



Vlaanderen
verbeelding werkt



HANDLEIDING REGISTRATIETOOL

lokale vrijetijdsmonitor 2022

DEPARTEMENT
CULTUUR,
JEUGD & MEDIA

SPORT.
VLAANDEREN 
vvs^g

vlaanderen.be/vrijetijdsmonitor

Inhoud

1	SITUERING	4
2	HOE GAAT U TEWERK?	5
2.1	Contacteer de coördinatoren van de cultuur-, jeugd-, sport-, en vrijetijdsdiensten	5
2.2	Bepaal wie binnen de verschillende diensten een specifieke rol opneemt	5
2.3	Contacteer de beheerder van het VO-gebruikersbeheer in uw gemeente	6
3	AANMELDINGSPROCEDURE	7
4	WELKOM	7
5	PROFIEL	8
6	GEGEVENS INVOEREN	8
6.1	Symbolen	8
6.2	Statuspercentage	9
6.3	Rubrieken	9
	Algemene informatie	10
	Inhoudelijke informatie	10
	Functionaliteiten	11
6	STATUS BEHEREN	12
7	ONDERSTEUNING	12

1 SITUERING

Bedankt dat u even de tijd neemt om de handleiding door te nemen van de registratietool. Met de registratietool bevroegt de lokale vrijetijdsmonitor de lokale cultuur-, jeugd-, sport- en vrijetijdscoördinatoren over het vrijetijdsgebeuren in de steden en gemeenten.

De lokale vrijetijdsmonitor creëert aan de hand van verschillende databronnen een centraal platform waarop het data publiceert. Dit helpt de lokale besturen om nieuwe inzichten te verwerven over het lokale vrijetijdsgebeuren, om bestaande inzichten te verrijken of om deze te onderbouwen.

De monitor verzamelt driejaarlijks data via verschillende gestandaardiseerde processen. Toch vraagt het de lokale besturen, als authentieke bron voor informatie over het lokale vrijetijdsbeleid, om zelf een deel van de gegevens over vrije tijd aan te leveren via de registratietool.

Deze handleiding gidst u door de verschillende webpagina's waarop de lokale vrijetijdsmonitor naar unieke gegevens over vrije tijd vraagt. Tevens krijgt u inzicht in de gebruikersrollen en in de functionaliteiten van de tool. Deze handleiding belicht de elementen die voor elke rol zichtbaar zijn. Echter, bij bepaalde gegevenselementen zult u lezen of deze wel of niet van toepassing zijn voor een bepaalde gebruikersrol.

Klik [op deze link](#) voor een overzicht van de vragen, definities en de antwoordmogelijkheden:

Steeds een groter aandeel van de Vlaamse steden en gemeenten zijn in transitie naar een transversale dienst vrije tijd. De lokale vrijetijdsmonitor tracht daarom zoveel mogelijk met hybride concepten te werken. De registratietool telt acht rubrieken. In iedere rubriek zult u gegevens kunnen invullen over verschillende beleidsdomeinen, behalve in de rubrieken 2 tot en met 4 over aanbod en participatie. De gegevens over aanbod en participatie worden namelijk voorzien in telkens een aparte rubriek voor het beleidsdomein cultuur, jeugd, en sport.

De lokale vrijetijdsmonitor wil dynamisch inspelen op het steeds veranderende vrijetijdslandschap. Wij bouwen daarom graag verder op uw feedback. Die kunt u geven via vrijetijdsmonitor@vlaanderen.be. Of bel met een medewerker van de lokale vrijetijdsmonitor op het nummer **02 553 42 26**.

2 HOE GAAT U TEWERK?

2.1 Contacteer de coördinatoren van de cultuur-, jeugd-, sport-, en vrijetijdsdiensten

Voor de bevraging van de lokale vrijetijdsmonitor dient u samen te werken met enkele medewerkers binnen en buiten de diverse gemeentediensten in de beleidsvelden cultuur, jeugd en sport. Bent u een medewerker van een vrijetijdsdienst, neem dan eerst contact op met uw coördinator. Bent u de coördinator van een vrijetijdsdienst, neem dan contact op met eventueel andere coördinatoren en enkele medewerkers van de vrijetijdsdiensten.

