



Vlaanderen  
is cultuur

# Sisca

Handleiding gegevensregistratie

Amateurkunsten

Augustus 2020



# 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 .....	14
1.2.    Contact.....	14
1.3.    Verenigingen en groepen°.....	15
2.    Jaargegevens.....	17
2.1.    Zakelijke gegevens .....	17
2.1.1.    Personeel.....	17
2.1.2.    Overige medewerkers .....	18
2.1.3.    Financiën .....	20

2.2.	Inhoudelijke gegevens.....	21
2.2.1.	Bereik en doelpubliek.....	21
2.2.2.	Aanbod en dienstverlening .....	27
2.2.3.	Communicatie .....	33
Contact	.....	36
Colofon	.....	37

# 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 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

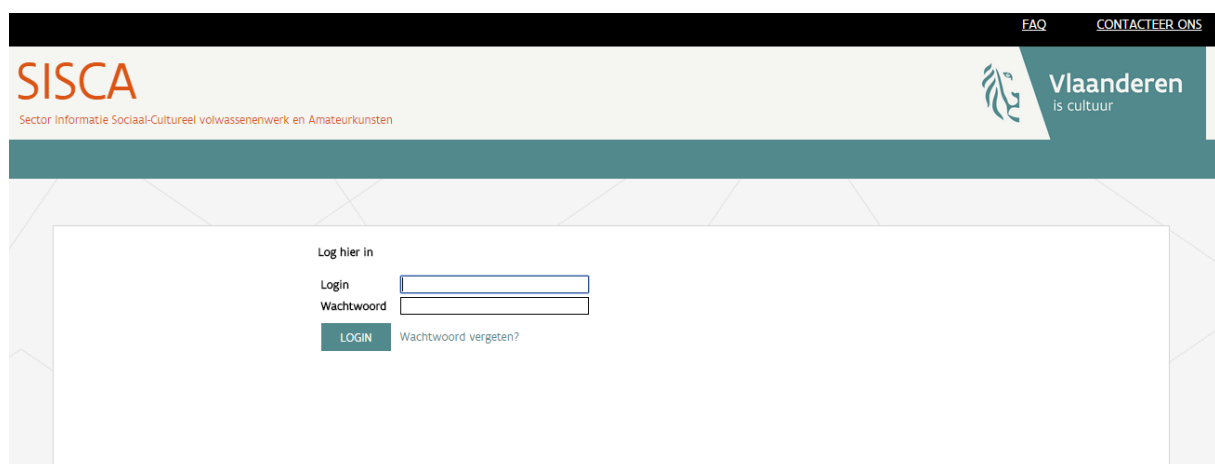
Sisca is een webtoepassing en is beschikbaar op <http://cjsm.be/sisca>. Waar ook meer info te vinden is over gegevensregistratie bij amateurkunsten en andere werksoorten binnen het sociaal-cultureel werk.

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. Het wachtwoord en het e-mailadres kunt u steeds zelf veranderen onder 'Gebruikersprofiel' (onder 'Algemeen'). Vervolgens klikt u op de knop 'Bewaar'.

The screenshot shows the 'Gebruikersprofiel' page in the Sisca application. The page has a dark header with navigation links: 'FAQ', 'CONTACTEER ONS', 'TESTORGANISATIE', and 'LOG UIT'. Below the header, the 'SISCA' logo is on the left, and the 'Vlaanderen is cultuur' logo is on the right. The main content area is titled 'Welkom > Gebruikersprofiel'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Algemeen', 'Gebruikersprofiel', 'Status', 'Organisatiegegevens', 'Jaargegevens', and 'Gegevens opladen'. The 'Jaargegevens' item is currently selected. The main content area displays a form for editing the user profile. The form includes a dropdown menu for 'Login' (TestBeweging) and a logo for 'Vlaamse overheid'. Below this, there are fields for 'Voornaam' (Geert), 'Naam' (Roelandts), 'Oud wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', 'Herhaal nieuw wachtwoord', and 'E-mailadres' (test@cism.vlaanderen.be). A red asterisk indicates that the email address field is required. At the bottom of the form, there is a 'BEWAAR' button.

Bij het invullen van de jaargegevens staat er onderaan op 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 kan op elk deel van het kruimelspoor klikken om te navigeren. Ter illustratie:

Welkom > Jaargegevens > Zakelijke gegevens > Overige medewerkers

U kan 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.

The screenshot shows the Sisca website interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: Welkom > Jaargegevens > Zakelijke gegevens > Overige medewerkers. The main content area is titled 'Overige medewerkers' and includes a table with columns for 'Aantal', 'Is dit totaal geraamd?', and 'Verhouding man/vrouw'. The table lists three categories: 'Vrijwilligers', 'Totaal aantal vrijwilligers', and 'Aantal bestuursvrijwilligers'. The 'Vrijwilligers' section has a sub-section for 'Het aantal overige vrijwilligers' with a value of 50. The 'Is dit totaal geraamd?' section has three rows: 'Geraamd' (17), 'Geraamd' (68), and 'Geteld' (64). The 'Verhouding man/vrouw' section has three rows: 'Geraamd' (17/100), 'Geraamd' (68/100), and 'Geteld' (64/100). The website header includes the Sisca logo and the Vlaanderen is cultuur logo.

