



Handleiding: werken in de de Verenigingendatabank

Kind aan Zet

Opbouw

- Deel 1:

Inloggen in Beheer je vereniging

➔ Enkel nodig bij de eerste keer inloggen/aanmelden.

➔ Vanaf je aanmelding in orde is, kan je de volgende keren stap 1 overslaan.

- Deel 2:

Werken in de Verenigingendatabank

Deel 1: Inloggen in Beheer je vereniging

Uitnodiging van "Beheer je vereniging" accepteren

- Je krijgt een mail van noreply@antwerpen.be (check eventueel ook je spam box)

Welkom bij beheer je vereniging

 noreply@antwerpen.be
Aan: Rijn Van den Bergh

Als er problemen zijn met de weergave van dit bericht, klikt u hier om het in een webbrowser te bekijken.
Klik hier om afbeeldingen te downloaden. Om uw privacy te beschermen, heeft Outlook het automatisch downloaden van enkele afbeeldingen in dit bericht voorkomen.

U ontvangt niet vaak e-mail van noreply@antwerpen.be. [Meer informatie over waarom dit belangrijk is](#)

Welkom bij Beheer je vereniging

Beste Rijn Van den Bergh,

Deze mail is jouw uitnodiging om deel te nemen aan het beheer van TEST-vereniging Jeugdij Den Bell in onze online tool ["Beheer je vereniging"](#).

Klik op [deze link](#) en meld je aan via [Itsme](#) of met je [eID](#) om in onze tool toegang te krijgen tot je vereniging. Opgelet! Deze uitnodiging is maar geldig tot 4/4/2024.

["Beheer je vereniging"](#) is een online portaal van de stad Antwerpen waar je als burger:

- een overzicht vindt van al je verenigingen
- een vereniging kan registreren
- de gegevens van je vereniging kan beheren;

Vanaf nu maken we gebruik van deze nieuwe tool als we gegevens van jouw vereniging nodig hebben voor subsidieaanvragen, zaalreservaties, ... De aanvragen zelf blijven via de vertrouwde toepassingen lopen.

Bijkijk je de gegevens van jouw vereniging nog even na, zodat ze zeker correct zijn?

Registreren en aanmelden

Om jouw gegevens zo goed mogelijk te beschermen werken we voor het aanmelden bij "Beheer je vereniging" met een sterke authenticatie via [Itsme](#) of met je [Belgische elektronische identiteitskaart \(eID\)](#). Maak je geen gebruik van Itsme of beschik je niet over een eID dan kan je uitzonderlijk ook aanmelden of registreren met je A-profiel. Neem hiervoor contact op met je vaste contactpersoon binnen de stad/district, of vul [dit](#) contactformulier in. Heb je nog geen [A-profiel](#)? Maak dit dan eerst aan.

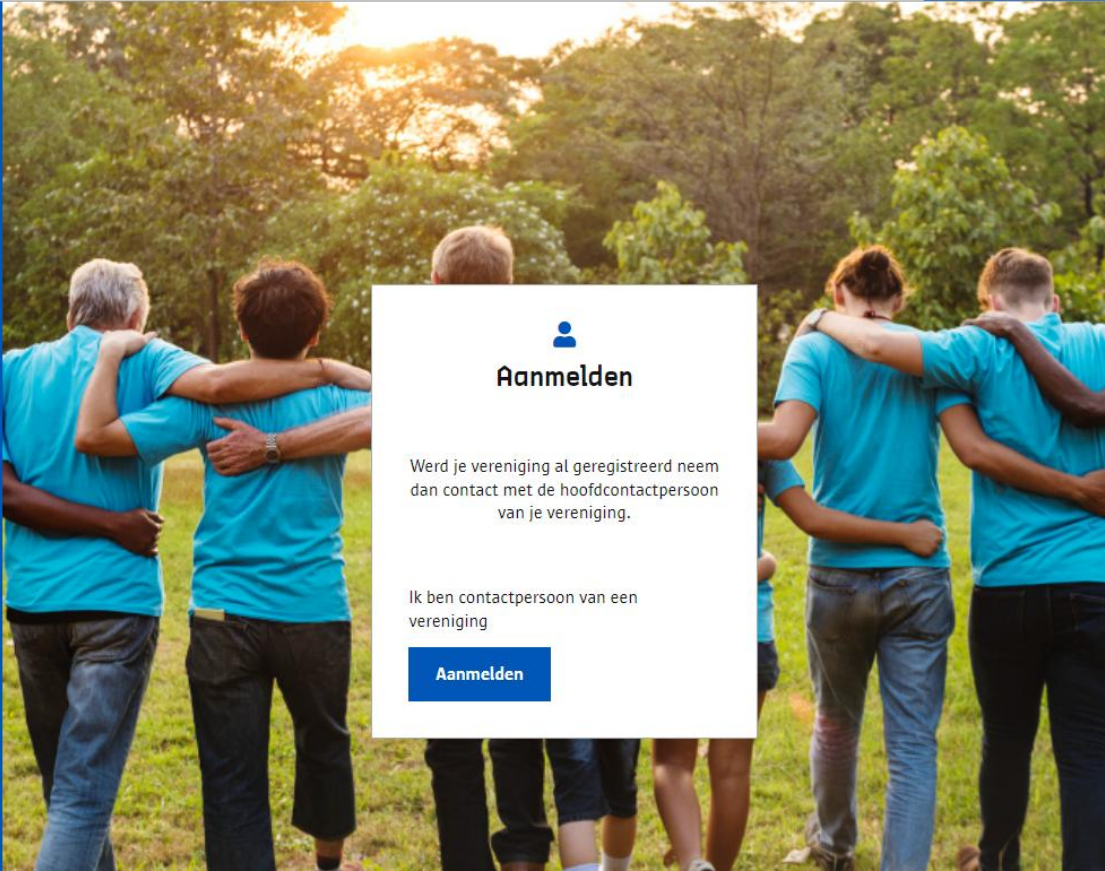
Meer informatie vind je in [deze infocijde](#).

