

# HANDLEIDING SISCA





## 1 TOELICHTING DOCUMENT

Dit document is een handleiding opgemaakt door het Departement Cultuur, Jeugd en Media. Deze handleiding geeft de gebruikers van het systeem KIOSK Sisca duiding over hoe de toepassing werkt en over welke functionaliteiten ze beschikt.

## 2 VOORWOORD

Deze handleiding maakt je wegwijs in de KIOSK Sisca webapplicatie om jouw gegevens 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 is een 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.

KIOSK Sisca bestaat uit twee delen:

- **Organisatiegegevens** waarin actuele informatie over de organisatie wordt bijgehouden.
- **Jaargegevens** waarin de werking van het voorbije jaar wordt weergegeven.

Deze handleiding leidt je doorheen de verantwoording.

Opgelet!

- Indienen gebeurt uiterlijk op 31 oktober 2023 om 23:59 uur.  
Technische ondersteuning is er die dag tot 17.00 uur.
- Vergeet niet zowel de velden in KIOSK in te vullen als de gevraagde bestanden op te laden.

### 3 STRUCTUUR VAN DE TOEPASSING

De toepassing bestaat uit volgende onderdelen:

- Beheren van contactgegevens voor de organisatie
- Beheer van sociaal-culturele identiteit
- Beheer van activiteiten
- Beheer van medewerkers en vrijwilligers

Deze handleiding bevat per bovenvermeld onderdeel een rubriek waarin een (functionele) toelichting neergeschreven staat.

### 4 RECHTEN TOEKENNEN EN AANMELDEN

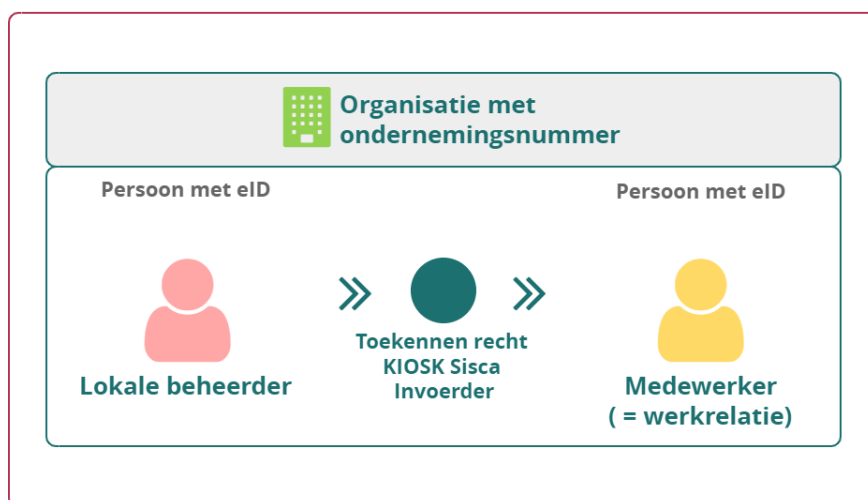
#### 4.1 RECHT KIOSK SISCA INVOERDER TOEKENNEN

Het toekennen van het recht **KIOSK Sisca Invoerder** aan één of meerdere werkrelaties is enkel mogelijk:

- indien je organisatie ingeschreven is in de Kruispuntbank Ondernemingen, m.a.w. je organisatie heeft een ondernemingsnummer,  
én
- indien je organisatie de toelating heeft van het Departement Cultuur, Jeugd en Media om gegevens te registreren via Sisca.

Het departement heeft reeds toelating gegeven aan alle sociaal-culturele volwassenenorganisaties die een werkingssubsidie ontvangen.

## Toegangs- en gebruikersbeheer VO



De lokale beheerder van je organisatie kan via [het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid](#) het recht **KIOSK Sisca Invoerder** toekennen aan een werkrelatie (medewerker van je organisatie) met een Belgische eID.

1. Informeer bij je organisatie wie de lokale beheerder is voor het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid.
2. Vraag aan deze lokale beheerder om het recht “KIOSK Sisca Invoerder” toe te kennen aan de werkrelatie.

Heeft je organisatie **nog geen lokale beheerder aangesteld** voor het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid? Registreer een lokale beheerder via [Beheer der toegangsbeheerders](#).

- De [handleiding](#) over deze registratieprocedure kan je daarbij helpen.
- Voor problemen met deze registratieprocedure kan je terecht bij het [contactcenter van de Sociale Zekerheid](#). Zij zijn verantwoordelijk voor de verwerking van deze registratie.
- Aan de slag met het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid: [stappenplan voor de verantwoordelijke van een organisatie](#)

### **Recht KIOSK Sisca Invoerder is niet ter beschikking**

Indien de lokale beheerder het recht niet kan toekennen, m.a.w. het recht **KIOSK Sisca Invoerder** is niet beschikbaar in de lijst met toe te kennen rechten in het gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid, dan heeft je organisatie vermoedelijk nog geen toelating om gegevens te registreren via Sisca.