## Iconen

In de toepassing worden volgende iconen gebruikt:

- + Een nieuw item toevoegen
- De gegevens bewerken
- 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' moeten niet alle subrubrieken (of schermen) in één keer ingevuld worden. Door op de knop 'Bewaar' te klikken, blijven de ingevulde velden bewaard. Indien u de ingevulde gegevens niet wil 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 &gt; 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.

<b>FOUT</b>	Programma's / Naar werkvorm / Totaal: De som van de verhouding tussen de doelgroepen moet 100 zijn.	
<b>FOUT</b>	Programma's / Naar doelgroep / Totaal: De som van de verhouding tussen de doelgroepen moet 100 zijn.	
<b>MELDING</b>	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
<b>MELDING</b>	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
<b>MELDING</b>	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
<b>MELDING</b>	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
<b>MELDING</b>	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
<b>MELDING</b>	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:

<b>FOUT</b>	Programma's / Naar werkvorm / Totaal: De som van de verhouding tussen de doelgroepen moet 100 zijn.	
<b>FOUT</b>	Programma's / Naar doelgroep / Totaal: De som van de verhouding tussen de doelgroepen moet 100 zijn.	
<b>MELDING</b>	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
<b>MELDING</b>	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
<b>MELDING</b>	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
<b>MELDING</b>	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
<b>MELDING</b>	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
<b>MELDING</b>	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. The user is logged in as 'Viaamse overheid' for the year '2014'. The breadcrumb trail is 'Welkom > Status'. A sidebar menu on the left includes: Algemeen, Gebruikersprofiel, Status, Organisatiegegevens, Jaargegevens (selected), and Gegevens opladen. The main content area is titled 'Bekijk fouten en meldingen' and contains a table with the following data:

	Laatste wijziging	Status	Status sinds	Aantal fouten	Aantal meldingen (niet bevestigd)	Wijzig status	Export
Jaargegevens							
Zakelijke gegevens	12/06/2015 09:16	<span style="color: blue;">i</span>	12/06/2015 09:16	0	0(0)	<< annuleer	
Inhoudelijke gegevens	12/06/2015 09:06			2	2(2)		

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 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 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

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'. 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 moeten de gegevens bij het eerste gebruik nakijken en valideren, en nadien up-to-date houden. 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.

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 <sup>o1</sup>	De afkorting van de organisatie zoals die meestal gebruikt wordt. Dit gegeven kan enkel door de administratie worden gewijzigd.
Ondernemingsnummer	Het ondernemingsnummer van de organisatie. Dit gegeven kan enkel door de administratie worden gewijzigd.
Missie	De missie van de organisatie zoals opgenomen in het beleidsplan. De missie verwoordt kernachtig de bestaansreden 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

---

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



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.

<b>Gegeven</b>	<b>Toelichting</b>
Straat	Geef de straatnaam van het contactadres van de organisatie.
Huisnummer / busnummer	Geef het huisnummer en eventueel busnummer van het algemene adres van de organisatie.
Postcode	Geef de postcode van de gemeente waar de organisatie is gevestigd.
Gemeente	Geef de naam van de gemeente waar de organisatie is gevestigd.
Deelgemeente	Geef de eventuele naam van de deelgemeente waar de organisatie 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:

<b>Gegeven</b>	<b>Toelichting</b>
Naam en voornaam	Geef naam en voornaam van de contactpersoon.
Functie	Geef de functie van de contactpersoon op.
Telefoonnummer	Geef het telefoonnummer waarop de contactpersoon bereikt kan worden.
GSM°	Geef het gsm-nummer waarop de contactpersoon bereikt kan worden.
E-mailadres	Geef het e-mailadres waarop de contactpersoon bereikt kan worden. Indien dit hetzelfde is als het algemene e-mailadres kan dit aangevinkt worden.
Straat + nummer	Geef 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	Geef 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. Verenigingen 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, hun aangesloten of geregistreerde verenigingen of 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](http://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 vereniging of groep met een adres of elk (provinciaal) secretariaat waar de organisatie een aanspreekpunt heeft kan ingeladen worden. De gegevens die per groep of vereniging worden ingeladen, zijn identiek aan de gegevens die vermeld staan onder 'Contact' (zie hierboven), op twee elementen na:

Gegeven	Toelichting
Naam	De naam van de vereniging of groep
Discipline°	Indien de vereniging of groep een specifieke discipline beoefent, kan dit worden aangegeven. Hou daarbij in het achterhoofd dat die discipline wordt weergegeven met het oog op communicatie. Per organisatie kan een lijst van disciplines worden opgesteld.

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

## 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 Amateurkunsten of al dan niet (voltijds) bezig is met amateurkunsten. Ook personeelsleden die vanuit verwante zuster-, koepel- of deelorganisaties ter beschikking worden gesteld aan uw organisatie, en personeelsleden die door uw 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 werknemergegevens:

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 in artistieke richting	Selecteer indien de werknemer een diploma heeft in een artistieke richting. Dit kunnen verschillende diploma's zijn, waarvan u vindt dat ze te maken hebben met artistiek.
--	--

