



HANDLEIDING ZORGBOERDERIJEN VOOR VOORZIENINGEN & CLB'S



Datum: 20/01/2025
Entiteit: Agentschap Landbouw en Zeevisserij
Afdeling: Afdeling ondernemen en ontwikkelen (AOO)
E-mail: info@lv.vlaanderen.be
Telefoon: +32 2 214 48 48

INHOUDSTABEL

1	Inleiding.....	2
2	Overeenkomsten	3
2.1	Indienen	4
2.2	Wijzigen of stopzetten	6
2.2.1	Stopzetten	6
2.2.2	Wijzigingen	7
3	Aanwezigheden	9
3.1	Aanmaken en indienen als eerste partij	9
3.1.1	Aanmaken aanwezigheidslijst	9
3.1.2	Dagen aanduiden	11
3.1.3	Indienen	12
3.2	indienen aanwezigheidslijst	13
3.2.1	Opzoeken aanwezigheidslijst	13
3.2.2	Indienen aanwezigheidslijst	15
3.2.3	Aanpassing doen in ingediende aanwezigheidslijst	16
4	Betekenis tegels	18
5	E-mailadres	21
5.1	E-mailadres vertegenwoordiger	21
5.2	Algemene gegevens van de voorziening (e-mail adres)	22
6	Medewerkers TOEVOEGEN / SCHRAPPEN.....	23
7	Toewijzen lokaal beheerder.....	24

1 INLEIDING

Als een landbouwer subsidie kan krijgen voor de zorgboerderijactiviteiten op zijn landbouwbedrijf dan moet er een zorgboerderijovereenkomst worden ingediend op het e-loket van het Agentschap landbouw en Zeevisserij. Deze overeenkomst moet **ten laatste tegen de startdatum van de overeenkomst** zowel door de landbouwer als door een vertegenwoordiger van de voorziening/CLB ondertekend worden op het e-loket van het Agentschap Landbouw en Zeevisserij (www.landbouwwlaanderen.be). Om in te loggen op het e-loket hebt u uw EID (identiteitskaart) nodig en de pincode van uw EID.

Vooraleer de landbouwer een overeenkomst kan afsluiten met een voorziening/ CLB moet deze geregistreerd zijn bij het Agentschap van Landbouw en Zeevisserij. Dit kan aan de hand van dit [formulier](#).

De landbouwer ontvangt enkel subsidie voor een zorgboerderijovereenkomst als de voorziening voldoet aan één van de volgende voorwaarden (BVR Zorgboerderijen, art.1 6° A t.e.m D:

- de organisatie is vergund door de Vlaamse overheid en oefent activiteiten uit op het domein van de zorgverstrekking, de gezondheidsopvoeding, de preventieve gezondheidszorg, het gezin, het maatschappelijk welzijn, de personen met een handicap, de ouderen, de bijzondere jeugdzorg, en de sociale hulpverlening aan gedetineerden met het oog op hun sociale reïntegratie, vermeld in artikel 5, § 1, I en II, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, met uitzondering van de organisaties die activiteiten uitoefenen op het domein van het medisch verantwoord sporten en de kinderopvang; de organisatie is een gemeenschapsinstelling voor bijzondere jeugdbijstand, een comité voor bijzondere jeugdzorg, een ondersteuningscentrum jeugdzorg, een sociale dienst voor gerechtelijke jeugdbijstand of een medisch-pedagogisch instituut van het gemeenschapsonderwijs; De voorziening is actief in de gezondheidszorg met een RIZIV-conventie;
- De voorziening is een centrum voor leerlingenbegeleiding. Enkel jongeren die ten minste het eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs aangevat hebben en van wie de begeleiding door de CLB's kadert in het remediëren van problematische afwezigheden kunnen zorgvrager zijn in het kader van de zorgboerderij-overeenkomst.

Indien de voorziening niet voldoet aan deze voorwaarden kan een aanvraag tot toelating ingediend worden bij de zorgboerderijcommissie.

U zal bij het lezen van deze handleiding lezen dat er bij het indienen van elke overeenkomst of aanwezigheidslijst een bevestigingsmail wordt verstuurd. Daarom is het uiterst belangrijk dat jullie e-mailadres gekend is in onze databank. U kan uw e-mailadres zelf op het e-loket ingeven. Zie 5 [hoofdstuk e-mailadres](#).

Indien u nog vragen heeft na het lezen van de handleiding of telefonische begeleiding wenst, kan u ons contacteren via info@lv.vlaanderen.be of op de nummers +32 2 214 48 48

2 OVEREENKOMSTEN

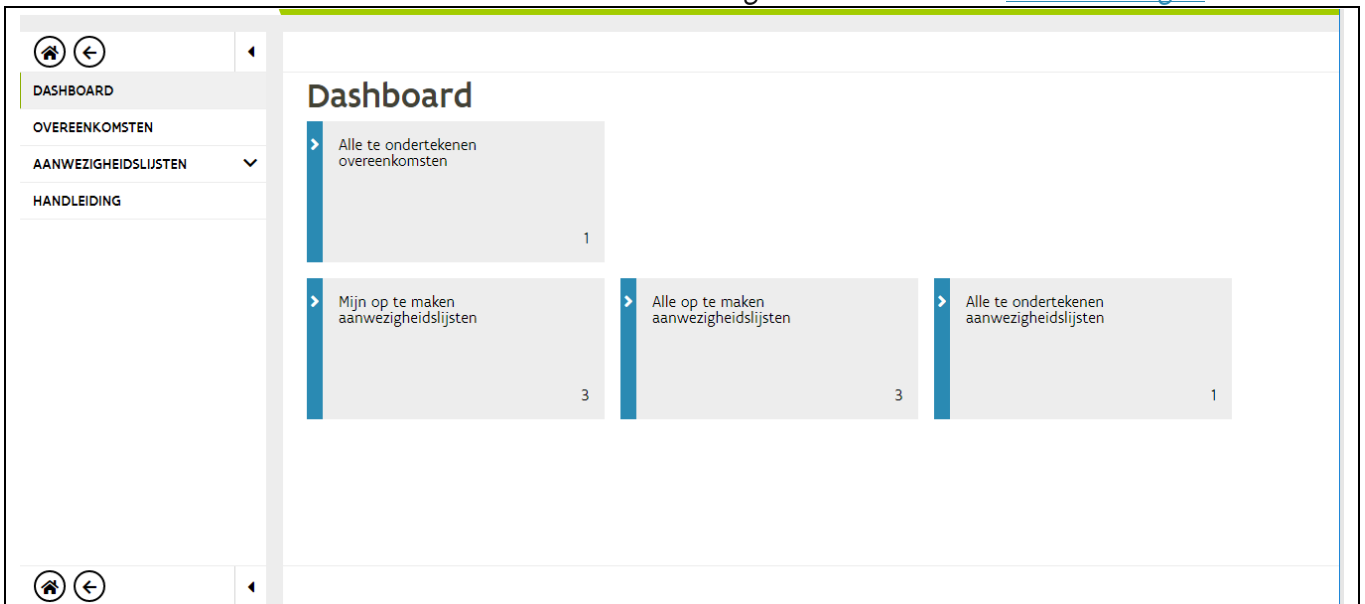
Eens u bent ingelogd op het e-loket klikt u op het hoofdscherm op de tegel “Zorgboerderijen”. Als u actief bent binnen meerdere voorzieningen/CLB’s dan krijgt u een pop-up scherm met de vraag “Voor wie”. Klik op de naam van de voorziening/ CLB waarvoor u een aanvraag wil indienen/ondertekenen. Als u maar voor één voorziening werkt dan wordt deze vraag niet gesteld. De naam van de voorziening/ CLB waarmee u bent ingelogd staat steeds rechtsboven in de groene balk onder uw naam vermeld. U kijkt best na of de naam van de voorziening is ingevuld. Is de naam niet ingevuld klik dan bij “Voor wie” op het vergrootglas. U krijgt een pop-up scherm waar u kunt kiezen tussen uw eigen naam en de naam van de voorziening(en). Klik op de naam van de voorziening.

Aandachtspunten overeenkomsten:

- Als vertegenwoordiger van een voorziening kan u zelf geen overeenkomst aanmaken!
- Een overeenkomst kan enkel aangemaakt worden door de landbouwer. U kan alleen overeenkomsten indienen of aanpassen die door landbouwers werden aangemaakt en ingediend.
- **De overeenkomst moet ten laatste ingediend zijn de dag waarop de zorgvrager voor de eerste keer naar de zorgboerderij gaat.** Dit is van belang voor de verzekering en voor de subsidie van de landbouwer.

