

FAQ Monitor Brede Regeling Combinatiefuncties 2023

In deze FAQ (frequently asked questions, veelgestelde vragen) kunt u de antwoorden op de meest gestelde vragen van vorige jaar terugvinden. Dit kan u helpen bij het invullen van de vragenlijst voor de Brede Regeling Combinatiefuncties (BRC). Hieronder staan per type (praktisch, inhoudelijk en technisch) de vragen met bijbehorend antwoord.

Praktische vragen

Ik ga de deadline om de vragenlijst in te vullen niet halen. Kan ik hem later inleveren?

Nee, het is niet mogelijk de vragenlijst later in te leveren. Uiterlijk 19 mei 2024 moet de vragenlijst ingevuld én ingeleverd zijn. Na 19 mei gaan wij hard aan het werk met de rapportage, zodat we deze op tijd bij het Rijk kunnen aanleveren. De rapportage wordt namelijk gebruikt als input voor het Wetgevingsoverleg Sport en Bewegen.

Ik moest vorig jaar ook deze vragenlijst invullen. De situatie is op veel vlakken gelijk gebleven. Kan ik mijn gegevens van vorig jaar nog inzien?

De gegevens die vorig jaar voor uw gemeente zijn ingevuld, staan weergegeven in de vragenlijst. U vindt uw antwoorden van vorig jaar naast de antwoordblokken van dit jaar terug. Bij een gelijkblijvende situatie kunt u deze gegevens dus overnemen. Het is hierbij belangrijk om eerst na te gaan of er iets veranderd is in de situatie afgelopen jaar voordat u de antwoorden van vorig jaar overneemt.

Zijn de vragen die nu gesteld worden dezelfde als vorig jaar?

Vanaf 2024 hebben we een nieuwe (kortere) vragenlijst. De meeste vragen hebben we ook in voorgaande jaren gesteld. We houden de vragenlijst elk jaar zo goed als gelijk aan het jaar ervoor, zodat we goed vergelijkingen tussen de jaren kunnen maken. Soms voegen we enkele extra vragen toe, die we niet ieder jaar uitvragen.

Inhoudelijke vragen

Algemeen

Er staat op veel plekken dat gewerkt wordt met een peildatum van 31 december 2023. Wat wordt er met een peildatum bedoeld?

Met een peildatum bedoelen we dat het gaat om de situatie die gold op 31 december 2023.

Realisatie fte's en personen

Ik weet van (sommige) functionarissen in mijn gemeente niet onder welk profiel ze vallen. Waar moet ik dit aantal fte en personen invullen?

In de Brede Regeling Combinatiefuncties worden vanaf 2023 zes profielen onderscheiden. Vul het aantal fte en personen in bij het profiel dat het meest aansluit op de functie van deze functionaris(sen).

- Buurtsportcoach: spin in het web in de wijk, zorgt voor verbinding met andere domeinen en brengt mensen aan het sporten en bewegen in de buurt.
- Cultuurcoach: legt lokaal verbindingen in buurt en wijk, en stimuleert zo actieve cultuurparticipatie met culturele initiatieven in welzijn, jongerenwerk en/of school (wordt ook wel cultuurmakelaar, cultuuraanjager, cultuurscout of cultuuradviseur genoemd).
- Combinatiefunctionaris Onderwijs: versterkt het sport-, beweeg- en culturaanbod op en rond de scholen.
- Clubkadercoach, verenigingsmanager of sportparkmanager: versterkt de sport- en beweegaanbieders
- Beweegcoach: begeleidt mensen die te weinig of niet sporten en bewegen, en creëert indien nodig nieuw aanbod voor deze groep mensen.
- Coördinator Sport en Preventie: zorgt voor de herijking en uitvoering van de lokale sportakkoorden, is de kartrekker van het kernteam lokale sportakkoorden en zorgt voor de verbinding tussen thema's en onderdelen binnen de Brede SPUK gezondheid, sport en bewegen en sociale basis.

Er zijn functionarissen in mijn gemeente die onder meerdere profielen vallen. Hoe vul ik het aantal fte hiervan in?

Verdeel het aantal fte over de profielen. Stel een functionaris werkt voor 1 fte. En deze functionaris werkt de helft van de tijd als buurtsportcoach en de andere helft als combinatiefunctionaris onderwijs. Dan vult u 0,5 fte in bij het profiel buurtsportcoach en 0,5 bij het profiel combinatiefunctionaris onderwijs.

Er zijn functionarissen in mijn gemeente die onder meerdere profielen vallen. Hoe vul ik het aantal personen per profiel hiervan in?