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 <sup>e</sup> VTE tewerkstelling of 0.8 bij 4/5 <sup>e</sup> tewerkstelling). VTE staat voltijds equivalent.
Inhoudelijk – ondersteunend	Geef de verhouding weer tussen inhoudelijke tewerkstelling en ondersteunende tewerkstelling. Onder inhoudelijke taken wordt verstaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• coördineren van een team</li> <li>• het leiden van een organisatie</li> <li>• het ontwerpen en coördineren van activiteiten</li> <li>• het vormgeven van beleid en het ondersteunen van groepen en kunstenaars</li> <li>• redactionele taken</li> <li>• het coördineren van het zakelijk beleid</li> <li>• het begeleiden van projecten</li> <li>• vorming geven</li> <li>• het coördineren van externe en interne communicatie</li> </ul> Onder ondersteunende taken wordt verstaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• administratie</li> <li>• logistiek</li> <li>• boekhouding</li> <li>• onderhoudswerkzaamheden</li> </ul>
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 gebruikt wordt, 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 steeds vrijwilligers die op bovenlokaal niveau (in de organisatie of eventuele regionale secretariaten) actief zijn. De vrijwilligers die enkel (lokaal) in een groep of vereniging actief zijn, worden hier dus 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 (lokale) groepen of verenigingen 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/X-verhouding op. X is wie zich niet in M of V kan terugvinden.</p>
Overige vrijwilligers	<p>Onder overige vrijwilligers verstaan we vrijwilligers die enerzijds hoofdzakelijk inhoudelijke taken en 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 of uitbestede taken	<p>Geef het aantal (rechts)personen op dat inhoudelijke taken op het bovenlokale niveau heeft uitgevoerd. Geef aan of het 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>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 activiteiten, het vormgeven van beleid en het ondersteunen van groepen, verenigingen en kunstenaars, redactionele taken, het coördineren van het zakelijk beleid, het begeleiden van projecten, vorming geven, het coördineren van externe en interne communicatie.</p>

Uitbestede ondersteunende taken	<p>Selecteer in de lijst het type taken dat aan freelancers of rechtspersonen wordt uitbesteed.</p> <p>De mogelijkheden zijn: boekhouding, communicatie, administratie, loon- of personeelsadministratie (sociaal secretariaat), onderhoudswerkzaamheden, poetsdienst, logistiek...</p>
Studentencontracten, PWA'ers, stagiairs, studenten i.h.k.v. studie- of onderzoeksopdracht, interimkrachten, personen die vallen onder artikel 60 van de OCMW-wet	<p>Geef het aantal personen op dat onder de verschillende vermelde statuten valt en geef ook de man/vrouw/X-verhouding aan. X is wie zich niet in M of V kan terugvinden.</p> <p>Een aantal verduidelijkingen over welke soort medewerkers het gaat:</p> <p>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.</p> <p>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 amateurkunstenorganisatie.</p> <p>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 amateurkunstenorganisatie.</p> <p>Een <i>persoon in dienst van een Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap (PWA)</i> kan door dit PWA ter beschikking worden gesteld van een amateurkunstenorganisatie. Het PWA treedt zelf op als werkgever en de werknemer is krachtens een arbeidsovereenkomst verbonden met het PWA.</p>

### 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 bestandlocatie 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 'klatnr', 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'.

## **2.1.3 Inhoudelijke gegevens**

### **2.1.3.1 Bereik en doelpubliek**

Dit onderdeel wil het bereik van de amateurkunstenorganisaties in beeld brengen. Het doelpubliek van de amateurkunstenorganisaties kan er per organisatie anders uitzien. Iedere kunstdiscipline krijgt immers een andere invulling en organisaties hebben zich op een verschillende manier georganiseerd. Om de diversiteit tussen de verschillende organisaties te vatten, wordt het doelpubliek van de organisaties onderverdeeld in drie categorieën:

- Individuen
- Groepen
- Verenigingen

Bij elke organisatie kan de nadruk anders liggen: op het ondersteunen van individuen, van groepen, van verenigingen of een combinatie van meerdere categorieën.

### **1. Individuen**

Definitie: een individu is iemand die als amateurkunstenaar aangesloten of geregistreerd is bij een amateurkunstenorganisatie. Deze individuen worden naast de werking van de groepen en verenigingen gezien, maar kunnen in principe wel tot een groep of vereniging behoren.

U heeft de keuze om de individuele gegevens aan te leveren op een geaggregeerd niveau of op een gedetailleerd niveau. We willen u graag stimuleren om de gedetailleerde registratie te gebruiken, zodat we een correctere profielschets kunnen maken van de individuele amateurkunstenaars.

Als u kiest om de gegevens over individuen aan te leveren op een geaggregeerd niveau vult u de vakjes in onderstaand rooster in. U geeft in dat geval het totaal aantal individuen op dat hoort bij het juiste vakje (met andere woorden onderverdeeld in leeftijd en geslacht).

Als u kiest om de gegevens over individuen aan te leveren op het gedetailleerd niveau maakt u gebruik van de automatische inlaadmodule: zie balk links onderaan 'Gegevens opladen'. De gegevens in het rooster zullen dan automatisch worden aangevuld.

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

- De tabel start met klantnummer (de code van de organisatie); dat nummer is al automatisch ingevuld in de eerste rij. In alle volgende rijen kunt u hetzelfde nummer invullen.
- 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 in alle volgende rijen.
- Postcode. Hiermee wordt aangegeven in welke (deel)gemeente de amateurkunstenaar woont.
- Geslacht. Twee opties: M of V
- Geboortjaar
- De laatste kolom bevat het 'aantal'. Individuen die dezelfde eigenschappen (postcode, geslacht, geboortjaar) hebben, worden op die manier geclusterd. Aangezien het voor



sommige organisaties om heel wat data zal gaan, zal de clustering het inladen van de gegevens aanzienlijk versnellen.