Een aanvraag voor toelating kan je bij het departement doen via dit [contactformulier](#).

Vermeld in je vraag:

- de officiële naam van de organisatie (zoals vermeld in de Kruispuntbank Ondernemingen)
- het ondernemingsnummer van de organisatie

Heb je vragen over het toekennen van rechten via het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid? Neem dan contact op met het [contactcenter van de Vlaamse overheid via het gratis nummer 1700](#).



## 5 EEN AANTAL RUBRIEKEN TOEGELICHT

### 5.1 CONTACTGEGEVENS

Eens ingelogd als Sisca Invoerder kom je terecht op het scherm 'mijn contactgegevens voor deze organisatie', waar je je contactgegevens kan invullen.

De meeste gegevens over de organisatie zelf zijn al ingevuld. Deze informatie komt uit de Kruispuntbank Ondernemingen. Indien de gegevens niet correct zijn, moeten ze in de Kruispuntbank Ondernemingen worden aangepast.

Mijn contactgegevens voor deze organisatie

E-mail \*

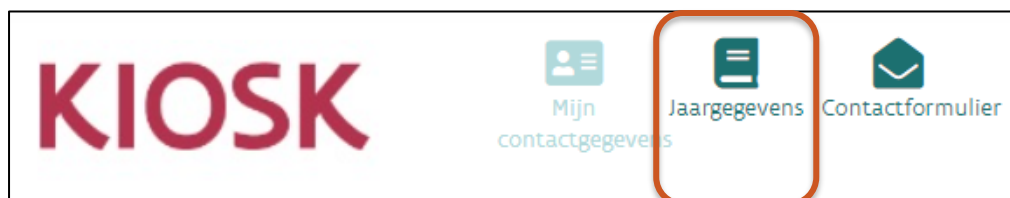
Telefoon (notatie: +3225430000)

Mobiel (notatie: +32469112233)

Als je gegevens hebt aangepast, klik dan steeds op  om de informatie te bewaren.

### 5.2 JAARGEDEVENS

De volgende stap is het invullen van de jaargegevens. Dat kan door bovenaan op het scherm 'Jaargegevens' te klikken.



Doe je dat, dan krijg je een scherm waarop drie rubrieken terug te vinden zijn: Sociaal-culturele identiteit, Activiteiten, Medewerkers en vrijwilligers.

#### 5.2.1 Sociaal-culturele identiteit

Wat vorig jaar werd ingevuld, wordt nu automatisch geselecteerd. Is er het in het voorbije jaar niets gewijzigd, dan kan je deze informatie bevestigen door op 'opslaan' te klikken. Je kan het antwoord ook wijzigen door een andere keuzemogelijkheid aan te klikken. Bevestig ook dan door op te slaan.







## Rechtstreeks in KIOSK

Nieuw is dat je nu ook de mogelijkheid hebt om groepen rechtstreeks in de KIOSK-omgeving toe te voegen. Je doet dit door te klikken op 'nieuwe groep', waarbij je dit voor elke nieuwe groep herhaalt.

### Beheren van groepen

Je kan groepen toevoegen, wijzigen ✎ of verwijderen 🗑️.

- 'Naam aangesloten groep' is verplicht.
- 'Soort aangesloten groep' is verplicht. Kies uit de lijst.
- 'Aantal vrijwilligers' is verplicht, indien 'geen' vul dan 0 in.
- 'Postcode' is verplicht als de soort een lokale fysieke groep is. Kies uit de lijst.

Nieuwe of gewijzigde gegevens kun je bevestigen ✔️ of annuleren ❌.

Gegevens die niet voldoen aan de criteria worden met rood omkaderd.

De getoonde velden zijn steeds verplicht.

Naam aangesloten groep	Soort aangesloten groep	Aantal vrijwilligers	Postcode
No records found.			

« < > »

**Nieuwe groep**

### 5.2.3 Medewerkers en vrijwilligers

Anders dan bij 'sociaal-culturele identiteit' en 'activiteiten' vind je hier geen vooraf ingevulde gegevens. De reden hiervoor is een wijziging in de statuten. Alle informatie over de medewerkers moet dus opnieuw ingevuld worden.

#### 5.2.3.1 Medewerkers

Informatie over medewerkers met een vast contact wordt momenteel niet opgevraagd. We beperken ons hier tot informatie over werkkrachten die op een andere manier aan de organisatie verbonden zijn.

Geef in het overzicht het aantal personen mee, niet het aantal VTE.

Bij overige medewerkers worden verschillende categorieën gedefinieerd:

OPMERKING: Bij overige medewerkers wordt gevraagd naar de categorie 'vrijwilligers'. Deze categorie hoort niet in deze lijst thuis. Je mag deze categorie in deze lijst negeren en hoeft er niets in te vullen. Het

aantal vrijwilligers dat bijdraagt aan het functioneren van de organisatie wordt ingevuld in het luik 5.2.3.2 Vrijwilligers.