Nadat u op de tegel zorgboerderijen hebt geklikt en duidelijk is voor welke voorziening u werkt komt u op onderstaand scherm terecht. Links van het scherm staat het menu en in het midden van het scherm ziet u een dashboard met verschillende tegels. Het aantal tegels en het type tegels is afhankelijk van hoeveel aanvragen er ingediend of aangemaakt (bij aanwezigheidslijsten) moeten worden.

Voor meer info over de betekenis van de verschillende tegels: zie hoofdstuk 4 [Betekenis tegels](#).



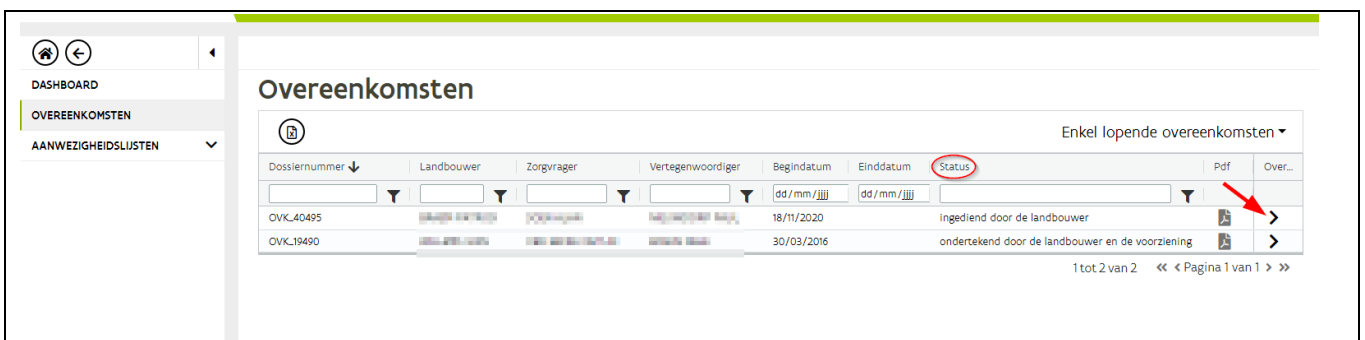
2.1 INDIENEN

Als u een mail ontvangen hebt om een overeenkomst in te dienen dan zijn er 2 mogelijkheden om deze op te zoeken:

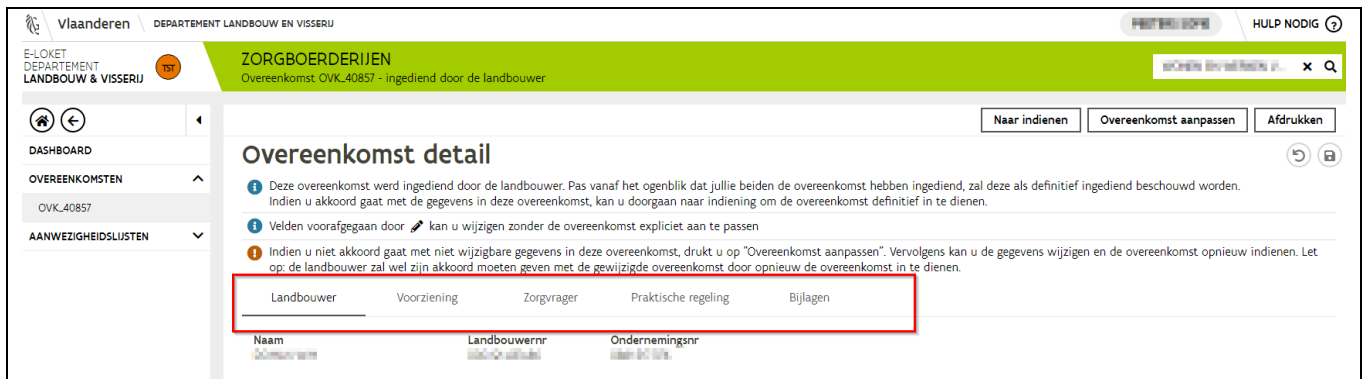
1. Via het menu waar u op “Overeenkomsten” klikt
 - a. Via het menu komt u eerst op een overzicht met alle lopende en in te dienen overeenkomsten.
2. OF via de tegel in het midden van het scherm. Als u als vertegenwoordiger bent opgegeven in de overeenkomst kan u via 2 tegels naar deze overeenkomst nl. “Mijn te ondertekenen overeenkomsten” en of “Alle te ondertekenen overeenkomsten”.
 - a. Wanneer er maar één overeenkomst moet ingediend worden, komt u via de tegel(s) “mijn/alle te ondertekenen overeenkomsten” direct in deze overeenkomst.
Staan er meerdere overeenkomsten klaar om ingediend te worden dan komt u op een overzicht met alle in te dienen overeenkomsten.



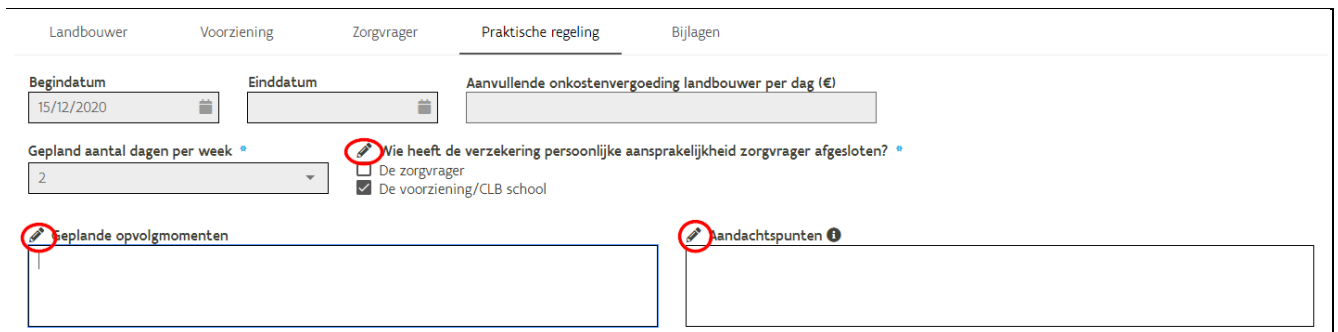
Als u eerst op het overzicht terecht komt van alle overeenkomsten, klik dan bij de in te dienen overeenkomst achteraan op het pijltje om de overeenkomst te openen.



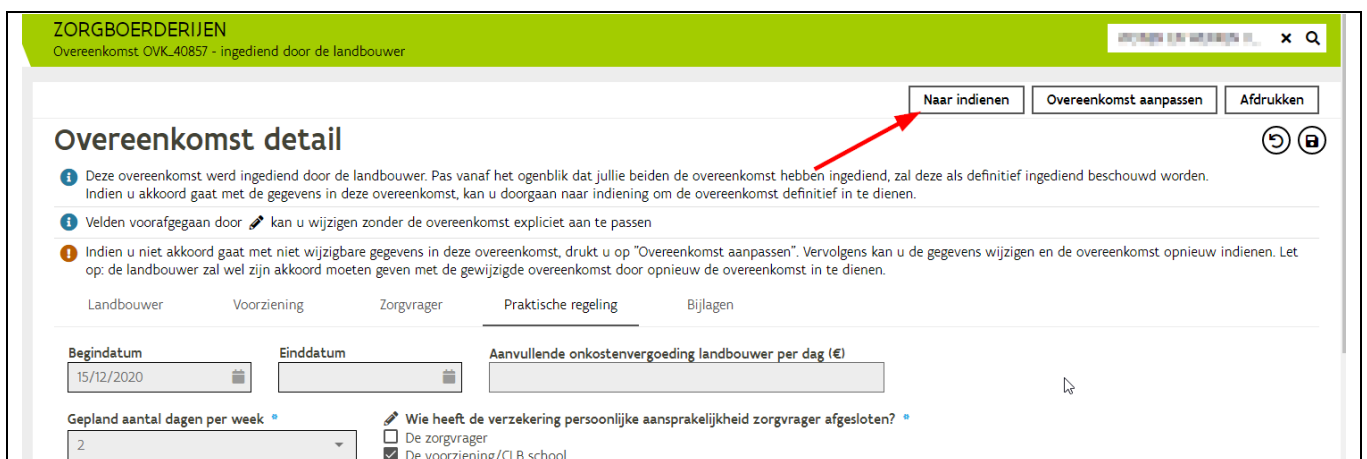
U komt nu in de overeenkomst die de landbouwer heeft aangemaakt. U kan de overeenkomst doorlopen door bovenaan op de verschillende tabbladen te klikken. (Zie rood kader op onderstaande figuur).