Bijvoorbeeld:

postcode	geslacht	geboortejaar	aantal
9000	M	1983	4

Dit betekent dat er vier mannelijke amateurkunstenaars zijn aangesloten/geregistreerd die geboren zijn in 1983 en in postcode 9000 wonen.

Gegeven	Toelichting
Aantal aangesloten of geregistreerde individuen naar leeftijd en geslacht	De aangesloten of geregistreerde individuen worden weergegeven naar leeftijd en geslacht. De leeftijdsclusters die in het registratiesysteem worden gebruikt zijn <18, 18-29, 30-39, 40-49, 50-59, 60-69, 70-79 en 80+. De geaggregeerde cijfers kunnen worden ingevuld in de beschikbare vakjes. Deze gegevens kunnen ook automatisch worden ingeladen in het systeem door middel van het csv inlaadsjabloon (zie Gegevens opladen).
Totaal aantal aangesloten of geregistreerde individuen	Het totaal aantal individuen dat als amateurkunstenaar aangesloten of geregistreerd is bij de organisatie. Dit veld wordt automatisch ingevuld. Het is de som van de totalen die in de bovenstaande velden werden ingevuld.
Aantal aangesloten of geregistreerde individuen per woonplaats	Geef per postcode het aantal aangesloten of geregistreerde individuen. Deze gegevens kunnen ook automatisch worden ingeladen in het systeem door middel van het csv inlaadsjabloon (zie Gegevens opladen).

Om de vernieuwing bij de aangesloten individuen te kunnen duiden, wordt bijkomend gepolst naar nieuwe en/of stopgezette aansluitingen en registraties. Deze gegevens zijn facultatief in te vullen (aangezien niet elke organisatie deze gegevens consequent bijhoudt).

Gegeven	Toelichting
Aantal nieuwe aansluitingen/registraties°	Het aantal aangesloten of geregistreerde individuen die in het vorig werkjaar nog niet waren aangesloten of geregistreerd bij de organisatie.
Aantal stopgezette aansluitingen/registraties°	Het aantal individuen die in het vorig werkjaar waren aangesloten of geregistreerd bij de organisatie, maar die de aansluiting of registratie dit jaar hebben stopgezet.

## 2. Groepen

Definitie: een groep is een los verband van amateurkunstenaars dat aangesloten of geregistreerd is bij een amateurkunstenorganisatie. Het verschil met een vereniging ligt in het feit dat een groep niet in een formele organisatievorm fungeert.

De aangesloten of geregistreerde groepen worden op een geaggregeerd niveau geregistreerd. De geaggregeerde cijfers kunnen worden ingevuld in het beschikbare vakje. Deze gegevens kunnen ook automatisch worden ingeladen in het systeem door middel van het csv inlaadsjabloon (zie Gegevens opladen).

Gegeven	Toelichting
Aantal aangesloten of geregistreerde groepen	Het totaal aantal aangesloten of geregistreerde groepen dat deel uitmaakt van de organisatie. De geaggregeerde cijfers kunnen worden ingevuld in het beschikbare vakje. Deze gegevens kunnen ook automatisch worden ingeladen in het systeem door middel van het csv inlaadsjabloon (zie Gegevens opladen).
Aantal aangesloten of geregistreerde groepen per woonplaats	Het aantal aangesloten of geregistreerde groepen per postcode. Deze gegevens kunnen ook automatisch worden ingeladen in het systeem door middel van het csv inlaadsjabloon (zie Gegevens opladen).

Om de vernieuwing bij de aangesloten of geregistreerde groepen te kunnen duiden, wordt bijkomend gepolst naar nieuwe en/of stopgezette aansluitingen en registraties. Deze gegevens zijn facultatief in te vullen (aangezien niet elke organisatie deze gegevens bijhoudt).

Gegeven	Toelichting
Aantal nieuwe aansluitingen/registraties°	Het aantal aangesloten of geregistreerde groepen dat in het vorig werkjaar nog niet was aangesloten of geregistreerd bij de organisatie.
Aantal stopgezette aansluitingen/registraties°	Het aantal groepen dat in het vorig werkjaar was aangesloten of geregistreerd bij de organisatie, maar dat de aansluiting of registratie dit jaar heeft stopgezet.

### 3. Verenigingen

Definitie: een vereniging is een structureel georganiseerd verband van amateurkunstenaars (die meestal zijn aangesloten als 'leden'), geleid door één of meerdere bestuursvrijwilligers en aangesloten of geregistreerd bij een amateurkunstenorganisatie.

In tegenstelling tot individuen en groepen worden verenigingen wel op een individueel niveau geregistreerd, via verenigingsfiches. Voor elke vereniging wordt een aparte fiche opgemaakt, waarin deze vereniging en haar werking wordt geregistreerd. Aangezien heel wat organisaties zelf een registratiesysteem hebben waarin die gegevens worden bijgehouden, bieden we de organisaties verschillende manieren aan om de nodige informatie aan te leveren: manueel of automatisch door bestandsoverdracht.

Voor elke vereniging wordt de naam gevraagd en de (deel)gemeente waar ze actief is. Vervolgens wordt de postcode, de gemeente en de provincie automatisch aangevuld. Optioneel wordt het jaar van aansluiting bij de AK-organisatie gevraagd. Wanneer uw organisatie aangeeft over meerdere gegevens te beschikken van een vereniging, krijgt u een scherm te zien waar u bijkomende gegevens kan ingeven.