2.2 Bepaal wie binnen de verschillende diensten een specifieke rol opneemt

De registratietool geeft toegang aan drie gebruikersrollen. Samen met uw collega's gaat u na wie een bepaalde rol opneemt. Er zijn twee primaire rollen: die van een invoerder, en die van een coördinator. De rol van invoerder kan aan meerdere personen worden toegewezen. De rol van coördinator beperkt zich tot maximum drie.

Een **invoerder** is een lokaal cultuur-, jeugd-, sport-, of vrijetijdsambtenaar. Hij of zij **voert data in** de daarvoor bestemde velden van de registratietool in. Er zijn acht rubrieken met onderling een verschillende aantal thema's waarvoor de invoerder de ingevoerde data bewaart. De data kunnen, eens bewaard, nog steeds aangepast worden.

Een invoerder kan één of meerdere rubrieken deels of volledig invullen. Een invoerder hoeft dus niet noodzakelijk één rubriek te kiezen om deze zelf helemaal in te vullen. Dat kan, het hoeft niet.

Hoe meer data uw gemeente aanlevert, hoe relevanter de lokale vrijetijdsmonitor wordt voor alle lokale besturen. Het is dus een meerwaarde om met meer dan één invoerder aan de slag te gaan. Zo'n gezamenlijke invoer dient de coördinator goed op te volgen.

Een **coördinator** is een lokaal cultuur-, jeugd-, sport-, of vrijetijdsambtenaar, of het afdelingshoofd, of de directeur van de gemeentelijke vrijetijdsdienst. Hij of zij controleert de data die door de invoerders werden ingevoerd. Vervolgens **bevestigt** hij of zij de data. Eens bevestigd kunnen de data niet meer worden aangepast, tenzij u een bericht krijgt van het projectteam van de lokale vrijetijdsmonitor.

Naast deze twee rollen, voorziet de monitor nog een derde, eerder optionele rol:

de rol van **raadpleger**. Die is er bijv. voor de gemeentesecretaris, de schepen, of een andere betrokkene, zoals de bibliothecaris of de directeur van een cultuurhuis. Iemand met de rol van raadpleger kan noch data invoeren, noch data bevestigen. Hij of zij kan de invoer vanuit die rol wel **mee opvolgen** in de registratietool.

U kunt geen twee dezelfde gebruikersrollen tegelijk opnemen. U kunt wel verschillende rollen opnemen na mekaar. Hoe dat doet leest u in hoofdstuk 2.3 hieronder.

2.3 Contacteer de beheerder van het VO-gebruikersbeheer in uw gemeente

De registratietool is een afgeschermd applicatie van de Vlaamse overheid waar de eindgebruiker inlogt met een digitale sleutel, bijv. eID token of een toepassing zoals ItsMe. Dat is nodig om op een veilige manier data te kunnen invoeren.

Een digitale sleutel verkrijgt u op basis van uw **rijksregisternummer**. De lokale vrijetijdsmonitor onthoudt dat nummer zelf niet. Het laat de eindgebruiker slechts toe om via het toegangs- en gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid (VO-gebruikersbeheer) een beveiligde toegang en specifieke rechten te verkrijgen.

Enkel de **beheerder van het VO-gebruikersbeheer** in uw gemeente kan een bepaalde gebruikersrol aan u toekennen. Eens uw team heeft beslist wie welke rol zal opnemen, dan contacteert u de beheerder. Laat elke betrokken medewerker zijn of haar rijksregisternummer aan hem bezorgen, samen met diens gewenste rol in de registratietool. Men krijgt pas toegang tot de registratietool van zodra de lokale beheerder dit specifieke recht heeft toegekend.

Wenst u zowel coördinator als invoerder te zijn?

Een unieke persoon kan geen twee gebruikersrollen opnemen. In de praktijk kan het gebeuren dat de coördinator van de dienst vrije tijd voor bepaalde deelbelevingsvelden de meest aangewezen invoerder is. Dan is het mogelijk om verschillende rollen na mekaar op te nemen.

In dat geval vraagt u **eerst de rol van invoerder** aan bij de algemeen directeur van uw gemeente, of aan een andere lokale beheerder van het gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid. Op die manier kunt u eerst de gegevens invoeren waar u het overzicht van heeft. Vergeet zeker niet om de thema's op te slaan nadat u heeft ingevoerd.

Zijn er rubrieken waarin ook andere invoerders nog data dienen toe te voegen in de door u opgeslagen thema's, dan kan dat. Opgeslagen thema's kunnen telkens weer opnieuw aangepast worden zolang de coördinator niets definitief bevestigd heeft.