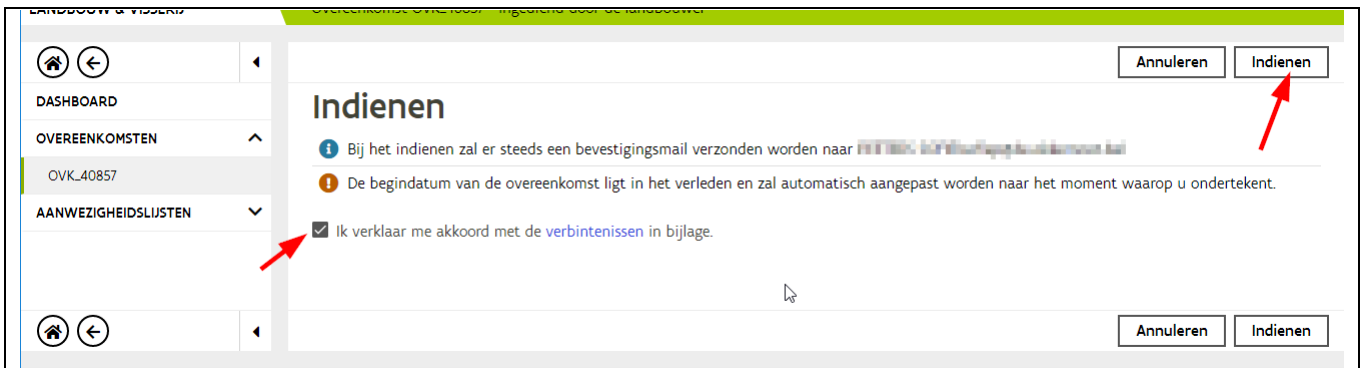
Bij de velden waar een potloodje voor staat kan u eventueel een aanpassing doen zonder dat de landbouwer de overeenkomst opnieuw moet indienen (zie rode cirkels als voorbeeld op onderstaande schermafbeelding). Als u dergelijke aanpassingen doet klik dan steeds op de bewaar knop rechtsboven.



Om de overeenkomst in te dienen klikt u rechtsboven op de knop “naar indienen”.



In het nieuwe scherm duidt u aan dat u akkoord gaat met de verbintenissen, klik daarna rechtsboven op de knop “indienen”



U krijgt vervolgens de melding dat de overeenkomst werd ingediend. U en de landbouwer ontvangen een bevestigingsmail dat de overeenkomst is ingediend door beide partijen.

2.2 WIJZIGEN OF STOPZETTEN

Wanneer beslist wordt de overeenkomst stop te zetten of als er beslist wordt dat de overeenkomst wordt stopgezet of er een wijziging gebeurt, moet dit ook via het e-loket worden doorgegeven. Een stopzetting moet maar door één partij op het e-loket ingegeven worden!

U gaat als volgt te werk:

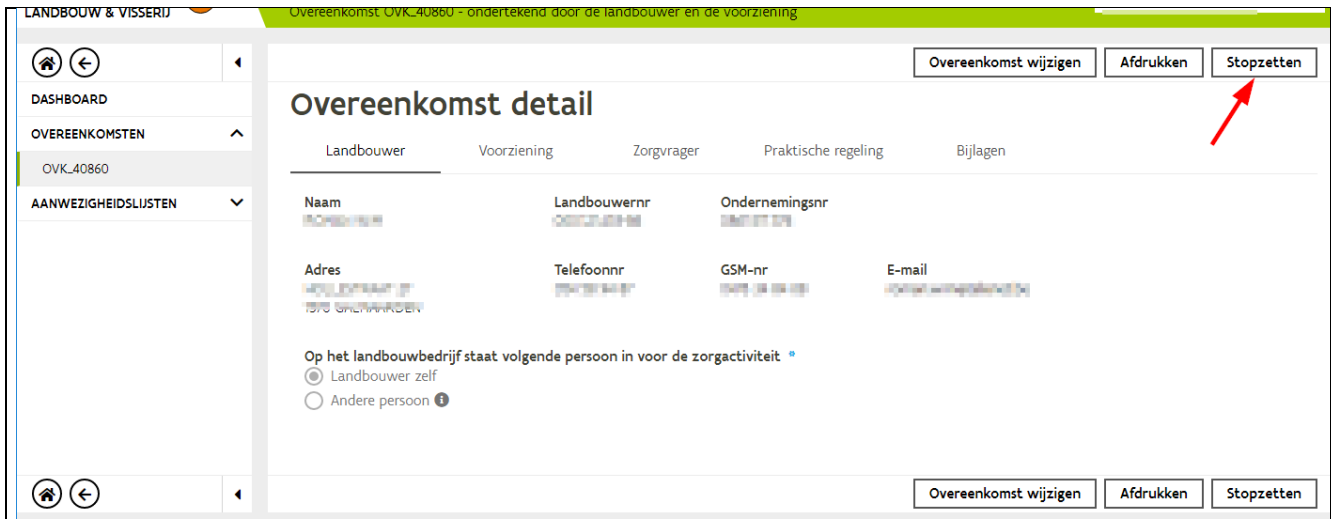
- Ga naar de tegel zorgboerderijen en klikt links in het menu op “overeenkomsten” (1). U krijgt een overzicht van alle lopende en of pas ingediende overeenkomsten.
- Zoek de overeenkomst op die u wil stopzetten of wijzigen en klik achteraan de lijn op het pijltje (2) dat naar rechts wijst. U komt nu in de overeenkomst terecht.

TIP: maak gebruik van de filters. Typ bijvoorbeeld de naam van de zorgvrager.



2.2.1 Stopzetten

Na het openen van de overeenkomst klikt u rechtsboven op de knop “Stopzetten”.



Er verschijnt een pop-up scherm. Duid daarin op de kalender de einddatum van de overeenkomst aan en klik op OK. De overeenkomst is nu stopgezet. Beide partijen ontvangen een bevestigingsmails. U kan de aanwezigheidslijst voor deze overeenkomst aanmaken vanaf de dag na de opgegeven opzegingsdatum.



U komt vervolgens terug op het overzicht met overeenkomsten.

2.2.2 Wijzigingen

Wanneer een overeenkomst is ingediend door beide partijen is het mogelijk dat er in de loop van tijd wijzigingen optreden. U kan als voorziening volgende gegevens aanpassen:

- Verantwoordelijke en begeleider (bij tabblad 'Voorziening')
- Geplande opvolgmomenten, aandachtspunten en verzekering (bij tabblad 'Praktische regeling')

Het aantal dagen en het weekschema kunnen enkel door de landbouwer gewijzigd worden.

Wanneer u gegevens hebt aangepast (1) klik dan rechtsboven op de knop bewaren (2) en vervolgens op de knop "Wijziging bevestigen".

ZORGBOERDERIJEN
Overeenkomst OVK_23221 - ondertekend door de landbouwer en de voorziening

Wijziging bevestigen Wijziging annuleren Afdrukken

Overeenkomst detail

i U kan nu de velden voorafgegaan door wijzigen. U drukt op "Wijziging bevestigen" om de wijziging definitief te maken.

Landbouwer Voorziening Zorgvrager **Praktische regeling** Bijlagen

Begindatum: 01/01/2017 Einddatum: Aanvullende onkostenvergoeding landbouwer per dag (€):

Gepland aantal dagen per week: 1
 Wie heeft de verzekering persoonlijke aansprakelijkheid zorgvrager afgesloten?

 De zorgvrager

 De voorziening/CLB school

Geplande opvolgmomenten ↑
 iedere eerste maandag van de maand.

Aandachtspunten **i**

2

3

U dient nogmaals te bevestigen in het pop-up scherm door op OK te klikken

Zorgvrager Praktische regeling Bijlagen

Wenst u de wijziging te bevestigen?

Ok Annuleren

Zowel de voorziening als de landbouwer krijgen een mail om de wijziging te melden. Vervolgens komt u terug op het overzicht van de overeenkomsten.