Aanmelden via Beheer je vereniging

- <http://beheerjevereniging.antwerpen.be>

← ↻ 🔒 <https://beheerjevereniging.antwerpen.be/login?fromUrl=https:%2F%2Fbeheerjevereniging.antwerpen.be%2Fuser-invitation%3Ftoken%3D414bc24a-42d1-4302-8b27-4e4e00d74384>

Aanmelden





Welkom bij Beheer je verenigingen

Dit is een online portaal waar je als burger:

- > Een vereniging kan registreren
- > Een overzicht vindt van al je verenigingen
- > Het profiel van je vereniging kan beheren

Meld je aan via Itsme of met je eID

Enkel als je echt niet kan aanmelden met Itsme of eID, kan je [hier](#) aanmelden via je A-profiel.

[Meer informatie](#) ➔



Aanmelden

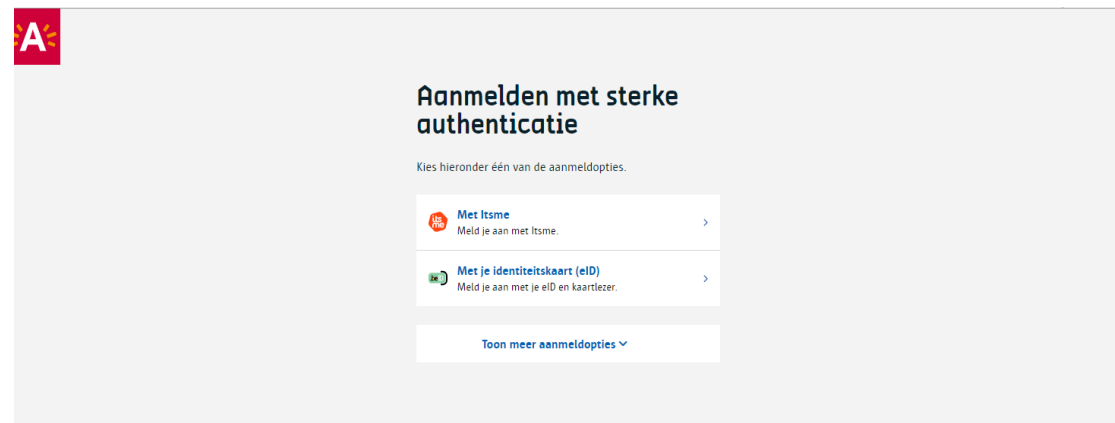
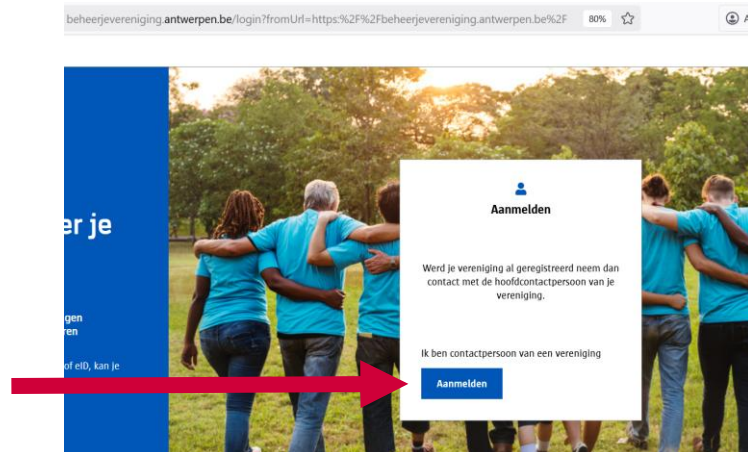
Werd je vereniging al geregistreerd neem dan contact met de hoofcontactpersoon van je vereniging.

Ik ben contactpersoon van een vereniging

Aanmelden

Aanmelden met Itsme

- Meld je bij voorkeur aan via Itsme of met een eID.