Vul per functieprofiel het totaal aantal personen in dat hiervoor werkzaam is. Stel u heeft één functionaris. En deze functionaris werkt de helft van de tijd als buurtsportcoach en de andere helft als combinatiefunctionaris onderwijs. Dan vult u 1 persoon in bij het profiel buurtsportcoach en 1 persoon bij het profiel combinatiefunctionaris onderwijs.

Wat is het verschil tussen een clubkadercoach, verenigingsmanager en sportparkmanager?

In de Brede Regeling Combinatiefuncties worden de clubkadercoach, verenigingsmanager en sportparkmanager gezien als één profiel. Dit zijn echter drie verschillende functies. Daarom vragen we deze nog eens apart uit.

- Clubkadercoach: is gericht op het beter (laten) functioneren van het sportkader van de sportvereniging, met als doel de kwaliteit van het sportaanbod en daarmee het sportplezier blijvend te vergroten.
- Verenigingsmanager: is gericht op het beter (laten) functioneren van de interne bedrijfsvoering van één of meerdere verenigingen en het onderhouden van externe contacten in de wijk of gemeente, ten behoeve van de realisatie van een vitale en open club.

- **Sportparkmanager:** is gericht op goede samenwerking tussen sportaanbieders op één sportpark en het benutten van sportpark overstijgende kansen, door onder andere contact te leggen met externe partijen, zoals de gemeente, onderwijs, welzijn en sportbonden.

Meer informatie hierover staat op de website van Sport in de buurt:

<https://sportindebuurt.nl/profielen/clubkadercoach/>.

Domeinen

Wat wordt verstaan onder een sportaanbieder?

Onder een sportaanbieder verstaan we:

- Sportverenigingen
- Commerciële sportaanbieders (denk aan fitnesscentra)
- Andersoortige sportaanbieders: deze vallen niet onder de reguliere sportverenigingen, maar zijn ook geen commerciële sportaanbieders (denk aan fysiotherapeuten en verzorgingshuizen)

Financiering

Gaat het bij de vragen over cofinanciering alleen over de personeelskosten of ook over alle andere kosten die samenhangen bij het inzetten van een functionaris (denk aan overhead, activiteitengelden etc.)?

We vragen specifiek naar het gedeelte van de personeelskosten. Daarbij gaat het om zaken als salaris, vakantietoelage, heffingen en sociale lasten (werkgever- en werknemersdeel) en premiekosten pensioenfondsen (werkgever- en werknemersdeel). Zaken als reiskosten, werkplekkosten, activiteitenkosten etc. vallen daar buiten. Zie ook [dit factsheet](#) om te zien welke kosten er allemaal komen kijken bij het inzetten van een functionaris.

Technische vragen

Ik ben mijn gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten. Wat moet ik doen?

Wanneer u bent uitgenodigd om de Monitor BRC in te vullen, heeft u op het e-mailadres dat bij ons bekend is een automatisch bericht ontvangen met hierin uw gebruikersnaam en wachtwoord. Wanneer u deze mail niet meer tot uw beschikking heeft of wanneer u tussentijds zelf handmatig het wachtwoord hebt aangepast, kunt u naar www.monitorsportengemeenten.nl gaan en klikken op 'wachtwoord vergeten'. Als u daar uw gebruikersnaam invult, krijgt u uw wachtwoord direct toegestuurd per e-mail. Bent u ook uw gebruikersnaam vergeten, klik dan eerst op 'wachtwoord vergeten' en dan op 'gebruikersnaam vergeten'. Vervolgens kunt u het e-mailadres invullen waarmee u bij ons bekend bent. U ontvangt direct uw inlognaam en een nieuw wachtwoord op dit adres.

Hoe kan ik mijn gegevens invoeren in de online vragenlijst?

Om uw gemeentegegevens in te kunnen voeren gaat u, wanneer u bent ingelogd, naar de pagina 'gegevens invoeren'. Hier ziet u de volgende zes kernindicatoren staan: 'Realisatie fte's en personen', 'Domeinen en doelgroepen', 'Vervolg doelgroepen', 'Financiering', 'Dienstverband' en 'Afsluiting'. Wanneer u op één van deze kernindicatoren klikt, komt u bij de onderliggende vragen terecht. Bij het beantwoorden van de vragen is het belangrijk

om eerst de inhoudelijke toelichting te lezen. De inhoudelijke toelichting staat boven de vraag of wordt zichtbaar als u op de vraag klikt.

Ik krijg een foutmelding te zien, wat moet ik nu doen?