3 AANWEZIGHEDEN

Eens u bent ingelogd op het e-loket klikt u op het hoofdscherm op de tegel “Zorgboerderijen”. Als u actief bent binnen meerdere voorzieningen/CLB’s dan krijgt u een pop-up scherm met de vraag “Voor wie”. Klik op de naam van de voorziening/ CLB waarvoor u een aanvraag wil indienen/ondertekenen. Als u maar voor één voorziening werkt dan wordt deze vraag niet gesteld. De naam van de voorziening/ CLB waarmee u bent ingelogd staat steeds rechtsboven in de groene balk onder uw naam vermeld. U kijkt best na of de naam van de voorziening is ingevuld. Is de naam niet ingevuld klik dan bij “Voor wie” op het vergrootglas. U krijgt een pop-up scherm waar u kunt kiezen tussen uw eigen naam en de naam van de voorziening(en). Klik op de naam van de voorziening.

De landbouwer kan subsidies ontvangen als zijn bedrijf en de zorgboerderijovereenkomst voldoet aan alle voorwaarden. De subsidieaanvraag hiervoor gebeurt via het indienen van aanwezigheidslijsten via het e-loket.

Aandachtspunten aanwezigheidslijsten:

- Voor elke zorgboerderijovereenkomst moet er voor elk kwartaal waarin er een zorgvrager aanwezig was een aanwezigheidslijst opgemaakt en ingediend worden.
- In tegenstelling tot bij het aanmaken van de overeenkomst kan ook de voorziening de aanwezigheidslijst(en) aanmaken.
- De aanwezigheidslijst moet zowel door de landbouwer als door voorziening bevestigd worden vooraleer het Agentschap Landbouw en Zeevisserij de lijst kan verwerken en de subsidie kan uitbetalen.
- De aanwezigheidslijst kan pas ingediend worden na afloop van het kwartaal of nadat de einddatum van de overeenkomst verstreken is. Let wel, de aanwezigheidslijst moet ten laatste ingediend worden 1 jaar na het aflopen van het kwartaal waarin de zorgactiviteit plaatsvond. Bv. voor de opvang van een zorgvrager in februari 2020 (=kwartaal 1 2020) kan u de aanwezigheidslijst indienen t.e.m. 31 maart 2021 (=einde kwartaal 1 2021).
- Wanneer de landbouwer een aanwezigheidslijst indient, kan de voorziening de aanwezigheidslijst nog drie weken indienen. Wanneer er drie weken verstreken zijn wordt de aanwezigheidslijst geacht stilzwijgend bevestigd te zijn door de voorziening.

3.1 AANMAKEN EN INDIENEN ALS EERSTE PARTIJ

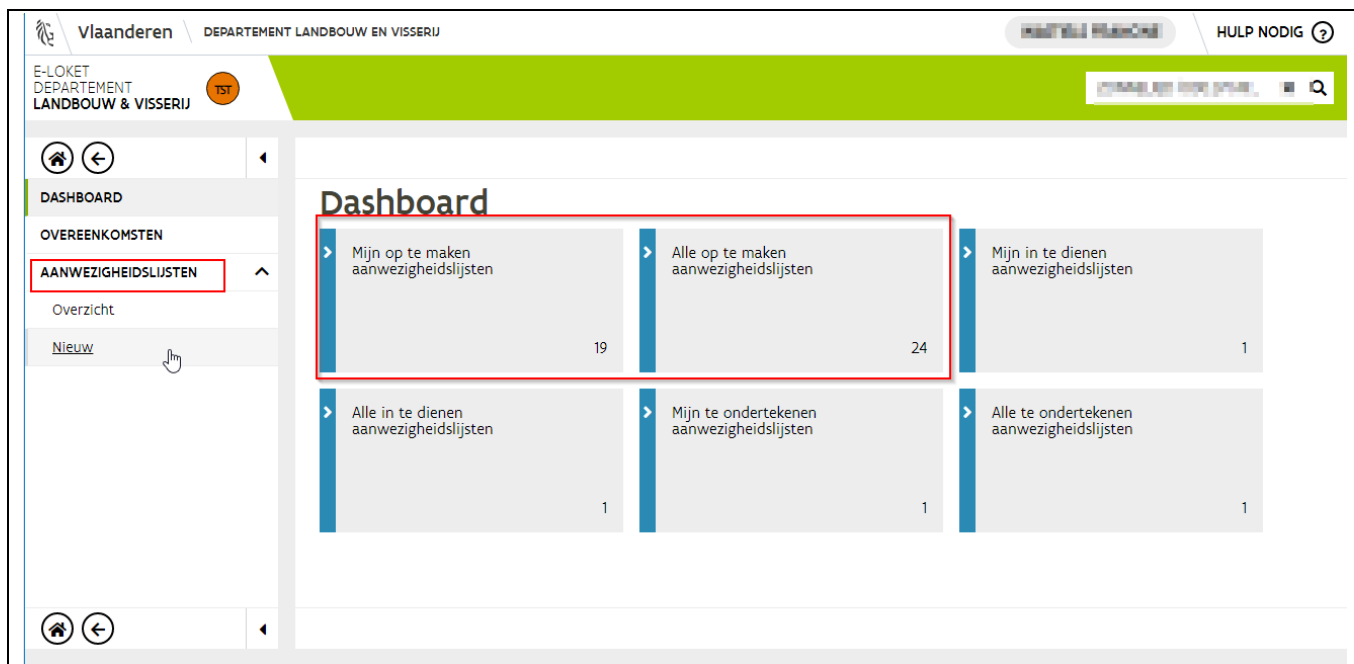
3.1.1 Aanmaken aanwezigheidslijst

Wanneer u een aanwezigheidslijst wil aanmaken zijn hiervoor 2 mogelijke werkwijzen:

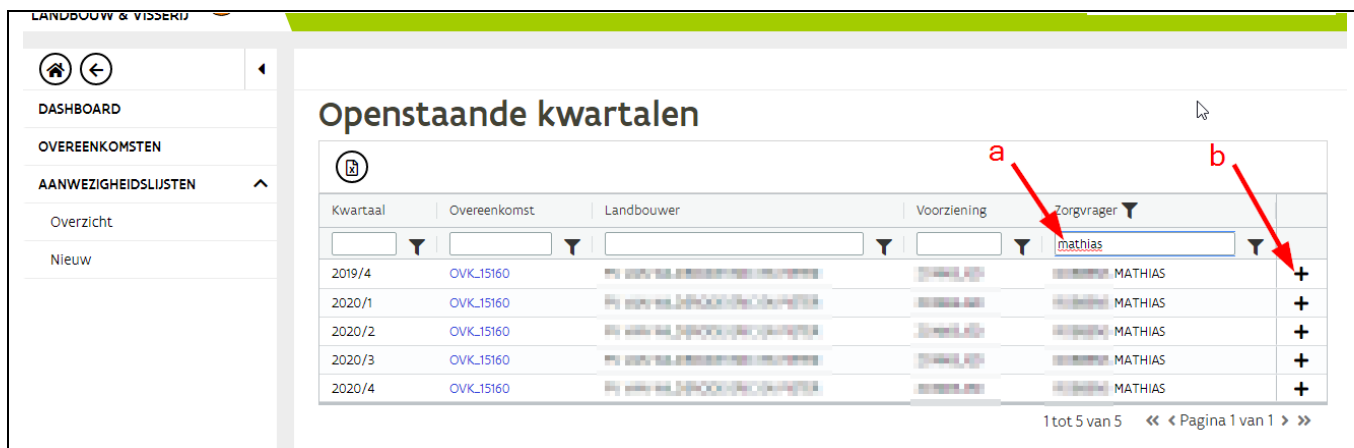
1. Via het menu (links in het scherm) waar u op “aanwezigheden” en vervolgens op “nieuw” klikt.
2. OF via de tegels op het dashboard “*mijn op te maken aanwezigheidslijsten*” of “*alle op te maken aanwezigheidslijsten*”.
 - Het verschil tussen deze twee tegels is dat bij de tegel “*mijn op te maken aanwezigheidslijsten*” enkel de aanwezigheidslijsten staan van de overeenkomsten waarin u als vertegenwoordiger bent opgegeven.

- Bij de tegel “alle op te maken aanwezigheidslijsten” staan de aanwezigheidslijsten van alle overeenkomsten van de voorziening die nog opgemaakt moeten worden.

Let op hier staan geen aanwezigheidslijsten tussen die u reeds hebt aangemaakt maar nog niet hebt ingediend. Deze staan onder de tegel “mijn of alle in te dienen aanwezigheidslijsten”.