- **Personen tewerkgesteld basis van Artikel 17 (25-dagenregeling):** de werknemer tewerkgesteld via artikel 17 kb 28/11/1969 kan binnen een limiet van 25 dagen per jaar werken en in ruil een loon ontvangen waarop geen sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd zijn. Het gaat om 25 'prestaties' per jaar. Deze prestaties zijn hoofdelijk. Dat wil zeggen dat alle prestaties van de persoon worden opgeteld, ook de prestaties die bij andere organisaties werden geleverd. (opmerking; de regeling onder artikel 17 is vanaf 1 januari 2022 aangepast).
- **Een persoon die valt onder artikel 60 van de OCMW-wet:** 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.
- **Kunstenaar via kleine vergoedingsregeling (KVR):** onbezoldigde kunstenaar die een wettelijk vastgelegde all-in kostenvergoeding ontvangt vrij van RSZ en belastingen.
- **stagair:** een stagiair in het kader van groepswork is iemand die als onderdeel van een opleiding ervaring komt opdoen op de werkvloer. De stagiair krijgt doorgaans een begeleider en moet voor het opleidingsinstituut doorgaans verslagen schrijven. Een stagiair kan ook buiten de opleidingsinstelling stage doen in een organisatie. Het kan dan gaan om een vrijwillige stage die niet gekaderd is in het kader van een opleiding of een tewerkstellingsmaatregel van de VDAB. Wanneer het gaat om een stage in het kader van een opleiding, mag er in geen geval een vergoeding gegeven worden. De VDAB (IBO en BIS) heeft ook omkaderde stages waarbij een stagiair wel een vastgelegde vergoeding krijgt. Het doel van een stage is dat de stagiair ervaring op doet op de werkvloer. Soms krijgt de stagiair voor zijn werk een bescheiden salaris of onkostenvergoeding.
- **jobstudent:** een jobstudent is een werknemer verbonden door een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die aan strengere voorwaarden moet voldoen. De organisatie moet aan de jobstudent de in de organisatie toegepaste lonen betalen. De jobstudent kan binnen een limiet van 475 uren per jaar een loon ontvangen waarop alleen solidariteitsbijdragen verschuldigd zijn. De student moet geen belastingen betalen op het loon wanneer deze onder de belastingvrije som blijft.
- **uitzendkracht:** een uitzendkracht 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.
- **Wijkwerken:** Elke gemeente(groep) organiseert Wijkwerken. Daarvoor werft het langdurig werklozen en leefloners aan, om taken uit te voeren waarin niet voorzien wordt in het reguliere arbeidscircuit. Voor elk gepresteerd uur geeft de organisatie aan de wijkwerker een wijkwerkcheque.
- **Vrijwilliger:** Vrijwilligerswerk is elke activiteit die onbezoldigd en onverplicht wordt verricht, ten behoeve van één of meer personen, andere dan degene die de activiteit verricht, van een groep of organisatie of van de samenleving als geheel; die ingericht wordt door een organisatie anders dan het familie- of privé-verband van degene die de activiteit verricht; en die niet door dezelfde persoon en voor dezelfde organisatie wordt verricht in het kader van een arbeidsovereenkomst, een dienstencontract of een statutaire aanstelling.

**5.2.3.2 Vrijwilligers**

Geef hier mee hoeveel vrijwilligers actief zijn binnen jouw organisatie. Beperk je hier wel tot het niveau van de organisatie. Vrijwilligers op het niveau van de aangesloten groepen worden hier niet meegerekend.

De eerste vraag betreft het totaal aantal vrijwilligers, de tweede vraag gaat over het aantal dat een bestuursfunctie opneemt.

- **Vrijwilligers** verrichten activiteiten, onbezoldigd en onverplicht. Ook iemand die een kostenvergoeding ontvangt, verricht onbezoldigd vrijwilligerswerk. Onder vrijwilligers worden alle vrijwilligers geteld die het afgelopen registratiejaar aan het functioneren van de organisatie hebben bijgedragen.
- **Bestuursvrijwilligers** zijn vrijwilligers die bestuurlijke taken opnemen in de wettelijke structuren (de algemene vergadering en het bestuur) of in andere statutair bepaalde structuren of geledingen van de gesubsidieerde organisatie.

Klik ook nu op  voor je het scherm verlaat.

Als alle gegevens correct zijn ingevuld, klik je bovenaan op indienen.  
Hou er wel rekening mee dat dit definitief is. Eens ingediend kunnen er aan het dossier geen wijzigingen meer worden aangebracht!



## 6 VRAGEN

Heb je technische ondersteuning nodig bij KIOSK of heb je vragen bij je dossier, stel je vraag via het contactformulier.

