijk geclusterd in "domeinen" en maken we een onderscheid tussen overheden en particuliere of middenveldorganisaties. De onderstaande tabel bevat het overzicht. Deze partnerorganisaties zijn in de applicatie in een lijst beschikbaar. Geef in de tabel aan voor hoeveel programma's de vormingsinstelling met de verschillende partnerorganisaties samenwerkte het afgelopen jaar.

Domeinen	Overheden	Middenveld/Particulier
Cultuur	Bibliotheek Cultuur-/Gemeenschapscentrum Erfgoeddienst/-departement	SCW vereniging SCW vereniging etnisch-culturele minderheid SCW beweging SCW Vormingplus-centrum SCW vormingsinstelling Amateurkunstenorganisatie/-instelling Erfgoedvereniging/-instelling Kunsteninstelling/-organisatie Circusvereniging/-organisatie Andere sociaal-culturele initiatieven Museum
Sport	Sportdienst/departement	Sportvereniging/-organisatie
Jeugd	Jeugddienst/departement	Jeugdvereniging/-organisatie
Toerisme	Toeristische dienst	Toerismevereniging/-organisatie
Welzijn	OCMW Lokaal Dienstencentrum Instelling (medisch, handicap ...) Welzijnsdienst/departement Samenlevingsopbouw Gevangenis	Centrum Algemeen Welzijnswerk Armoedevereniging/-organisatie Patiëntenvereniging/-organisatie Welzijnsverenigingen Organisatie voor gedetineerden
Integratie & inburgering	Inburgeringsinstelling Huis van het Nederlands Diversiteitsdienst/departement	
Onderwijs & vorming	Centrum Basiseducatie Deeltijds Kunstonderwijs Onderwijsinstelling (leerplicht) Centrum Volwassenenonderwijs Onderwijsdienst/departement	
Natuur & milieu	Milieudienst/departement	Natuur- en milieuvereniging/organisatie
Ander	Internationale overheid (bijv. Europees agentschap)	Commerciële organisatie/bedrijf Internationale organisatie/instelling

	Internationale overheid (bijv. Europees agentschap) Andere (specificeer)	Burgerinitiatieven Politieke partijen
		Regionaal samenwerkingsverband Andere (specificeer)

2.2.7. Communicatie

Communicatie is een belangrijk onderdeel van de werking van de vormingsinstellingen. Oplages, aantal websitebezoeken en ander cijfermateriaal zeggen echter niet zoveel op Vlaams sectoraal niveau en louter cijfers bieden ook weinig houvast voor vergelijkingen. Daarom registreren we vooral het belang dat de organisatie toekent aan bepaalde communicatiekanalen. De cijfers zelf kunnen optioneel worden ingevuld en zijn vooral interessant voor de opvolging van de werking van elke individuele organisatie in de loop van de tijd.

Gegeven	Toelichting
Communicatie	Hier wordt gepeild naar de communicatiekanalen die de organisatie gebruikt. De gebruikte communicatiekanalen worden 'gewogen' in beeld gebracht, dat wil zeggen dat een belang wordt toegekend aan de gebruikte communicatiekanalen en er dus niet wordt gepeild naar de frequentie van het gebruik. Ken eerst een belang toe aan enerzijds gedrukte, anderzijds digitale communicatiekanalen door middel van de schuifbalk. Ken vervolgens voor elk van de mogelijke opties onder de twee soorten communicatiekanalen (digitaal en druk) een belang toe. Indien mogelijk kunnen cijfers aangevuld worden. Ook perscommunicatie kan optioneel geregistreerd worden.

Communicatie in druk:

Geef het belang aan dat binnen de organisatie wordt gehecht aan de verschillende gedrukte communicatiekanalen. De som van de verschillende onderdelen onder "Belang" moet gelijk zijn aan 100 (dit wil zeggen dat de 100% belang die er vanuit de organisatie aan gehecht wordt, verdeeld is over de verschillende onderdelen). Optioneel kunnen een paar van de communicatiekanalen met het aantal publicaties en/of abonnees concreter worden gemaakt. Op die manier kan ook die evolutie binnen de organisatie in de loop van de tijd worden opgevolgd.

Belang	Aantallen
Tijdschrift/informatieblad voor leden/geïnteresseerden/breed publiek	# publicaties° en/of # abonnees°
Tijdschrift(en)/informatieblad voor bestuurders/vrijwilligers	# publicaties° en/of # abonnees°
Boek	
Promotiemateriaal (brochures, affiches, flyers ...)	
Didactisch materiaal (themapakketten)	
Andere [voeg toe]	

Elektronische communicatie:

Geef het belang aan dat binnen de organisatie wordt gehecht aan de verschillende elektronische communicatiekanalen. De som van de verschillende onderdelen onder 'Belang' moet gelijk zijn aan 100 (dit wil zeggen dat de 100% belang die er vanuit de organisatie aan gehecht wordt, verdeeld is over de verschillende onderdelen). Optioneel kunnen een paar van de communicatiekanalen met het aantal publicaties en/of abonnees concreter worden gemaakt. Op die manier kan ook die evolutie binnen de organisatie in de loop van de tijd worden opgevolgd.

Belang	Aantallen
Website(s)	# hits° en/of # bezoekers°
Elektronische nieuwsbrief of –brieven	# abonnees°
E-boeken	
Facebook	# volgers° en/of # likes°
Twitter	# tweets° en/of # retweets°
Blog	# blogitems°
Youtube	# afgespeeld°
Instagram	# berichten°
Andere [voeg toe]	

Pers°

Gegeven	Toelichting
Persberichten	Ja/nee; optioneel kan het aantal persberichten worden opgegeven. Een persbericht is een door de organisatie geschreven bericht, specifiek gericht aan de pers
Persmappen	Ja/nee; optioneel kan het aantal persmappen worden opgegeven. Een persmap is een gebundelde verzameling promotiemateriaal over een organisatie of product dat wordt verspreid onder de media.
Vermeldingen in audiovisuele pers (radio, televisie,...)?	Optioneel kan het aantal vermeldingen in de audiovisuele pers worden opgegeven.
Vermeldingen in geschreven pers (kranten, tijdschriften,...)?	Optioneel kan het aantal vermeldingen in de geschreven pers worden opgegeven.

Contact

Met vragen en opmerkingen kan u bij ons terecht, bij voorkeur via de 'Contacteer ons' knop in Sisca. Deze knop vindt u rechts bovenaan in de toepassing.

Je kan ook rechtstreeks mailen naar sisca@vlaanderen.be. Telefonisch zijn we bereikbaar op het nummer 02 553 42 10.

Colofon

Samenstelling

Bart De Boiserie en Maarten Vandekerckhove

Verantwoordelijke uitgever

Luc Delrue
Secretaris-generaal
Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media
Arenbergstraat 9
1000 Brussel

Druk

Digitale drukkerij Vlaamse overheid

Versienummer: 4

Datum publicatie

januari 2018



Vlaanderen
is cultuur