Vervolgens komt u in een overzicht met alle aanwezigheidslijsten die u/een collega kan aanmaken en indienen. U kan gebruik maken van de filter bovenaan het overzicht. Typ bijvoorbeeld de naam van de zorgvrager in (a). U krijgt alle aanwezigheidslijsten die nog aangemaakt kunnen worden. Klik vervolgens bij het gewenste kwartaal achteraan op het plusteken (b).



3.1.2 Dagen aanduiden

U komt nu terecht in de aanwezigheidslijst. Er zijn verschillende mogelijkheden om de dagen aan te duiden in de kalender. U duidt iedere dag afzonderlijk aan of u maakt gebruik van de functie “werkschema overeenkomst” (rechtsonder in het scherm).

Aanwezigheidslijst detail

Kwartaal: 2019/4 | Overeenkomst: OVK_15160 | Landbouwer: MATHIAS | Voorziening: | Zorgvrager: MATHIAS

oktober 2019

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
30	1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u
7	8	9	10	11	12	13
<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u
14	15	16	17	18	19	20
<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u
21	22	23	24	25	26	27
<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u
28	29	30	31	1	2	3
<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	<input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u

Overzicht geregistreeerde aanwezigheden

Maand	Halve dagen	Hele dagen
Oktober	0	0
November	0	0
December	0	0
TOTAAL	0	0

Werkschema overeenkomst

Weekdag: ≥3u ≥6u

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

Werkschema overnemen naar oktober 2019

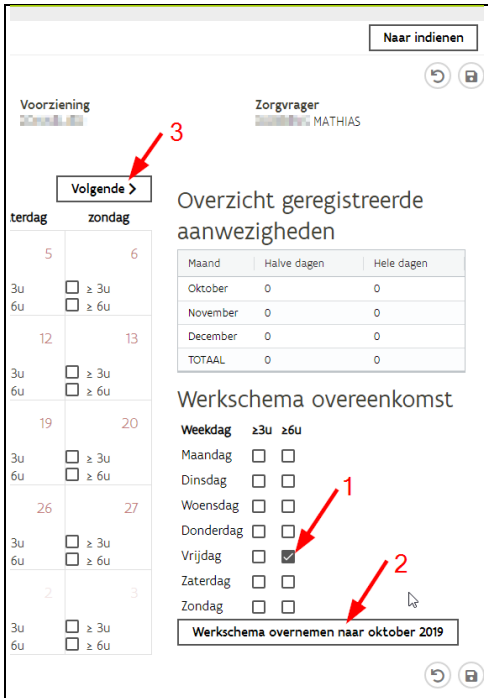
In dit werkschema zijn de dagen overgenomen die werden opgegeven in het veld ‘Praktische regeling’ van de overeenkomst:

- Zijn deze dagen niet correct of had u de geplande dagen niet opgegeven in de overeenkomst dan kan u dit hier nog aanduiden/aanpassen. Dit kan u doen door in de vierkantjes te klikken (1) en aan te geven op welke dagen van de week de zorgvrager een halve/volledige dag naar de zorgboerderij gaat.
- Als de dagen correct zijn ingevuld in het werkschema, klikt u onder dit schema op de knop “werkschema overnemen naar <maand> <jaartal>” (2). Klik in het pop-up scherm op OK. De kalender wordt vervolgens ingevuld. Let op, deze stap moet u herhalen voor elke maand! Klik daarvoor rechts bovenaan de kalender op de knop “volgende” en herhaal bovenstaande stap voor elke maand totdat het volledige kwartaal ingevuld is.

Verkiest u om de dagen op regelmatige basis zelf in te vullen op de aanwezigheidslijst, klik dan na iedere ingave op de bewaar knop rechts bovenaan. Indien u niet op bewaren klikt worden de aangeduide dagen niet bewaard. De aanwezigheidslijsten die u hebt aanmaakt maar nog niet hebt ingediend, vindt u terug

via het menu “aanwezigheden” vervolgens “overzicht” of via de tegel (via dashboard) “in te dienen aanwezigheidslijsten”.

Tip: om een vinkje te verwijderen of extra vinkje toe te voegen in de kalender of in het werkschema klikt u op het vinkje of op het lege kadertje in de kalender.



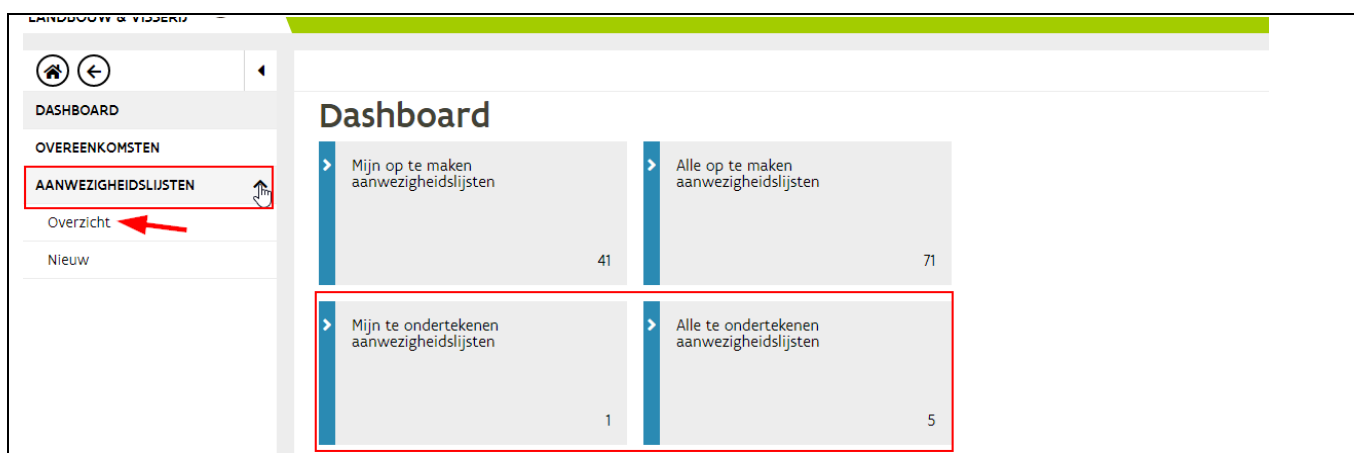
3.1.3 Indienen

Als u de aanwezigheden voor de 3 maanden van het kwartaal hebt ingevuld, klikt u rechtsboven eerst op de knop “bewaren” (1) vervolgens op de knop “naar indienen” (2).

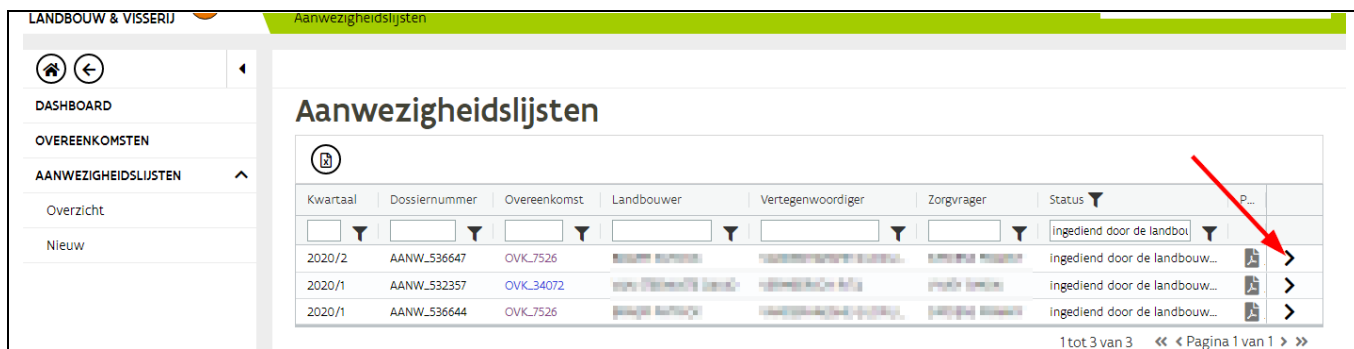


- 1) Via het menu waar u op “aanwezigheden” en vervolgens op “overzicht” klikt. U komt automatisch op het overzicht met alle aanwezigheidslijsten die op z'n minst door één partij zijn ingediend.
- 2) OF via het dashboard. Het aantal tegels op het dashboard is afhankelijk van het aantal en soort aanvragen. Als u een mail hebt ontvangen met de vraag om een welbepaalde aanwezigheidslijst te bevestigen zal u deze terug vinden via “alle te ondertekenen aanwezigheidslijsten” en of via “mijn te ondertekenen aanwezigheidslijsten”. Via “Mijn te ondertekenen aanwezigheidslijsten” komt u op de aanwezigheidslijsten terecht van overeenkomsten waarin u als vertegenwoordig bent opgegeven.