<b>Gegeven</b>	<b>Toelichting</b>
Naam	Geef de naam van de vereniging.
Postcode	Geef de postcode van de gemeente waar de vereniging gevestigd is.
Jaar van aansluiting°	Geef, indien gekend, het jaar van aansluiting van de vereniging bij de organisatie. Sommige verenigingen bestonden al (lang) voor ze bij de AK-organisatie aansloten. Het jaar van aansluiting is daarom relevanter dan het jaar van oprichting.
Beschikbare gegevens	Heeft de aangesloten vereniging activiteiten geregistreerd? Ja of nee? Als uw organisatie binnen haar eigen gegevensregistratiesysteem over meerdere gegevens beschikt van een vereniging dan louter de naam en de (deel)gemeente waar ze actief is, duid dan 'ja' aan. Indien dit niet het geval is, duid dan 'nee' aan. Er worden verder geen gegevens opgevraagd. Hierdoor krijgen we jaarlijks een beeld van het aantal activiteiten waar de aangesloten of geregistreerde verenigingen mee naar buiten treden en van het aantal mensen dat aan deze activiteiten deelnam. Dit kan van jaar tot jaar verschillen: bepaalde verenigingen zijn in jaar X actief, in jaar Y niet en het jaar nadien weer wel. Verder wordt ook een jaarlijks beeld gegeven van de internationale werking, van het aantal leden, de man/vrouwverhouding en de leeftijd.
Internationale werking°	De vereniging werkt internationaal (ja/nee). De internationale werking kan zich op verschillende manieren uiten: de vereniging heeft regelmatig een optreden/demonstratie/toonmoment in het buitenland, de vereniging maakt deel uit van een internationaal netwerk, de vereniging participeert aan een internationaal project ...
Lidmaatschap	De vereniging werkt met (al dan niet betalend) lidmaatschap: ja/nee
Aantal repetitie- en creatiemomenten °	Het aantal bijeenkomsten van (de leden van) de vereniging om kunst te beoefenen zoals repetitie- en creatiemomenten. Louter sociale activiteiten en activiteiten voor een publiek worden hier niet meegeteld. Terugkerende activiteiten worden apart geteld.
Aantal publieksgerichte activiteiten°	Geef het aantal activiteiten waar de vereniging haar kunst bracht voor een publiek. Dit kan zijn in de vorm van een toonmoment, een expositie, een optreden ...
Aantal deelnames publieksgerichte activiteiten°	Geef het totaal aantal mensen dat met alle publieksgerichte activiteiten werd bereikt.
Bestuursvrijwilligers	Geef het totaal aantal bestuursvrijwilligers en geef aan of dit aantal geteld of geraamd is. Een bestuursvrijwilliger is een vrijwilliger die een bestuurlijke taak opneemt binnen de vereniging.
Aantal leden naar leeftijd en geslacht°	De leden kunnen worden ingedeeld naar leeftijd en geslacht. De leeftijdsclusters die in het registratiesysteem worden gebruikt zijn: <18, 18-29, 30-39, 40-49, 50-59, 60-69, 70-79 en 80+. De geaggregeerde cijfers kunnen worden ingevuld in de beschikbare vakjes. Deze gegevens kunnen ook automatisch

	worden ingeladen in het systeem door middel van een csv inlaadsjabloon (zie Gegevens opladen).
--	--

## ii. Aanbod en dienstverlening

De ondersteuning van de leden of het doelpubliek van de amateurkunstenorganisatie kan op verschillende manieren gebeuren. Om haar publiek tegemoet te komen voorziet de organisatie in een divers aanbod. De publiekswerking kan worden verdeeld in twee grote onderdelen: een vraaggerichte en een aanbodgerichte aanpak.

Daarnaast wordt in dit onderdeel de projectwerking op een 'kwalitatievere' manier in beeld gebracht.

### 1. Vraaggerichte publiekswerking (vanuit de amateurkunstenaar naar de organisatie)

De amateurkunstenaar richt zich met heel wat vragen naar de koepelorganisatie. Dit onderdeel wil de werking die de organisatie opbouwt op basis van die vragen weergeven. Dit onderdeel bevat twee luiken: ten eerste 'informatie en advies', waarin een beeld wordt geschetst van het type vragen waarmee leden zich tot de organisatie richten, en ten tweede de 'dienstverlening' waarmee de organisatie een antwoord wil bieden op vaak gestelde vragen.

#### a. Informatie en advies

De AK-organisatie speelt haar rol als kenniscentrum voor haar aangesloten of geregistreerde individuen, groepen of verenigingen, die bij de organisatie terecht kunnen met informatie- en adviesvragen. De AK-organisatie komt hiermee tegemoet aan de vragen, noden en behoeften die de amateurkunstenaars rechtstreeks tot de organisatie richten via mail, telefoon en dergelijke.

Om een beeld te krijgen van het type vragen waarmee amateurkunstenaars zich tot de AK-organisatie richten, werden de informatie- en adviesvragen geclusterd in verschillende onderwerpen. Het gaat om inhoudelijke onderwerpen. Praktische vragen zoals het inschrijven op een nieuwsbrief van de organisatie, het sluiten van een abonnement, het afleveren van attesten voor verzekeringen, vragen over gegevensregistratie, over de website ...komen hier dus niet aan bod. In het registratiesysteem kunt u aanduiden hoe die verschillende onderwerpen zich verhouden t.o.v. het totaal aan vragen die worden gesteld. Ken voor het geheel van de vragen voor elk van onderstaande onderwerpen een percentage toe. De som van de toekenning aan de verschillende onderwerpen moet 100% zijn. Organisaties die deze dienstverlening registreren kunnen de exacte verhoudingen weergeven, de anderen kunnen de verhoudingen ramen.