- Lukt aanmelden met Itsme of eID écht niet, dan kan je via deze weg aanmelden op een andere manier:



Uitnodiging succesvol verwerkt

- Na aanmelden met Itsme krijg je volgende melding:



Beheer je verenigingen > [Mijn verenigingen](#) > Uitnodiging

Beheer je verenigingen

Je uitnodiging werd succesvol verwerkt

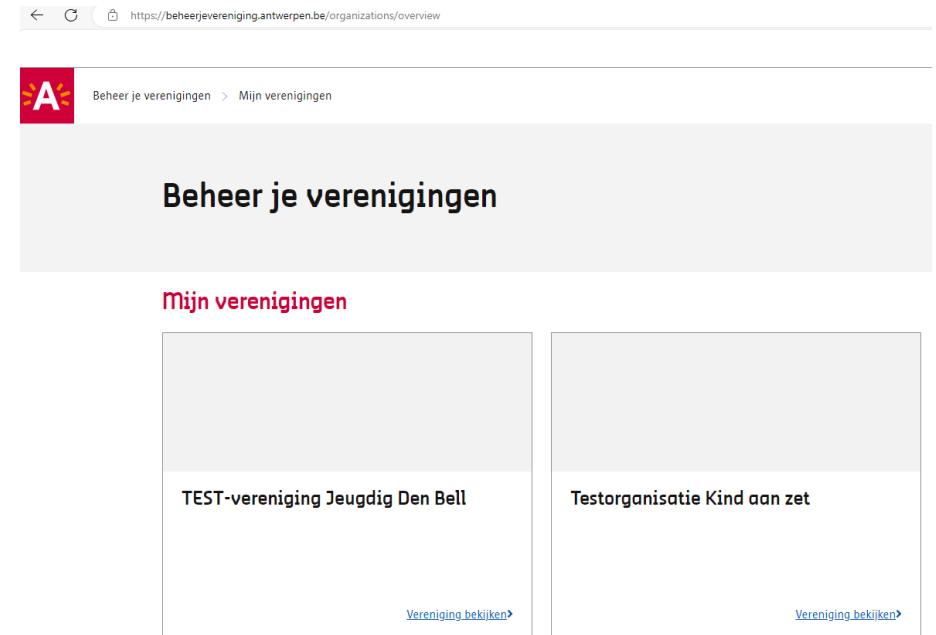
Je hebt nu toegang tot je vereniging. In het overzicht vind je al je verenigingen terug. Of navigeer meteen naar het detail van je vereniging.

[Naar overzicht](#)

[Naar detail](#)

Wat kan je in Beheer je vereniging doen?

- Via <http://beheerjevereniging.antwerpen.be> kan je de organisatie(s) zien waar je toegang toe hebt in de Verenigingendatabank én kan je – afhankelijk van welke rechten je hebt - de informatie van je organisatie:
 - Lezen; of
 - Lezen en aanpassen (schrijven); of
 - Lezen, aanpassen en personen toevoegen/verwijderen (gebruikersbeheer).



Hoe geef je collega's toegang tot je vereniging in de verenigingendatabank?

- Jij, of degene in jouw organisatie die rechten voor gebruikersbeheer heeft, kan nu ook collega's rechten toekennen. Je klikt dan op 'Vereniging bekijken' en ziet dan bij 'Gebruikers' iedereen staan die rechten heeft tot jouw organisatie in de verenigingendatabank.

- Je kan nu gebruikers verwijderen, of hun rechten aanpassen.

- Of je kan nieuwe gebruikers toevoegen via 'Uitnodigingen'.

Beheer je verenigingen

Gegevens **Gebruikers** Verenigingsstructuur en relaties

[← Terug naar mijn verenigingen](#)

Testorganisatie Kind aan zet

Gebruikers > Uitnodigingen >

Voornaam	Naam	Rechten	Acties
Leen	Hikketik	Lezen, schrijven en gebruikersbeheer	
Sabine	Lefever	Lezen, schrijven en gebruikersbeheer	
Dorien	Vandenbruaene	Lezen, schrijven en gebruikersbeheer	

Nodig gebruiker uit

Deel 2: werken in de Verenigingendatabank

Inloggen in verenigingendatabank

- <http://jeugd.csj databank.be>
- Klik op 'Aanmelden met A-profiel'

Verenigingendatabank x +

jeugd.csj databank.be/login 80% ☆ Aanmelden

[Ontdek alles van Antwerpen](#) >



Aanmelden

Welkom op de verenigingendatabank.

Via deze databank kan je onder andere digitaal subsidies aanvragen bij de stad Antwerpen. Om gebruik te maken van deze databank heb je een account nodig.

Heb je nog geen account, klik dan rechts op de link "[registreer je hier](#)" en volg de instructies.

Hulp nodig bij het aanmaken van een persoonlijke account? Bekijk dan [dit](#) instructiefilmpje.

Het aanmaken van een account voor je vereniging doe je [zo](#).

Meld je aan tot de verenigingendatabank met je A-profiel

- Als je aanmeldt via eID of Itsme, kan je meteen helemaal verder.
- Als je aanmeldt via e-mailadres of gsm-nummer en wachtwoord, dan moet je eenmalig je bestaande profiel van de verenigingendatabank koppelen aan je A-profiel, zodat we over alle nodige gegevens beschikken.