Via “Alle te ondertekenen aanwezigheidslijsten” kan aanwezigheidslijsten openen van alle overeenkomsten van uw organisatie, dus ook van overeenkomsten waar uw collega's als vertegenwoordiger werden aangeduid.



Afhankelijk of er één of meerdere aanwezigheidslijsten ingediend moeten worden, komt u direct in de aanwezigheidslijst of op een overzicht met alle te bevestigen aanwezigheidslijsten. Als u op het overzicht komt, klikt u bij de gewenste aanwezigheidslijst achteraan op het pijltje.



U komt op de aanwezigheidslijst terecht. U kan door de kalender navigeren door op de pijltjes te klikken naast de vermelde maand.

ZORGBOERDERIJEN
Aanwezigheidslijst AANW_536647 - ingediend door de landbouwer

Aanwezigheidslijst aanpassen Naar indienen

Aanwezigheidslijst detail

Kwartaal 2020/2 Overeenkomst OVK_7526 Landbouwer BRADT FRANKJ Voorziening ORANJE JOH Zorgvrager LINDEN BRADT

< Vorige april 2020 Volgend >

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
30 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	31 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	1 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	2 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input checked="" type="checkbox"/> ≥ 6u	3 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	4 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	5 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u
6 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	7 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	8 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	9 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input checked="" type="checkbox"/> ≥ 6u	10 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	11 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	12 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u

Overzicht geregistreeerde aanwezigheden

Maand	Halve dagen	Hele dagen
April	2	2
Mei	5	0
Juni	0	0
TOTAAL	7	2

Werkschema overeenkomst

3.2.2 Indienen aanwezigheidslijst

Als u akkoord gaat met de ingevulde aanwezigheidslijst klikt u rechtsboven op de knop "naar indienen". Indien u aanpassingen wenst te doen ga dan naar hoofdstuk 3.2.3 [aanpassingen](#).

ZORGBOERDERIJEN
Aanwezigheidslijst AANW_536647 - ingediend door de landbouwer

Aanwezigheidslijst aanpassen Naar indienen

Aanwezigheidslijst detail

Kwartaal 2020/2 Overeenkomst OVK_7526 Landbouwer BRADT FRANKJ Voorziening ORANJE JOH Zorgvrager LINDEN BRADT

< Vorige april 2020 Volgend >

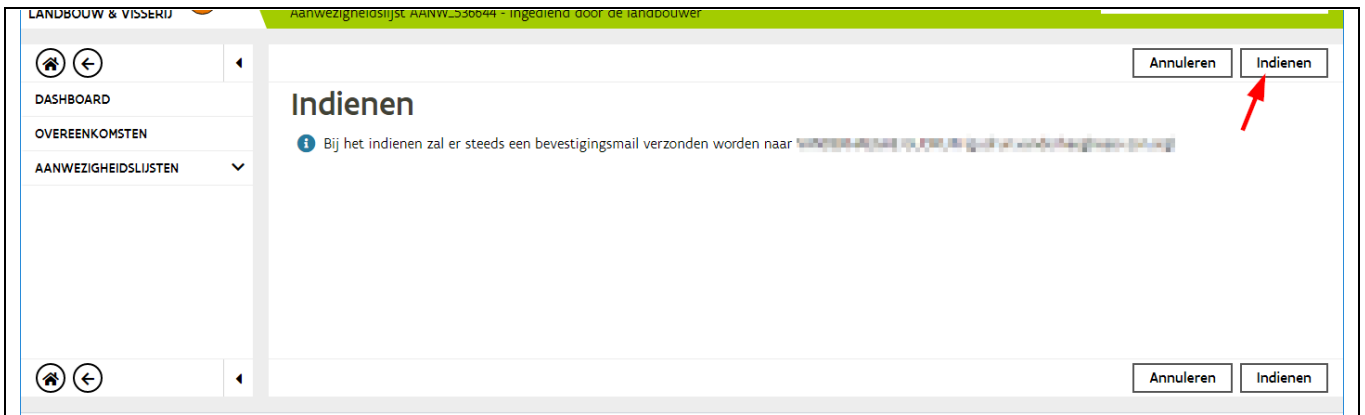
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
30 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	31 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	1 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	2 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input checked="" type="checkbox"/> ≥ 6u	3 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	4 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	5 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u
6 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	7 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	8 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	9 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input checked="" type="checkbox"/> ≥ 6u	10 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	11 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u	12 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u

Overzicht geregistreeerde aanwezigheden

Maand	Halve dagen	Hele dagen
April	2	2
Mei	5	0
Juni	0	0
TOTAAL	7	2

Werkschema overeenkomst

In het nieuwe scherm worden de eventuele opmerkingen meegedeeld. U klikt vervolgens rechtsboven op de knop "indienen".



Een pop-up scherm verschijnt en deelt mee dat de aanwezigheidslijst is ingediend. U klikt op de knop OK. Beide partijen ontvangen een bevestigingsmail. U komt automatisch op het overzicht van alle aanwezigheidslijsten.

3.2.3 Aanpassing doen in ingediende aanwezigheidslijst

Als u uitgenodigd wordt om een aanwezigheidslijst als tweede partij te bevestigen en u ziet dat er een fout in staat (bijvoorbeeld een dag te veel of te weinig) dan kan u voordat u de aanwezigheidslijst indient nog een aanpassing doen. **Let op** als u op deze knop klikt zal de landbouwer de aanwezigheidslijst opnieuw moeten indienen!

U klikt in de aanwezigheidslijst rechtsboven op de knop “aanwezigheidslijst aanpassen”.

Maand	Halve dagen	Hele dagen
April	2	2
Mei	5	0
Juni	0	0
TOTAAL	7	2

Voer de gewenste aanpassingen uit op de kalender. Een vinkje verwijderen doet u door erop te klikken. Een vinkje toevoegen door in het desbetreffende vierkantje te klikken. Vervolgens klikt u rechtsboven op de bewaar knop. Vervolgens op de knop “Naar indienen”.

ZORGBOERDERIJEN
Aanwezigheidslijst AANW_536647 - in bewerking door de voorziening

Aanwezigheidslijst detail

Kwartaal: 2020/2 | Overeenkomst: OVK_7526 | Landbouwer: [NAAM] [FAMILIE] | Voorziening: [NAAM] [FAMILIE] | Zorgvrager: [NAAM] [FAMILIE]

april 2020

maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | zaterdag | zondag

30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5
 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12
 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19

Overzicht geregistreerde aanwezigheden

Maand	Halve dagen	Hele dagen
April	2	2
Mei	5	0
Juni	0	0
TOTAAL	7	2

Werkschema overeenkomst

Weekdag: ≥3u ≥6u

Maandag:

Dinsdag:

In het nieuwe scherm klikt u vervolgens rechtsboven op de knop “Indienen”

LANDBOUW & VISSERIJ

Aanwezigheidslijst AANW_536647 - in bewerking door de voorziening

Annuleren Indienen

Indienen

i Bij het indienen zal er steeds een bevestigingsmail verzonden worden naar [e-mailadres]

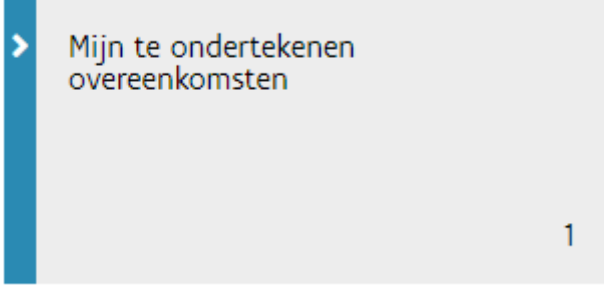
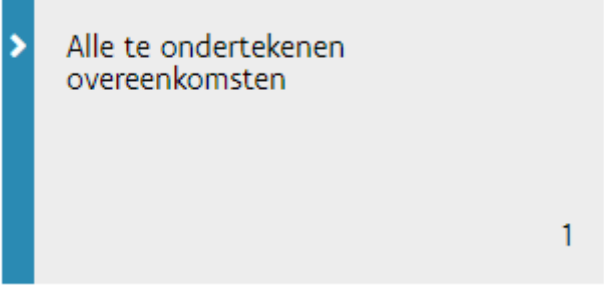
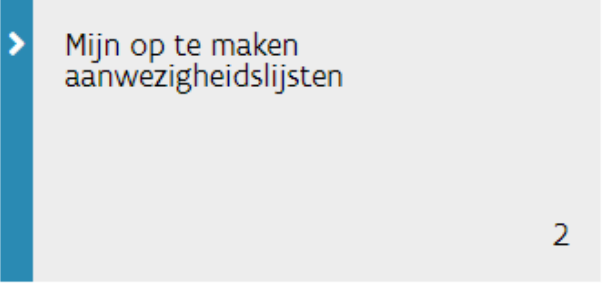
i Na indiening dient de landbouwer dossier AANW_536647 in te dienen opdat de aanwezigheidslijst geldig is.