Op een aantal vragen zit een validatie. Dit betekent dat uw antwoord op die vraag verplicht in een bepaalde range moet liggen of de antwoorden die u geeft moeten optellen tot een bepaald getal (100% of een antwoord die u gaf op een eerdere vraag). Wanneer uw antwoord niet voldoet hieraan, krijgt u direct onder de vraag in een rode tekstkleur een foutmelding te zien. Pas uw antwoord aan, aan de hand van deze foutmelding, om uw gegevens te kunnen inleveren.

Waarom moet ik mijn gegevens opslaan en vervolgens ook nog inleveren?

Het tussentijds opslaan van de gegevens maakt het mogelijk om het invoeren van gegevens in meerdere fases te doen. U kunt tussentijds altijd op 'Opslaan' of 'Opslaan en sluiten' klikken en op een later moment verder gaan met het invullen van de vragenlijst. U ziet in beeld hoeveel procent van de kernindicator u heeft ingevuld, zowel van het verplichte deel als van het optionele deel.

Pas als alle verplichte onderdelen zijn ingevuld, kunt u op de knop 'Inleveren' klikken. Daarmee levert u uw data definitief in en geeft u dus aan dat de data gecontroleerd is en klopt. Wanneer u op deze knop heeft geklikt kunt u geen gegevens meer veranderen.

Ik heb volgens mij alle gegevens ingevuld, maar krijg de knop 'inleveren' niet te zien. Hoe kan dat?

Wanneer u de knop 'inleveren' niet te zien krijgt, betekent dat dat u nog iets bent vergeten in te vullen. Wanneer u op de pagina bent waar u de zes kernindicatoren kunt zien van de vragenlijst (realisatie functies t/m afsluiting), ziet u per kernindicator hoeveel procent u al heeft ingevuld bij de kolom 'verplicht' en de kolom 'optioneel'. In de kolom 'verplicht' moeten alle percentages op 100% staan voordat u de vragenlijst kunt inleveren. De kernindicator waarin u nog iets bent vergeten in te vullen kunt u zo dus eenvoudig terugvinden. Klik op de betreffende kernindicator en kijk naar foutmeldingen of vragen met een sterretje (dit zijn de vragen die verplicht een antwoord nodig hebben) ervoor waar nog niets bij staat. Het kan ook zijn dat op deze plekken nog een 0 ingevuld moet worden.

Hoe weet ik zeker dat mijn gegevens zijn ingeleverd?

Zodra u uw antwoorden heeft ingeleverd door op de knop 'Inleveren' te klikken, ziet u het bericht in beeld: "Alle gegevens zijn ingevuld en ingeleverd". Indien u deze bevestiging niet ziet zijn er nog foutmeldingen. U dient uw gegevens dan aan te passen zodat de foutmeldingen verdwijnen. Daarna kunt u alle gegevens inleveren en verschijnt bovenstaande bevestiging wel. U kunt de vragenlijst met uw antwoorden downloaden door te klikken op de link 'Download mijn vragenlijst'.

Hoe kan ik achteraf mijn ingevulde gegevens vergelijken met die van andere gemeenten?

Uw gegevens worden vertrouwelijk behandeld. Een aantal gegevens zal gepubliceerd worden op de website www.waarstaatjegemeente.nl, onder de tegel 'sport en cultuur'. Hierbij gaat het om de input over aantal fte functionarissen ingezet, verdeling over

sectoren, wie cofinanciering levert en welke doelgroepen worden nagestreefd. Alle overige antwoorden zullen niet op gemeenteniveau openbaar worden gemaakt.

Wel kunt u achteraf de antwoorden van uw gemeente vergelijken met die van vergelijkbare gemeenten of heel Nederland. Dat kan door middel van het 'Rapport op maat'. In het 'Rapport op maat' vindt u een overzichtelijk verslag van de belangrijkste gegevens die u heeft ingevuld in de vragenlijst. In dit rapport worden gegevens van uw gemeente vergeleken met een landelijk gemiddelde en met een referentiegroep van gemeenten van gelijke grootte. In het najaar, als alle resultaten verwerkt zijn, ontvangt u dit rapport van het Mulier Instituut.

Mijn vraag staat niet in deze FAQ. Wat moet ik doen?

Op <https://monitorsportengemeenten.nl/secure/helpdesk/veelgestelde-vragen/#!/> staan nog meer antwoorden op technische vragen. Als uw antwoord daar ook niet tussen staat kunt u contact opnemen met het Mulier Instituut: brcmonitor@mulierinstituut.nl of 030-7210220.