Aanmelden met A-profiel

Nog geen account? Meld je aan met het A-profiel via EID of ITSME of [registreer je hier](#)

Aanmelden met je profiel van de verenigingendatabank.

17805

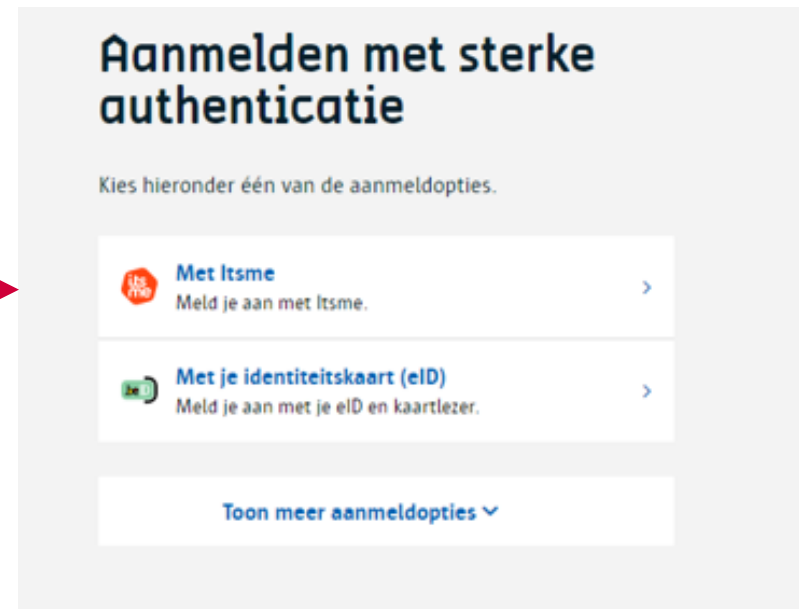
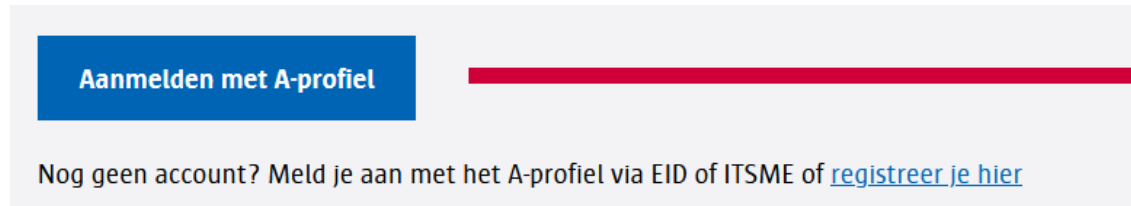
.....

[Wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden

Inloggen in verenigingendatabank

- Log bij voorkeur in via Itsme (of via eID). Het is belangrijk dat je dit met je eigen persoonlijke account doet en niet inlogt met gegevens van iemand anders.



Startpagina van de verenigingendatabank

- Dit is de startpagina van de verenigingendatabank. Standaard zit je op je persoonlijke pagina. Hier zie je ook de organisaties waar je toegang toe hebt. Klik op de organisatie om naar de account van je organisatie te gaan.

Verenigingendatabank x +

jeugd.csj databank.be 80%

Aanmelden

Ontdek alles van Antwerpen >

A

Katrijn Van den Bergh
persoonlijke account

- Profiel bekijken >
- Aanvragen & Formulieren >
- Documenten >
- Aanvragen huidig sportseizoen >

Welkom

Als u toegang hebt tot een vereniging, kunt u rechts bovenaan wisselen tussen uw persoonlijke account en die van uw vereniging(en).

Via "profiel bekijken" (voor uw persoonlijk profiel) of "organisatie bekijken" (voor de vereniging waar u toegang toe heeft) kan u uw profielgegevens aanpassen.

Hulp nodig bij het aanvragen van vormingssubsidies ? Bekijk dan [dit](#) instructiefilmpje.

U hebt toegang tot volgende organisaties :

- [TEST-vereniging Jeugdijg Den Bell \(Jeugddiensten Stad ABCDE\)](#)
- [Testorganisatie Kind aan zet](#)

Contacteer de stad
Jeugddienst
tel. 03 22 11 333
jeugddienst@antwerpen.be

Dienstverlening

- Openingsuren >
- E-loket >

f t in i

Werken in de verenigingendatabank

- Je bent nu op de pagina van je organisatie. Je ziet dat op deze 2 manieren:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'jeugd.csjd...bank.be'. The page title is 'Verenigingendatabank'. The sidebar on the left contains a red square with a white 'A' logo and a menu for 'Testorganisatie Kin...'. The main content area is titled 'Welkom' and contains several sections of information.