Annuleren Indienen

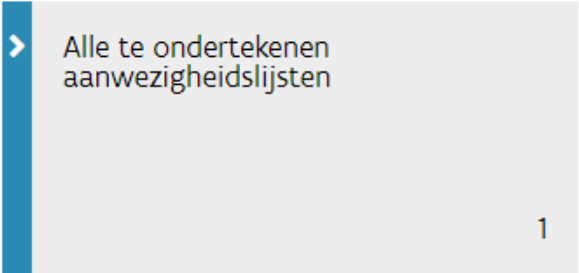
U krijgt vervolgens een bevestiging dat de aanwezigheidslijst is ingediend. De landbouwer krijgt op zijn beurt een mail met de vraag om de aanwezigheidslijst opnieuw in te dienen.

4 BETEKENIS TEGELS

Wanneer u op het beginscherm komt van zorgboerderijen kan u op het dashboard verschillende tegels te zien krijgen. Een tegel verschijnt afhankelijk of u aanvragen moet aanmaken of indienen. Hieronder worden de tegels toegelicht die u mogelijks te zien zal krijgen

Tegel	Betekenis
	<p>Deze tegel betekent dat een landbouwer een overeenkomst heeft opgemaakt waarin u als vertegenwoordiger bent opgegeven. Deze overeenkomst moet nog ondertekend worden door de voorziening.</p> <p>Deze overeenkomst heeft als status "ingediend door de landbouwer".</p>
	<p>Deze tegel betekent dat er een overeenkomst klaar staat, waarin een collega van u als vertegenwoordiger is opgegeven. Deze overeenkomst moet nog ondertekend worden door de voorziening.</p> <p>Deze overeenkomst heeft als status "ingediend door de landbouwer".</p>
	<p>Via deze tegel kan u aanwezigheidslijst(en) aanmaken die nog niet eerder werd(en) aangemaakt voor overeenkomsten waarin u als vertegenwoordiger bent opgegeven.</p> <p>Omdat deze aanwezigheidslijsten nog niet zijn aangemaakt bestaat er nog geen status voor deze lijsten</p>

Tegel	Betekenis
	<p>Via deze tegel kan u aanwezigheidslijst(en) aanmaken die nog niet eerder werd(en) aangemaakt, ook voor overeenkomsten waarin u niet als vertegenwoordiger bent opgegeven.</p> <p>Omdat deze aanwezigheidslijsten nog niet zijn aangemaakt bestaat er nog geen status voor deze lijsten</p>
	<p>Via deze tegel komt u bij de aanwezigheidslijst(en) die reeds zijn aangemaakt maar nog niet zijn ingediend, voor overeenkomsten waarvan u als vertegenwoordiger bent opgegeven..</p> <p>Deze aanwezigheidslijst heeft de status “in bewerking door de voorziening”.</p>
	<p>Via deze tegel komt u tot alle aanwezigheidslijsten die u of een collega hebben aangemaakt maar die nog niet zijn ingediend.</p> <p>Deze aanwezigheidslijst heeft de status “in bewerking door de voorziening”.</p>
	<p>Via deze tegel komt u tot de aanwezigheidslijsten die reeds door de landbouwer zijn ingediend van overeenkomsten waarvan u als vertegenwoordiger bent opgegeven.</p> <p>Deze aanwezigheidslijsten hebben de status “ingediend door de landbouwer”.</p>

Tegel	Betekenis
	<p>Via deze tegel komt u tot de aanwezigheidslijsten die reeds door de landbouwer zijn ingediend van overeenkomsten waarvan u en of een collega als vertegenwoordiger bent opgegeven.</p> <p>Deze aanwezigheidslijsten hebben de status “ingediend door de landbouwer”.</p>

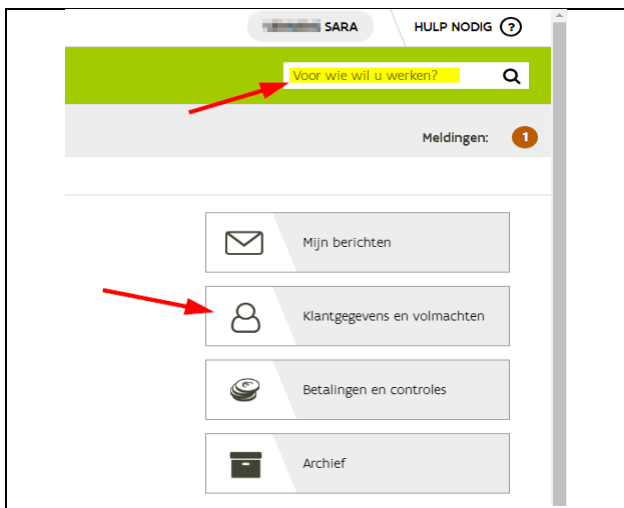


5 E-MAILADRES

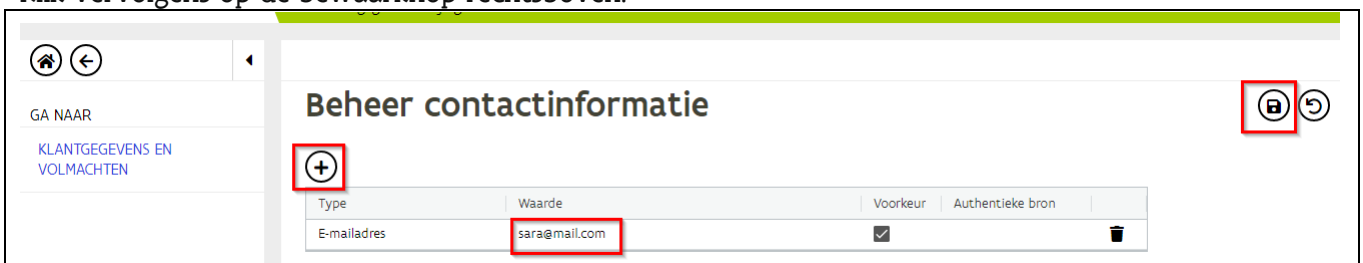
5.1 E-MAILADRES VERTEGENWOORDIGER

In bovenstaande handleiding kon u lezen dat er steeds bevestigingsmails gestuurd worden bij het indienen van aanvragen. Het is dus zeer belangrijk dat uw e-mailadres correct is ingevuld! Om uw e-mailadres kenbaar te maken of aan te passen gaat u als volgt te werk.

Eens u bent aangemeld op het e-loket staat uw naam rechtsboven vermeld. Daaronder staat in de groene balk, afhankelijk of uw al aanvragen heeft ingediend, de naam van de voorziening vermeld. Klik achter de naam van de voorziening op het vergrootglas. Staat de naam van de voorziening niet vermeld klik dan ook op het vergrootglas. Er verschijnt een pop-up scherm. In dit scherm klikt u op uw **eigen naam**. Klik vervolgens rechts in het scherm op de tegel “klantgegevens en volmachten”. Indien u deze tegel niet ziet bent u niet op het startscherm van het e-loket. Klik daarom linksboven op het huisje.