Nadien kunt u de algemeen directeur of een andere lokale beheerder vragen om uw rol te **wijzigen van invoerder naar coördinator**. Als coördinator kunt u de data nakijken die door uzelf en die door uw medewerkers is ingevoerd.

Daarna bevestigt u via het statusoverzicht. Merkt u zaken op die niet helemaal kloppen, dan dient u dit wel eerst met uw medewerkers te bespreken. Alleen de invoerders kunnen data aanpassen.

3 AANMELDINGSPROCEDURE

In de aanmeldingsprocedure gaf de lokale beheerder van uw gemeente u een specifiek gebruikersrecht, gekoppeld aan de door u gekozen rol. Nu kunt u inloggen in **de registratietool** van de lokale vrijetijds-monitor. Dat gebeurt via het centrale toegangspatform van de Vlaamse overheid.

U logt in met uw eID en kaartlezer, met een federaal token, ItsMe, of met een andere applicatie waarmee u ooit of recent uw identiteit authenticiseerde voor digitale toepassingen van de overheid. Op die manier weten wij dat de data afkomstig zijn van een of meerdere gekende ambtenaren van een gemeentelijke vrijetijdsdienst in Vlaanderen.

Selecteer na uw authenticatie namens welke organisatie je wil aanmelden. Voor de bevraging van de lokale vrijetijdsmonitor selecteert u uw eigen stad of gemeente.

4 WELKOM

Is de loginprocedure succesvol verlopen, dan komt u aan op de welkompagina van de registratietool. Bij een foutmelding contacteert u de gratis Vlaamse info-lijn **1700**.

Op de welkompagina leest u een algemene inleiding tot de lokale vrijetijdsmonitor. U kunt er actuele berichten over het invoerproces doornemen via het berichtenoverzicht rechts op de webpagina. De titel van het bericht verschijnt er bovenaan in een link. Als u daarop klikt dan opent zich de inhoud van dat bericht.

Helemaal rechts bovenaan leest u welke rol u heeft aangevraagd of welke u heeft toegewezen gekregen door de algemeen directeur van uw gemeente, of door een andere lokale beheerder. U kunt de rol nog wijzigen door met hem of haar contact op te nemen. Zelf kunt u immers geen gebruikersrechten veranderen.

In dezelfde paragraaf ziet u ook uw eigen naam, en de stad of gemeente waarvoor

u werkt. U kunt zich afmelden met de gelijknamige link onderaan deze gegevens.

Onderaan de algemene inleiding kunt u een instructiefilmpje bekijken. De inhoud van dit filmpje komt overeen met deze handleiding. U kunt deze handleiding ook doornemen via een link op de welkompagina, onderaan het instructiefilmpje.

5 PROFIEL

De eerste stap in de gegevensregistratie is de verificatie van uw profielgegevens. Klik daarvoor op het tweede item, **Profiel**, in de menubalk van de registratietool.

Hier ziet u onder mekaar de regels **Voornaam**, **Naam**, **E-mail**, en **Telefoon**. Uw naam werd automatisch ingevuld. Het e-mailadres dient u nog in te geven. Dat heeft het projectteam nodig bij de controle van de data, bijv. om u te kunnen contacteren als het iets vreemd in de data zou opmerken.

Als u geen geldig e-mailadres opgeeft, dan kunt u geen gegevens bewaren of bevestigen.

Bewaar uw gegevens.

6 GEGEVENS INVOEREN

Hover in de menubalk over het item **Gegevens invoeren**. Hier ziet u de acht rubrieken van de lokale vrijetijdsmonitor onder mekaar.

6.1 Symbolen

Voor de rubriekstitels staat een symbooltje. Naargelang uw gemeente al eerder indiende tussen 15 maart 2022 en 30 april 2022 ziet u een potlood, een bliksem-schicht of een vlag.

Het **potlood** betekent dat de invoerder data voor kan **invoeren** voor de rubriek in kwestie. Voor de coördinator wil dat zeggen dat deze rubriek nog bevestigd dient te worden.

De **bliksemschicht** betekent dat er geen invoer meer mogelijk is. De coördinator heeft deze rubriek bevestigd maar een medewerker van de vrijetijdsmonitor schakelde de rubriek **voor controle**. Dat wil zeggen dat de coördinator een bericht

heeft ontvangen, of dat nog zal ontvangen, om bepaalde gegevens te checken.