Organisatie bekijken

- Organisatie bekijken
- Aanvragen & Formulieren
- Documenten
- Permanent dossier

Welkom

- Opgelet:**
 - De account die je gebruikt is steeds een **persoonlijke account**. Aan deze account kunnen rechten gegeven worden voor één of meerdere verenigingen. Geef je account **nooit** door aan iemand anders.
- Organisatie bekijken:**
 - Wil je weten hoe de profielgegevens van je vereniging of organisatie eruitziet? Klik dan links op het menu "organisatie bekijken".
 - De praktisch gegevens van je vereniging (contactgegevens, contactpersonen, ...) zijn te beheren in de tool 'beheer je vereniging'. Meer informatie hierover vind je [hier](#).
- Aanvragen en formulieren:**
 - Wanneer de nieuwe aanvraagformulieren klaar staan, kan je deze terugvinden bij "nieuw dossier". Klik hiervoor links in het menu op "aanvragen & Formulieren".
 - Vanaf 2019 zijn de districten bevoegd voor de subsidies voor vrijwillige jeugdverenigingen. Het aanvraagformulier voor o.a. de **werkingsubsidies** is terug te vinden bij het onderdeel "districten".
 - Wil je een **erkenning** aanvragen? Dit aanvraagformulier kan je terugvinden bij "nieuw dossier" bij het onderdeel "stad Antwerpen".
- Documenten:**
 - Het **fiscaal attest** vind je links bij "documenten" zodra dit ter beschikking is.
 - Indien van toepassing vind je hier ook de **keuringsverslagen** van de gas-en elektrische installatie van je verenigingslokaal.
- Bijkomende info nodig?**
 - Stuur een mailtje naar jeugddienst@antwerpen.be.

U hebt toegang tot volgende organisaties :

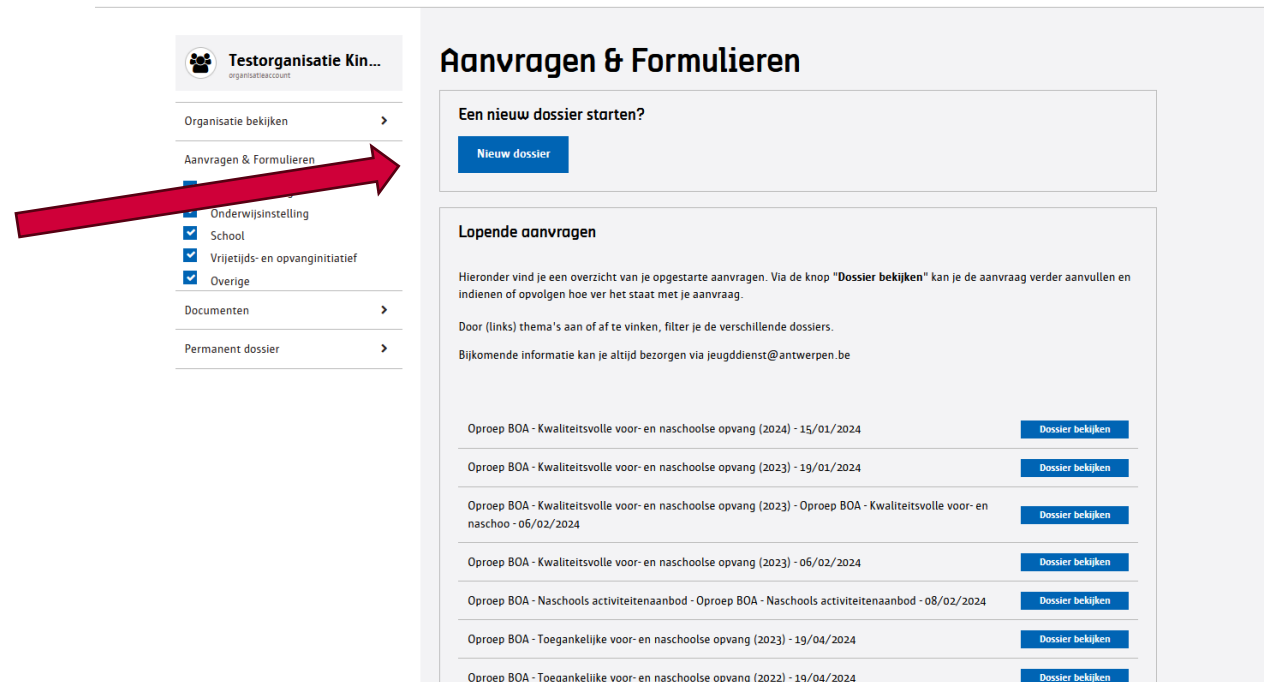
- TEST-vereniging Jeugdig Den Bell (Jeugddiensten Stad ABCDE)
- Testorganisatie Kind aan zet

Nieuw dossier starten

- Om een nieuw dossier/nieuwe aanvraag te starten, klik je op 'Aanvragen en formulieren'.



- Bovenaan klik je op “Een nieuw dossier starten”.