Gegeven	Toelichting
Artistiek	Vragen over de artistieke werking, bijvoorbeeld vragen over repertoire, partituren, materialen, artistieke werkmethodes, decorontwerp, instrumenten, artistieke voorbeelden, aanbrenge van kunstenaars...
Organisatorische vragen	Vragen over het afsluiten van contracten, reglementen, juridische zaken...
Financieel / subsidies	Vragen over financiële zaken, bijvoorbeeld vragen over subsidiemogelijkheden (bijvoorbeeld de gevolgen van de interne staats Hervorming), vragen over de kostprijs om materiaal te

	huren/kopen, om een professional in te huren, iets te organiseren...
Lokalen / ateliers / repetitieruimtes	Vragen die verband houden met het zoeken naar of ter beschikking stellen van fysieke ruimtes om kunst te creëren of te tonen.
Statuut van de organisatie	Vragen die verband houden met het verduidelijken en/of nakomen van de vzw-wetgeving, keuze van het statuut van de vereniging...
Sabam / auteursrecht	Vragen die verband houden met het verduidelijken en/of nakomen van verplichtingen m.b.t. Sabam of auteursrecht.
Vorming / Opleiding / coaching	Vragen over een bestaand of gewenst (al dan niet artistiek) vormingsaanbod, over (formele) opleidingen (bijvoorbeeld DKO), over (al dan niet artistieke) coaching
Verzekering	Vragen over het afsluiten of opvolgen van verzekeringen zoals bijvoorbeeld burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, lokalenverzekering, verzekering van materiaal, instrumenten, artistieke werken...
Andere	Andere vragen die niet tot één van de bovenstaande categorieën behoren.
Toelichting andere°	U kunt de andere onderwerpen waarvoor men zich voor informatie en advies tot de AK-organisatie richt hier nader toelichten.

#### b. Dienstverlening

Om frequent voorkomende vragen van kunstenaars, groepen of verenigingen te beantwoorden kan de AK-organisatie voorzien in een aantal diensten waarmee ze zich rechtstreeks naar de amateurkunstenaar richt. Met deze diensten biedt ze een (kant-en-klare oplossing) voor vaak gestelde vragen en problemen. U kunt aanduiden welke diensten de organisatie aanbiedt.

Gegeven	Toelichting
Uitleendienst (ja/nee)	Duid aan of uw organisatie over een uitleendienst beschikt waar kunstenaars, groepen of verenigingen gemakkelijk terecht kunnen in hun zoektocht naar informatie.
Overzicht van antwoorden op vaak gestelde vragen (ja/nee)	Duid aan of geïnteresseerde kunstenaars, groepen of verenigingen op de website van de organisatie of via een brochure terecht kunnen voor antwoorden op vaak gestelde vragen.
Mogelijkheid tot plaatsen van zoekertjes (website of tijdschrift) (ja/nee)	Duid aan of geïnteresseerde kunstenaars via een tijdschrift en/of een website van de organisatie zoekertjes kunnen plaatsen.
Verzekering op maat (ja/nee)	Duid aan of de organisatie een verzekering op maat van aangesloten of geregistreerde kunstenaars, groepen of verenigingen aanbiedt.
Coaching op maat (ja/nee)	Duid aan of de organisatie coaching op maat aanbiedt aan aangesloten of geregistreerde kunstenaars, groepen of verenigingen.
Andere (ja/nee)	Duid aan of de organisatie nog andere diensten aanbiedt die tegemoet komen aan vaak voorkomende vragen of problemen.
Toelichting andere°	U kunt de andere (kant- en klare) diensten die de organisatie aanbiedt hier nader toelichten.

## 2. Aanbodgerichte publiekswerking (vanuit de organisatie naar de amateurkunstenaar)

Naast de vraaggerichte publiekswerking voorziet de organisatie ook een aanbod dat door de organisatie is ontwikkeld naar aanleiding van een concrete nood. De AK-organisaties voorzien vanuit hun koepelzicht over de sector in een landelijk aanbod waarmee ze enerzijds amateurkunstenaars willen ondersteunen door middel van educatieve initiatieven en waarmee ze anderzijds de kunstbeoefening in het voetlicht willen plaatsen met publieksgerichte activiteiten.

De organisaties organiseren hun activiteiten vanuit bepaalde doelstellingen, die regelmatig gekoppeld zijn aan een inclusieve of doelgroepenwerking van de organisatie. Ze organiseren hun aanbod vaak in samenwerking met partners om die doelstellingen te kunnen bereiken. In het registratiesysteem willen we de doelgroepen die men wil bereiken en de samenwerkingspartners die men hiervoor aanspreekt beter in beeld brengen. Op die manier zijn we in staat om nuttige beleidsinformatie weer te geven op een Vlaams niveau en zal u voor uw organisatie de werking op diezelfde manier kunnen opvolgen.

Hoe registreert u het aanbod?