De **vlag** betekent dat de rubriek definitief is **goedgekeurd**. Merkt een coördinator of raadpleger in een rubriek met zo'n vlag toch nog iets vreemds op, dan verwittig je het team van de lokale vrijetijdsmonitor via vrijetijdsmonitor@vlaanderen.be, of op het telefoonnummer **02 553 42 26**.

Onze contactgegevens vindt u eveneens terug op de welkompagina, als zowel rechts bovenaan in de global header van de website. De global header herken je aan het leeuwte van de Vlaamse overheid.

6.2 Statuspercentage

Achter elke rubriekstitel ziet u tussen de haakjes een percentage. Dat wijst op de status van de ingevoerde velden. Alle velden in de registratietool kunt u vrijblijvend invullen. Dat betekent dat alle thema's, ook zonder volledige invoer kunnen worden opgeslagen. Rubrieken zonder volledige invoer kunnen ook definitief worden bevestigd.

Dit statuspercentage is slechts **indicatief**. Het treft ook geen oordeel over de kwaliteit van de data.

6.3 Rubrieken

De lokale vrijetijdsmonitor heeft acht rubrieken:

1. **Organisatie en samenwerking**
2. **Aanbod en participatie cultuur**
3. **Aanbod en participatie jeugd**
4. **Aanbod en participatie sport**
5. **Ondersteuning**
6. **Infrastructuur**
7. **Medewerkers**
8. **Inspraak**

Deze handleiding focust op de techniciteit van de registratietool, zoals eerder in de inleiding aangegeven. Wilt u meer te weten komen over de inhoud van de rubrieken: welke vragen er worden gesteld, en welke definities en antwoordmogelijkheden er worden gegeven? Ga dan naar [dit document](#) voor een inhoudelijke toelichting.

Algemene informatie

Bovenaan iedere rubriek ziet u de titel met daarnaast het statuspercentage in een **statusbalk**. Die statusbalk vult zich met een kleur naargelang de invoer vordert in de rubriek in kwestie.

Naast deze gegevens kunt u de rubriek met een link **naar Excel exporteren**. De lokale vrijetijdsmonitor voorziet dit voor als uw gemeente bijv. wenst om met slechts één invoerder te werken en de rubrieken wil laten nakijken door collega's die geen gebruikersrechten hebben verkregen.

Helemaal rechts van de webpagina ziet u een selectiekader met daarin het jaar 2021 geselecteerd. Verder dan dit werkjaar kunt u niet selecteren. 2021 is het enige werkjaar waarop de data van toepassing zijn.

Als u tijdens het proces graag wil kijken naar de data die eerder met deze tool werden ingevoerd, dan kunt u naar het [centrale rapporteringsplatform](#) van de lokale vrijetijdsmonitor.

Inhoudelijke informatie

Bovenaan elke **rubriek** leest u kort de inleiding van de rubriek in kwestie. Die vermeldt bijv. de bronnen waar de monitor naast uw gemeente een beroep op doet voor data die aan deze rubriek gerelateerd zijn.

De blauwe titels eronder wijzen op elk een **thema** waarin verschillende vragen of onderwerpen geclusterd werden. Met de pijltjes naast deze titels kunt u de thema's open- en weer dichtklappen.

Bovenaan elke thema leest u de inleiding van het thema in kwestie.

De blauwe regels eronder wijzen op de **vragen of onderwerpen** van dit thema. Met de info-icoontjes ernaast worden de onderwerpen extra verduidelijkt.

Voor de **invoerder** staan de invoervelden open om de getallen daarin te kunnen bewerken. Als dat niet zo is, dan heeft de coördinator deze rubriek al bevestigd. U kunt dit extra nagaan in het overzicht van de rubrieken via de menubalk bovenaan. Is het icoontje vooraan de rubriekstitel een vlagje, dan heeft de coördinator

deze rubriek bevestigt. Is het icoontje vooraan de rubriekstitel een potloodje, dan zou een invoerder moeten kunnen invoeren. Bij een bliksemschicht vraagt u aan de coördinator wat er eventueel gewijzigd dient te worden. Vergeet de thema's niet te bewaren.

De **coördinator** ziet geen bewerkbare invoervelden. Hij ziet op de rubriekspagina's enkel de getallen die reeds door een invoerder werden ingevoerd. De coördinator ziet ook enkel de antwoordmogelijkheden van een ja-nee-vraag, als een invoerder de vraag in kwestie met 'ja' beantwoord.