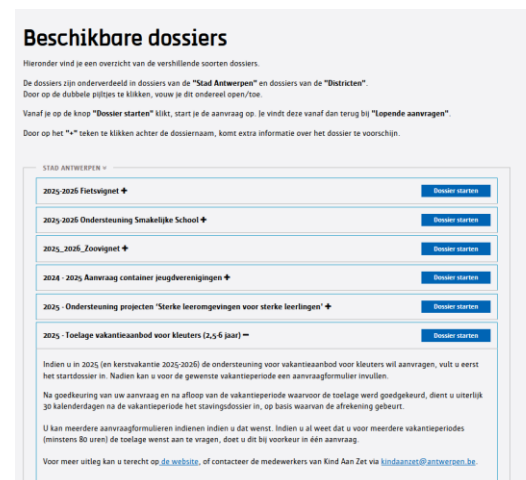
Nieuw dossier starten

- Klik het openklapveld 'Stad Antwerpen' open:



The image shows a sidebar for 'Testorganisatie Kin...' with a menu containing 'Organisatie bekijken', 'Aanvragen & Formulieren', 'Documenten', and 'Permanent dossier'. A red arrow points from the 'Permanent dossier' option to the main content area. The main area is titled 'Beschikbare dossiers' and contains instructions on how to use the filters for 'Stad Antwerpen' and 'Districten'. Below the instructions are two filter boxes, one for 'STAD ANTWERPEN' and one for 'DISTRICTEN', both with a dropdown arrow icon.

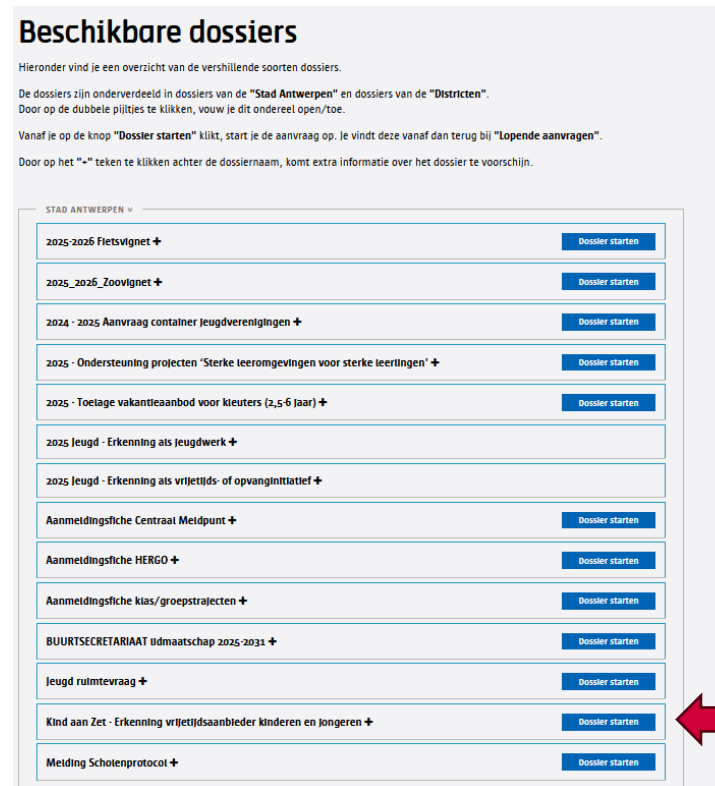
- Je krijgt dan een lijst met dossiers te zien die beschikbaar zijn voor jouw organisatie. Dossiers van Kind aan Zet beginnen altijd met "Kind aan zet – XXXX".



The image shows a list of dossiers under the heading 'Beschikbare dossiers'. The list includes several entries with a 'Dossier starten' button next to each. The entries are: '2025-2026 Flitsvignet', '2025-2026 Ondersteuning Samenlijke School', '2025-2026 Zoovignet', '2024 - 2025 Aanvraag container jeugdverenigingen', '2025 - Ondersteuning projecten "Sterke leeromgevingen voor sterke leerlingen"', and '2025 - Toelage vakantieaanbod voor kleuters (2,5-6 jaar)'. Below the list, there is a paragraph of text explaining the process of applying for a dossier, followed by a link to the website and contact information for Kind Aan Zet.

Nieuw dossier starten

- Klik dan op 'Dossier starten'.
Klik op de naam als je wil weten waar het over gaat.



- Je krijgt dan de vraag "Bent u zeker dat u een nieuwe aanvraag wil aanmaken voor XXX?" Klik dan op OK.



Nieuw dossier starten

- Je ziet dat er nu een dossier is opgestart op jouw naam. Lees zeker eerst de instructies. Klik op “Dit formulier invullen” als je verder wilt gaan.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'jeugd.csj databank.be/dossier/show/id/222832'. The page title is 'Aanvraag 2025 Jeugd - Erkenning als jeugdwerk'. The main content area contains the following text:

Verenigingen die voldoen aan de definitie van het begrip "jeugdwerk" kunnen door de stad Antwerpen erkend worden. Verenigingen die een werkingsondersteuning krijgen van de stad Antwerpen of van één van de Antwerpse districten, moeten hiervoor geen afzonderlijke aanvraag indienen.

Aanvraagstatus

- 29 oktober 2025 15:18 - Aanvraag 2025 Jeugd - Erkenning als jeugdwerk opgestart door Katrijn Van den Bergh

Formulier

Aanvraagformulier "2025 Jeugd erkenning jeugdwerk"

INSTRUCTIES

Enkel als uw vereniging in 2025 geen werkingsubsidie als jeugdwerk heeft ontvangen van een district, moet u dit formulier invullen.