De registratie van het aanbod verloopt stapsgewijs en hierbij vertrekken we telkens vanuit de activiteitsoort:

- Stap 1: per activiteitsoort registreert de organisatie het aantal georganiseerde activiteiten en het aantal deelnames/inschrijvingen.
- Stap 2: per activiteitsoort registreert de organisatie de doelgroepen die beoogd werden bij het organiseren van de activiteiten. Meerdere doelgroepen zijn mogelijk.
- Stap 3: per activiteitsoort wordt aangegeven welke partners werden betrokken bij de organisatie van de activiteiten.

U registreert enkel het eigen aanbod. Aanbod geldt als eigen aanbod als de organisatie hierbij inhoudelijk participeert of hiertoe het initiatief neemt (m.a.w. puur logistieke of financiële medewerking is niet voldoende). Het aanbod wordt in vier types onderverdeeld: kortlopende vorming, langlopend opleidingstraject, evenementen en wedstrijden. Bepaalde georganiseerde activiteiten kunnen de verschillende types overlappen: bijvoorbeeld een kortlopende vorming die uitmondt in een wedstrijd. Alle afzonderlijke activiteiten kunnen worden geregistreerd, maar mogen niet dubbel geteld worden. Bij overlap kiest u voor het type activiteit dat het meest van toepassing is. Het maakt bij de registratie niet uit of dit aanbod als losstaande activiteit werd georganiseerd of binnen een project kadert.

Gegeven	Toelichting
Kortlopende vorming	Educatief concept dat binnen een beperkte tijdspanne plaatsvindt (slechts één of een paar contactmomenten) en vooral focust op één specifiek leeronderwerp. De nadruk ligt op het overdragen van kennis (kortlopende cursus of lezing), het aanleren van een vaardigheid (workshop), peer to peer educatie, train-the-trainer. Bezoeken en uitstappen worden hier ook onder geklasseerd.
Langlopend opleidingstraject	Vormingstraject uitgespreid over meerdere tot veelvuldige contactmomenten gedurende een (vrij) lange periode. Focus ligt hier vooral op het verwerven van meerdere vaardigheden en uitgebreide of gespecialiseerde competenties. Ook peer to peer educatie of train-the-trainer kan hier onder vallen. Vaak (maar niet

	noodzakelijk) leidt een langlopende opleiding naar een einddoel, zoals een toonmoment, diploma of attest.
Evenement	Een (grootschalige) activiteit of cluster van activiteiten, gegroepeerd onder één noemer. Een evenement is bedoeld voor de doelgroep en/of het grote publiek. Een evenement bevat, in tegenstelling tot wedstrijden, geen competitieve elementen.
Wedstrijd	Een (grootschalige) activiteit of cluster van activiteiten bedoeld om verschillende kunstenaars, groepen of verenigingen met elkaar te meten. Een wedstrijd bevat een duidelijk competitief element. Een wedstrijd kan bestaan uit 1 competitie-moment of uitgewerkt worden in verschillende (voor)rondes.
Andere	Een activiteit die helemaal niet past binnen de vier bovenstaande types kan hier worden geregistreerd.
Toelichting andere°	U kunt de andere (kant-en-klare) activiteiten die de organisatie organiseert hier nader toelichten.

Soms worden initiatieven opgezet die zich richten naar specifieke doelgroepen, Soms worden ze opgezet vanuit een inclusieve gedachte en wordt effectief een mix van groepen beoogd en bereikt. Selecteer per activiteitsoort elke doelgroep waarvoor minstens éénmaal een activiteit werd georganiseerd om het even of dit vanuit een inclusieve of doelgroepgerichte aanpak gebeurde.

- Mannen
- Vrouwen
- Mediores
- Senioren/ouderen
- Gezinnen
- Kinderen
- Jongeren (tot 35 jaar)
- 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/weduwenaars
- Gedetineerden
- Werknemers
- Kortgeschoolden
- Andere: specificieer
- Niet van toepassing

Met heel wat partners kunnen samenwerkingen worden opgezet. Louter financiële ondersteuning of subsidiëring wordt niet gezien als een samenwerking. 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:

Domeinen	Overheden	Middenveld/Particulier
<b>Cultuur</b>	Bibliotheek Cultuur-/Gemeenschapscentrum Erfgoeddienst/-departement	SCW vereniging 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
<b>Sport</b>	Sportdienst/departement	Sportvereniging/-organisatie
<b>Jeugd</b>	Jeugddienst/departement	Jeugdvereniging/-organisatie
<b>Toerisme</b>	Toeristische dienst	Toerismevereniging/-organisatie
<b>Welzijn</b>	OCMW Lokaal Dienstencentrum Instelling (medisch, handicap ...) Welzijnsdienst/departement Samenlevingsopbouw Gevangenis	Centrum Algemeen Welzijnswerk Armoedevereniging/-organisatie Patiëntenvereniging/-organisatie Welzijnsverenigingen Organisatie voor gedetineerden
<b>Integratie &amp; inburgering</b>	Inburgeringsinstelling Huis van het Nederlands Diversiteitsdienst/departement	
<b>Onderwijs &amp; vorming</b>	Centrum Basiseducatie Deeltijds Kunstonderwijs Onderwijsinstelling (leerplicht) Centrum Volwassenenonderwijs Onderwijsdienst/departement	
<b>Natuur &amp; milieu</b>	Milieudienst/departement	Natuur- en milieuvereniging/organisatie
<b>Ander</b>	Overheid	Middenveld

	Internationale overheid (bijv. Europees agentschap)	Commerciële organisatie/bedrijf Internationale organisatie/instelling burgerinitiatieven Politieke partijen Regionaal samenwerkingsverband
	Andere (specificeer)	Andere (specificeer)

Deze partnerorganisaties zijn in de applicatie in een lijst beschikbaar. Uit de lijst kunnen per activiteitsoort meerdere partnerorganisaties worden geselecteerd.