Sommige thema's hebben meer dan één groep van vragen. Een nieuwe groep herken je aan een extra witregel tussen de vragen of onderwerpen. In sommige gevallen krijgen de vragen of onderwerpen een apart titel of vraag. Bij een groep met zo'n aparte titel of vraag komt u met een info-icoontje meer te weten.

Functionaliteiten

Bij een ja-nee-vraag kunt u slechts één bolletje aanvinken. Bij 'ja' springen één of meerdere linken tevoorschijn in de kolommen ernaast. Zo'n link heeft de naam "**Kies waarden**" als de invoerder nog een bepaalde waarde dient te selecteren. Zo'n link heeft de naam "**Bekijk waarden**" als er al bepaalde waarden zijn geselecteerd. Als dat zo is kunt u nog steeds waarden uit- of aanvinken. Vergeet dan telkens niet opnieuw te bewaren. Dat doet u zowel in het opgesprongen selectiekader van de antwoordmogelijkheden, als zowel helemaal onderaan ieder thema.

Via de link "**Kies waarden**" of "**Bekijk waarden**" kunt u telkens meerdere antwoordmogelijkheden selecteren. Via de link "**Kies waarde**" of "**Bekijk waarde**" kunt u slechts één antwoordmogelijkheid selecteren.

In slechts één van de acht rubrieken, cfr. 2. Aanbod en participatie cultuur, zal de invoerder grijze velden ontdekken. Dat zijn velden met getallen die geen enkele gebruiker kan aanpassen, dus ook geen invoerder. Het betreft namelijk data van onderwerpen die voor een deel bestaan uit data die de lokale vrijetijdsmonitor van een **externe bron** ontvangt. Een invoerder kan deze data aanvullen in het invoerveld ernaast. Zo krijgt u een overzicht van de data over de betreffende onderwerpen. Is de kolomtitel onderlijnd, dan kunt u de reeds verschenen data nagaan met een link naar een aparte web-omgeving.

Sommige kolomtitels hebben tevens een **info-icoontje** voor extra verduidelijking.

6 STATUS BEHEREN

Voor een overzicht van alle rubrieken en hun invoerstatus klikt u op het voorlaatste item in de menubalk bovenaan, **Status beheren**. Dit leidt u naar de vooruitgangspagina waar u de status van alle rubrieken kunt opvolgen.

U ziet opnieuw de rubriekstitels met het statussymbool vooraan. Het statuspercentage van de rubrieken wordt op deze webpagina in een cirkel weergegeven. De cirkel kleurt net zoals de statusbalk in de rubrieken verder naargelang het percentage hoger wordt.

Het kan zijn dat u niet meteen een verandering opmerkt nadat een invoerder een bepaald thema heeft bewaard. Het kan immers een paar seconden duren. Duurt het langer, dan kunt u de browser even vernieuwen door ofwel bovenaan de pagina opnieuw te laden met het universele vernieuwsymbool, ofwel de url aan te klikken en op enter te drukken, ofwel de functietoets F5 in te drukken.

De mogelijke vertraging kan eraan liggen dat er binnen uw gemeente meerdere invoerders tegelijk in de registratietool aan het werk zijn.

In het statusoverzicht ziet u onderaan de cirkels een vak met daarin de status kort uitgelegd. Zo'n vak heeft ofwel een grijze, ofwel een blauwe, ofwel een oranje kleur. Een **invoerder** kan zo'n vak niet aanklikken. Een **coördinator** kan dat wel.

De coördinator kan via het item Gegevens invoeren in de menubalk bovenaan telkens naar de inhoud van de rubrieken, maar het is dus hier in het statusoverzicht dat de coördinator dient te **bevestigen**.

7 ONDERSTEUNING

Heeft u bij de registratie ondersteuning nodig, dan kunt een medewerker van de lokale vrijetijdsmonitor mailen via vrijetijdsmonitor@vlaanderen.be. U kunt het team ook bereiken via het telefoonnummer **02 553 42 26**.

Vaak gestelde vragen over het project zelf kunt u bekijken via het laatste item in de menubalk bovenaan, **FAQ**. De gebeurt met een link naar de publieke website van de lokale vrijetijdsmonitor, vlaanderen.be/vrijetijdsmonitor. Op deze website vindt u ook informatie over het doel van de lokale vrijetijdsmonitor.

Hartelijk bedankt voor uw engagement!