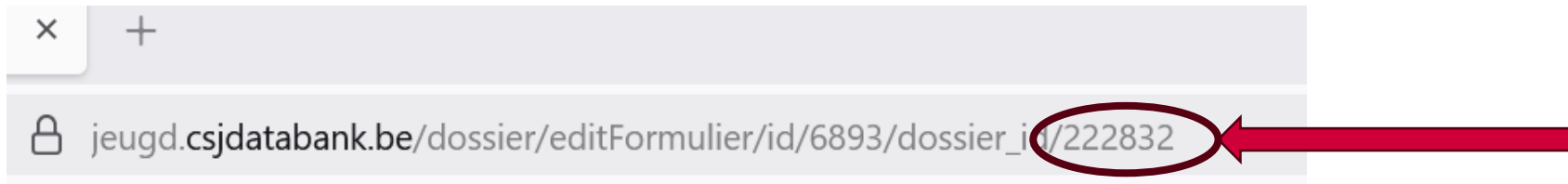
Dit formulier invullen

Nog niet ingevuld

A red arrow points to the 'Dit formulier invullen' button.

Nieuw dossier starten

- Het persoonlijk dossiernummer (6 nummers) vind je bovenaan in de taakbalk. Gebruik dit nummer bij voorkeur bij elke communicatie over dit dossier.

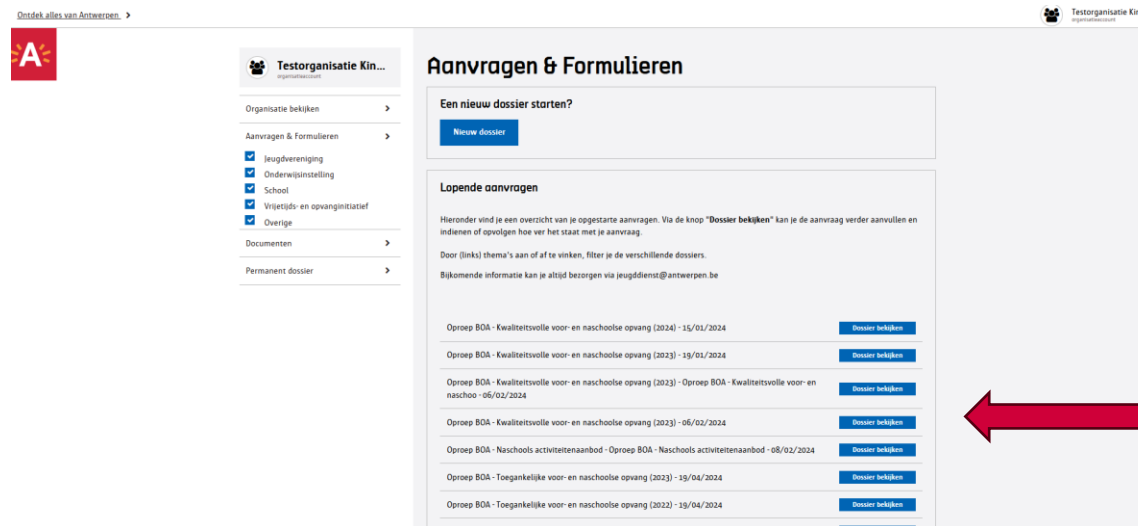


- Nu kan je het formulier invullen.
Opgelet: sla tussentijds je antwoorden op, ook als je het formulier nog niet wil indienen. Je kan er dan nadien aan verder werken. Als je alles hebt ingevuld en alle bijlagen hebt toegevoegd (indien van toepassing), kan je het formulier indienen.

A screenshot of a web form interface. It contains three buttons arranged vertically: a red button labeled 'Annuleren en sluiten', a blue button labeled 'Opslaan en sluiten', and a green button labeled 'Dit formulier indienen'. Between the first and second buttons, there is text: 'U wilt later verderwerken aan uw dossier? → Klik dan op "Opslaan en sluiten".'. Between the second and third buttons, there is text: 'Uw dossier is volledig. Wilt u het indienen? → Klik dan op "Dit formulier indienen".'.

Lopend dossier raadplegen

- Eenmaal een dossier is gestart, vind je het terug bij 'lopende dossiers' onder 'aanvragen en formulieren':



- Als een dossier reeds is ingediend, kan je op de pagina klikken die je wil raadplegen:



Rapportage lopend dossier

- Onder 'FORMULIEREN' vind je onder het aanvraagformulier ook alle rapportagedocumenten. Je kan die invullen door te klikken op "Dit formulier invullen".

Stavingsdossier (in te vullen na elke vakantie waarvoor je de toelage gebruikte) [Dit formulier invullen](#)

INSTRUCTIES

Na het einde van elke vakantieperiode waarvoor de aanvraag gebeurde dient u dit stavingsdossier in voor uw organisatie. Indien u meerdere opvanglocaties heeft, dient u alle informatie in 1 stavingsdossier te zetten per vakantieperiode. Op basis hiervan wordt het effectief bedrag van de ondersteuning berekend. Indien het stavingsdossier in orde is, volgt de uitbetaling ten vroegste de eerstvolgende maand na het indienen en goedkeuren van de stavingsstukken.