### 3. Projectwerking°

Definitie: een project is een traject van activiteiten, gegroepeerd rond één welbepaald thema en/of doelgroep. Een project heeft doorgaans een (middel)lange tijdsperiode, maar is beperkt in de tijd. Typisch voor een project is een geplande, procesmatige aanpak.

De projectwerking van de amateurkunstenorganisaties wordt hoofdzakelijk op een kwalitatieve manier geregistreerd. We willen het innovatieve aspect van de projectwerking in beeld brengen. De organisatie kan alle projecten registreren waarvan ze de meerwaarde, in functie van kennisdeling, erkent. Denk bijvoorbeeld aan bijzondere fondsprojecten.

Alle activiteiten die binnen de projecten worden georganiseerd worden geregistreerd binnen het onderdeel 'Aanbodgericht'. Optioneel kunnen hier de activiteiten die plaatsvonden binnen het project in kwestie nog eens worden opgenomen zodat ze gedestilleerd kunnen worden uit het totale aanbod.

Gegeven	Toelichting
Titel van het project	Geef hier de titel van het project. Projecten kunnen kortdurend of langlopend zijn, maar zijn beperkt in de tijd. Het is aan de organisatie zelf om af te wegen welke projecten ze opneemt in het registratiesysteem.
Doel van het project	Omschrijf het doel of de doelstellingen van het project.
Afgesloten	Indien het project volledig is afgerond, geeft u dit hier aan.

Eens het project is aangemaakt, kunt u de innovatieve aspecten die binnen het project hebben plaatsgevonden, registreren. Dit kan zolang het project niet wordt afgesloten. Afsluiten van een project gebeurt door dit aan te vinken bij het veld 'Afgesloten'.

Gegeven	Toelichting
Innovatie	Werd tijdens het project een vernieuwende aanpak of werkvorm gehanteerd? Beschrijf vanuit de idee dat men deze info wil delen met anderen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/nee</li> <li>• Benoem</li> <li>• Beschrijf</li> </ul> Had dit project een innovatief aspect dat u graag in beeld wilt brengen en een meerwaarde kan betekenen voor andere organisaties? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/nee</li> <li>• Benoem</li> <li>• Beschrijf</li> </ul>

Werd met het project of met onderdelen van het project een specifieke doelgroep beoogd?	<p>Indien de organisatie met dit project specifieke doelgroepen beoogde, selecteer deze dan uit de lijst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mannen</li> <li>• Vrouwen</li> <li>• Mediores</li> <li>• Senioren/ouderen</li> <li>• Gezinnen</li> <li>• Kinderen</li> <li>• Jongeren (tot 35 jaar)</li> <li>• Holebi's en transgenders</li> <li>• Personen met een handicap</li> <li>• Etnisch-culturele minderheden</li> <li>• Mensen in armoede/met armoede ervaring</li> <li>• Ondernemers/zelfstandigen/vrije beroepen</li> <li>• Alleenstaande vrouwen</li> <li>• Alleenstaande mannen</li> <li>• Specifieke levensbeschouwelijke of religieuze groep(en)</li> <li>• Werklozen/werkzoekenden</li> <li>• Zieken</li> <li>• Weduwen/weduwnaars</li> <li>• Gedetineerden</li> <li>• Werknemers</li> <li>• Kortgeschoolden</li> <li>• Andere: specificieer</li> <li>• Niet van toepassing</li> </ul>
Werden er kortlopende vormingen georganiseerd binnen het project?	Ja/nee Het aantal kortlopende vormingen is optioneel in te vullen.
Werden er langlopende opleidingstrajecten georganiseerd binnen het project?	Ja/nee Het aantal langlopende opleidingstrajecten is optioneel in te vullen.
Werden er evenementen georganiseerd binnen het project?	Ja/nee Het aantal evenementen is optioneel in te vullen.
Werden er wedstrijden georganiseerd binnen het project?	Ja/nee Het aantal wedstrijden is optioneel in te vullen.

### iii. Communicatie

Communicatie is een belangrijk onderdeel van de werking van AK-organisaties. 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 dus niet gepeild wordt 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 een 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 leden/geïnteresseerden/breed publiek	voor # publicaties° en/of # abonnees°
Tijdschrift(en)/informatieblad bestuurders/vrijwilligers	voor # 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 een 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°**

<b>Gegeven</b>	<b>Toelichting</b>
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 de audiovisuele pers (radio, televisie,...)?	Optioneel kan het aantal vermeldingen in de audiovisuele pers worden opgegeven.
Vermeldingen in de geschreven pers (kranten, tijdschriften,...)?	Optioneel kan het aantal vermeldingen in de geschreven pers worden opgegeven.

# Contact

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij:

Lore Goovaert – 02 533 42 20  
[lore.goovaerts@cjsm.vlaanderen.be](mailto:lore.goovaerts@cjsm.vlaanderen.be)

Peter Heyns – 02 553 42 63  
[peter.heyns@cjsm.vlaanderen.be](mailto:peter.heyns@cjsm.vlaanderen.be)

An Adriaenssen – 02 553 42 37  
[an.adriaenssen@cjsm.vlaanderen.be](mailto:an.adriaenssen@cjsm.vlaanderen.be)

# 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