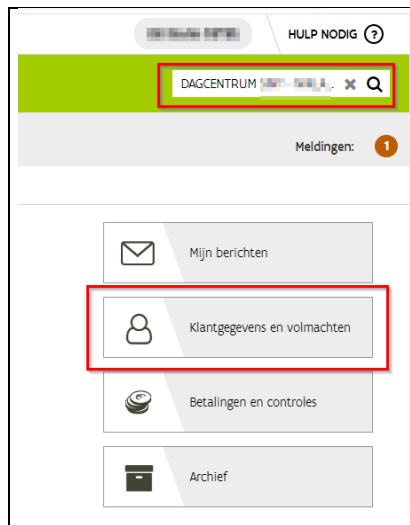


Klik vervolgens op de tegel “Contactgegevens wijzigen”. Indien er reeds een e-mailadres gekend is kan u dit aanpassen door hierop dubbel te klikken. Is uw e-mailadres aangepast klik dan rechtsboven op de bewaar klik. Is je e-mailadres nog niet ingevuld klik dan op het plusteken onder de tekst “beheer contactinformatie”. Vul uw e-mailadres in. U kan via deze weg ook uw telefoon- of gsmnummer ingeven. Klik vervolgens op de bewaarknop rechtsboven.

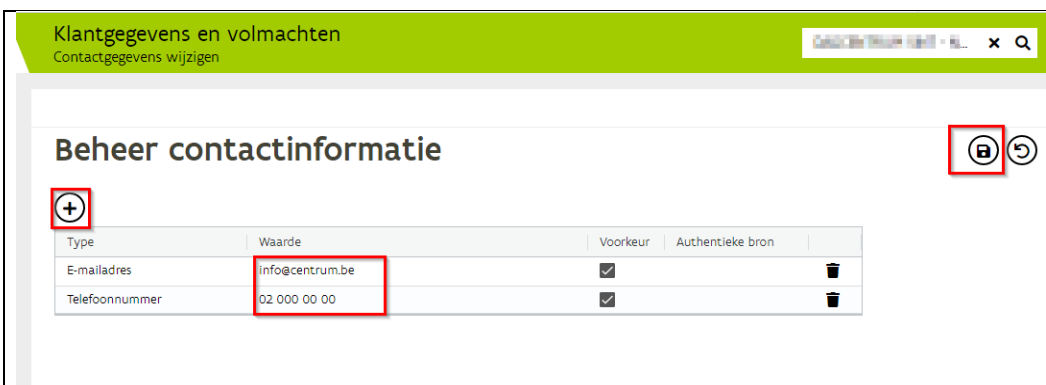


5.2 ALGEMENE GEGEVENS VAN DE VOORZIENING (E-MAIL ADRES)

Het algemene e-mailadres van de voorziening kan enkel worden aangepast door de persoon/personen die bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij als verantwoordelijke geregistreerd zijn voor uw organisatie. Als u als verantwoordelijke bent ingelogd op e-loket, klikt u op het startscherm rechts op de tegel “klantgegevens en volmachten”. (Om op het startscherm te komen klikt u linksboven op het huisje.) De naam van de voorziening moet tevens rechtsboven in de groene balk staan onder uw naam. Indien de naam van de voorziening niet in de groene balk staat klik dan op het vergrootglas. In het pop-up scherm klikt u op de naam van de voorziening.



Vervolgens klikt u op de tegel “Contactgegevens wijzigen”. U ziet nu de algemene gegevens die reeds gekend zijn in onze database. Indien er nog geen gegevens staan kan u deze toevoegen door op het plusteken te klikken. De gegevens die vermeld staan kan u aanpassen door in de tekst of cijfers te klikken. Nadat u gegevens hebt toegevoegd of verwijderd klik dan op de bewaarknop rechtsboven.



6 MEDEWERKERS TOEVOEGEN / SCHRAPPEN

De lokale beheerders en verantwoordelijken kunnen op het e-loket extra medewerkers toevoegen of verwijderen. Eens aangemeld op het e-loket klik dan rechts op het scherm op de tegel “klantgegevens en volmachten”. In het pop-up scherm klikt u op de naam van de voorziening.

Vervolgens klikt men op de tegel “beheer werknemers”. U komt op een overzicht met alle geregistreerde medewerkers.

- Om een medewerker te schrappen klikt u achteraan de naam op het vuilbakje en vervolgens op de bewaarknop rechtsboven.
- Om een medewerker toe te voegen klikt u bovenaan de lijst met medewerkers op het plusteken. In het pop-up scherm selecteert u het type functie, zijnde medewerker of lokale beheerder, en geeft u het rijksregisternummer in van de nieuwe collega. U duidt vervolgens aan dat u de toestemming hebt om zijn/haar rijksregisternummer in te gebruiken. Klik op “Toevoegen”.

Naam	Type functie ↑	E-mailadres (voorkeur)
[Redacted]	Verantwoordelijke	[Redacted]
[Redacted]	Lokaal beheerder ▼	[Redacted]
[Redacted]	Lokaal beheerder ▼	[Redacted]

Nieuwe werknemer/lokaal beheerder

Type functie *

Werknemer

Rijksregisternummer werknemer/lokaal beheerder *

850

Rijksregisternummer voldoet niet aan het vereiste formaat (11 cijfers).

Ik bevestig dat ik de toestemming heb van de werknemer/lokaal beheerder om zijn of haar rijksregisternummer in te geven op het e-loket Landbouw en Visserij voor verdere verwerking door het Departement Landbouw en Visserij.

Toevoegen Annuleren

De persoon die u zojuist heeft toegevoegd zal nog niet met naam vermeld worden in het overzichtlijstje. U ziet enkel zijn rijksregisternummer. Klik op de bewaarknop rechtsboven. De naam van de persoon zal pas na 1 of 2 dagen toegang hebben tot het e-loket. Het is belangrijk dat de persoon na 2 dagen probeert in te loggen en zijn e-mailadres ingeeft. Op die manier kan deze persoon zijn e-mailadres invullen. Dit is belangrijk zodat deze persoon van zodra hij/zij wordt opgegeven als vertegenwoordiger in een overeenkomst hij/zij al het mailverkeer voor dit dossier zou ontvangen.

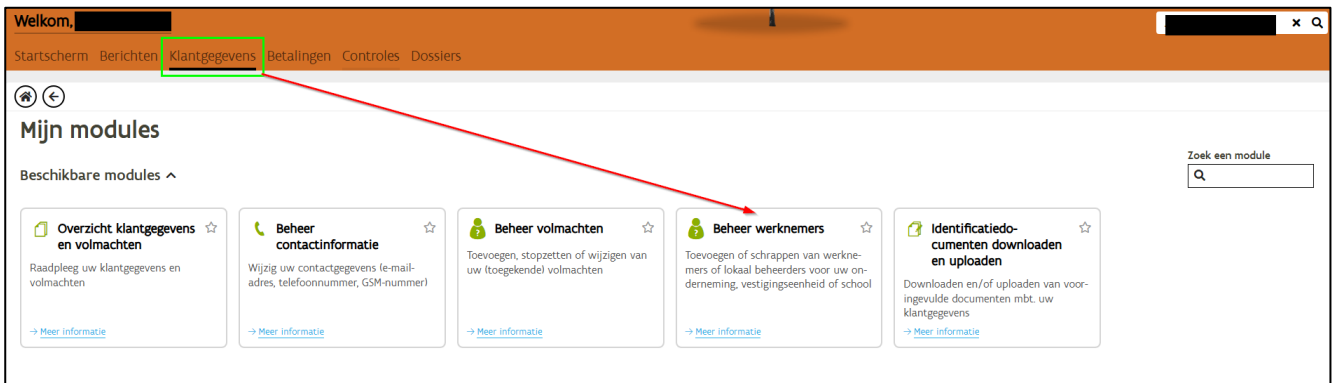
Opgelet:

Het is niet mogelijk om een nieuwe verantwoordelijke toe te voegen via het e-loket. Dit moet via een formulier gebeuren. U kan meer informatie hierrond terugvinden op de volgende website: <https://lv.vlaanderen.be/e-loket/help-e-loket/klantgegevens-en-volmachten/klantgegevens#onderneming>

U kan dit specifieke formulier hierop terugvinden onder de noemer "Actualiseren van personen". Na invulling stuurt u dit op naar info@lv.vlaanderen.be.

7 TOEWIJZEN LOKAAL BEHEERDER

Indien er een nieuwe lokaal beheerder moet toegewezen worden, kan dit enkel gebeuren door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke meldt aan op het e-loket, navigeert naar het menu "klantgegevens", en vervolgens naar de tegel "Beheer werknemers".



Binnen die tegel kan u de functie van bestaande werknemers en/of lokale beheerders wijzigen.



Indien de nieuwe lokale beheerder nog niet werd toegevoegd als werknemer, volgt u eerst de stappen uit hoofdstuk 6.