Nog niet ingevuld



- Of een formulier dat je meermaals moet invullen, daar klik je op "Een extra exemplaar invullen"

Projectjaar 1: Rapportage financieel (1/10/2024 en 30/9/2025) [Een extra exemplaar invullen](#)

INSTRUCTIES

In dit formulier stel je de ten laatste tegen 1/10/2024 (of uiterlijk bij de start van de kwaliteitscoördinator) de volgende stukken ter beschikking:

- taakafspraken van de kwaliteitscoördinator

In dit formulier stel je de ten laatste tegen 30/9/2025 de volgende stukken ter beschikking:

- de loonstaat van de kwaliteitscoördinator(en) voor de periode van de ondersteuning;
- de loonstaat van de persoon die de kwaliteitscoördinator(en) aanstuurt en het percentage van de loonkost dat hiervan ingebracht wordt (indien van toepassing);
- overzicht van andere kosten voor omkadering die ingebracht worden (indien van toepassing).

Bij voorkeur maak je hiervoor gebruik maken van het sjabloon. In dit sjabloon vind je ook uitleg over welke kosten onder 'loonkost' vallen en dus sowieso kunnen ingebracht worden.

- [Rapportage financieel](#) (gevalideerd)
- Ingediend op 29 oktober 2025 15:30 door Katrijn Van den Bergh



Rapportage lopend dossier

- Elke rapportage kan je ‘Opslaan zonder indienen’ en ‘Opslaan en indienen’.
- ➔ Kies voor ‘Opslaan zonder indienen’ als je later verder wil werken.
- ➔ Kies voor ‘Opslaan en indienen’ als je de rapportage definitief wil indienen.

Annuleren en sluiten

U wilt later verderwerken aan uw dossier? → Klik dan op "Opslaan en sluiten".

Opslaan en sluiten

Uw dossier is volledig. Wilt u het indienen? → Klik dan op "Dit formulier indienen".

Dit formulier indienen

Lopend dossier raadplegen: historiek

- Wanneer je een rapportage hebt opgeslagen of ingediend, kan je deze telkens terug bekijken.
- Ga met je cursor bijvoorbeeld over 'pagina 1' om die pagina te bekijken.
- Op deze manier kan je alle vorige formulieren bekijken.

Projectjaar 1: Rapportage inhoudelijk (15/5/2025)

INSTRUCTIES

In dit formulier vul je als kwaliteitscoördinator de inhoudelijke rapportage in van het eerste projectjaar van het pilootproject.

- Pagina 1: [Inzet kwaliteitscoördinator](#) (gevalideerd)
- Pagina 2: [Samenwerking met de school](#) (gevalideerd)
- Pagina 3: [Ondersteuningstraject](#) (gevalideerd)
- Pagina 4: [Analyse bevestigingen](#) (gevalideerd)
- Pagina 5: [Indicator 1 - input bevestigingen](#) (gevalideerd)
- Pagina 6: [Indicator 2 - input bevestigingen](#) (gevalideerd)
- Pagina 7: [Indicator 3 - input bevestigingen](#) (nog niet gevalideerd)
- Pagina 8: [Indicator 4 - input bevestigingen](#) (nog niet gevalideerd)
- Pagina 9: [Indicator 5 - input bevestigingen](#) (nog niet gevalideerd)
- Pagina 10: [Analyse kwaliteitsmeting](#) (nog niet gevalideerd)

Dit formulier kon ingediend worden tot en met 19/05/2025

[Dit formulier verwijderen](#)

Documenten terugvinden die de stad wil delen

- Helemaal onderaan de pagina van dit dossier staat 'DOCUMENTEN'. Hier kan je eventuele belangrijke documenten terugvinden die de stad over dit dossier met je wil delen.

Nog niet ingevuld

Projectjaar 1&2: Kwaliteitsmeting en resultaten bevraging

INSTRUCTIES

In dit formulier komen de kwaliteitsmetingen en de resultaten van de bevraging van ouders en kinderen per opvanglocatie(s) op deze school:

- Bij de start van het 1ste projectjaar vul je de kwaliteitsmeting in als nulmeting. Wij laden de ingevulde pdf hier voor je op. Je kan er altijd naar terugkijken.
- Op het einde van het 2de projectjaar vul je de kwaliteitsmeting in als eindmeting.
- Gelieve integer om te gaan met de resultaten uit de bevraging. Deel ze niet publiekelijk.

- Pagina 1: [Kwaliteitsmeting](#) (gevalideerd)
- Pagina 2: [Resultaten bevragingen \(ouders en kinderen\)](#) (nog niet gevalideerd)

Dit formulier kon ingediend worden tot en met 30/06/2025

[Dit formulier verwijderen](#)

Documenten

- [Testaccount kind aan zet.docx](#)



Nog vragen? Lukt het toch niet?

Mail dan met een concrete omschrijving van het probleem, eventueel je dossiernummer (als je al een dossier gestart hebt) + screenshot van wat misloopt.

Stuur dit naar Kindaanzet@antwerpen.be. We helpen je zo snel mogelijk.

Bedankt!