



# **Handleiding Evenement Assistent voor gemeenten & adviesdiensten**

[www.evenementassistent.nl](http://www.evenementassistent.nl)

Versie 1.0 ten behoeve van praktijktest 2011

Oktober 2011

**Programma Slim geregeld, goed verbonden (Sggv)**

Een programma in opdracht van het ministerie van  
Economische Zaken, Landbouw en Innovatie

Wilhelmina van Pruisenweg 104  
2595 AN Den Haag

[www.sggv.nl](http://www.sggv.nl)

[evenementen@sggv.nl](mailto:evenementen@sggv.nl)

# 1. Inleiding

---

## Inleiding

De eerste versie van de Evenement Assistent is op 5 oktober 2011 ten behoeve van een praktijktest live gegaan. Ruim 40 gemeenten, vele evenementenmakers en adviesdiensten als politie, brandweer, GHOR gaan de komende maanden werken met dit instrument voor snellere en betere vergunningverstrekking rond evenementen.

In deze handleiding leest u alles over de mogelijkheden van de Evenement Assistent.

---

## Praktijktest

De Evenement Assistent is momenteel in een testfase. Deze testfase moet duidelijk maken welke meerwaarde de Evenement Assistent heeft ten opzichte van de huidige praktijk. Ook moet het aanbevelingen opleveren voor de definitieve versie.

Bijna 10% van de Nederlandse gemeenten gaat de komende maanden de Evenement Assistent op verschillende manieren testen, veelal samen met bekende evenementenmakers.

---

## Leeswijzer

Onderwerp	Zie pagina
Onderdelen van de Evenement Assistent	2
Meedoen met de Evenement Assistent	4
Aanvragen en meldingen beheren	6
Status & type	10
Werken met berichten	12
Werken met bijlagen	14
Evenementenkalender	16
Gemeentelijk beleid	18
De Evenement Assistent aan uw website koppelen	20
Eigen gegevens beheren	21
Commentaar geven	22
Toekomst van de Evenement Assistent	23

---

## Tip: speel voor evenementenmaker

Als bevoegd gezag en als adviesdienst is het nuttig om de Evenement Assistent ook eens te doorlopen als een Evenementenmaker. U kunt zelf een account als (dummy) evenementenmaker aanmaken. Lees de handleiding voor evenementenmakers voor meer informatie.

---

## 2. Onderdelen van de Evenement Assistent

---

### Inleiding

In dit hoofdstuk staan de hoofdonderdelen van de Evenement Assistent beschreven.

---

### Onderdelen

De praktijktestversie van de Evenement Assistent bestaat uit de volgende onderdelen:

Onderdelen	Functie												
Vragenlijst	Verzamelen van alle inhoudelijke informatie van het evenement op de volgende profielen (onderwerpen):												
	<table border="1"><thead><tr><th>Profiel</th><th>Toelichting</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ruimtelijk</td><td>Waar vindt het evenement plaats en hoe is de locatie ingericht?</td></tr><tr><td>Activiteiten</td><td>Wat gebeurt er tijdens het evenement?</td></tr><tr><td>Publiek</td><td>Omvang en soort publiek dat naar het evenement komt.</td></tr><tr><td>Veiligheid</td><td>Hoe is de veiligheid verankerd?</td></tr><tr><td>Organisatie</td><td>Contactgegevens en ervaring van de organisatie.</td></tr></tbody></table>	Profiel	Toelichting	Ruimtelijk	Waar vindt het evenement plaats en hoe is de locatie ingericht?	Activiteiten	Wat gebeurt er tijdens het evenement?	Publiek	Omvang en soort publiek dat naar het evenement komt.	Veiligheid	Hoe is de veiligheid verankerd?	Organisatie	Contactgegevens en ervaring van de organisatie.
	Profiel	Toelichting											
	Ruimtelijk	Waar vindt het evenement plaats en hoe is de locatie ingericht?											
	Activiteiten	Wat gebeurt er tijdens het evenement?											
	Publiek	Omvang en soort publiek dat naar het evenement komt.											
Veiligheid	Hoe is de veiligheid verankerd?												
Organisatie	Contactgegevens en ervaring van de organisatie.												
Dashboard	Administratie van alle evenementen, toegankelijk voor alle betrokkenen: evenementenmaker, gemeenten of andere overheden en adviesdiensten.												
Evenementenkalender	Zelf samen te stellen overzicht van geplande evenementen.												
Gemeentelijke beleid	Door gemeenten in te voeren eigen beleidsregels zoals vergunningsvrije tijden of aantal bezoekers en het toevoegen van extra vragen.												
Commentaar	Tijdens de praktijktest verzamelen van alle vragen, opmerkingen, problemen en wensen rond de Evenement Assistent ten behoeve van een definitieve versie.												

---

### Vragenlijst: opzet

De Vragenlijst is de kern van de Evenement Assistent. De Vragenlijst bevat 250 hoofdvragen. Een gebruiker moet hier doorgaans 20 tot 50 van beantwoorden, inclusief de vaak al vooringevulde naam- en adresgegevens. Om de juiste selectie aan vragen te maken en (tussen)conclusies te kunnen vaststellen, bevat de Evenement Assistent meer dan 1000 beslisregels.

De Vragenlijst start met een Quick Scan zodat men met zo weinig mogelijk vragen kan vaststellen wat men allemaal met de gemeente en andere overheden moet regelen. Daarna kan men besluiten daadwerkelijk de vergunningen aan te vragen of het evenement te melden. Dan volgen een aantal detailvragen en tot slot de naam en adresgegevens. Resultaat is dat de aanvraag of melding elektronisch bij de gemeente(n) is ingediend in de vorm van een PDF-bestand met alle gegevens over het evenement.

Met de Vragenlijst is het ook mogelijk een zogenaamde *vooraankondiging* te doen: bij grote evenementen dagen in de evenementenkalender "reserveren". Zie hoofdstuk 10: "Werken met vooraankondigingen".

---

*Vervolg op volgende pagina*

## 2. Onderdelen van de Evenement Assistent, Vervolg

---

### Vragenlijst: onderwerpen

De vragen in de Vragenlijst gaan over zaken als:

- Locatie.
  - Tijdstip.
  - Soort evenement en activiteiten.
  - Omvang en samenstelling van het publiek.
  - Verkoop van eten, drinken (met/zonder alcohol).
  - Muziek.
  - Te plaatsen objecten als podia, tribunes, tenten etc.
  - Gebruik van de openbare weg: afsluitingen, parkeren.
  - Hygiëne en veiligheid.
  - Naam en adresgegevens aanvrager, organisator en vergunninghouder.
  - Contactpersonen voor, tijdens en na het evenement.
- 

### Vragenlijst: conclusies

Als conclusie toont de Vragenlijst de wettelijke producten die voor het evenement noodzakelijk zijn. Momenteel bevat de Evenement Assistent de volgende producten:

- Melding van het evenement.
  - Evenementenvergunning.
  - Ontheffing Drank- en Horecawet.
  - Gebruiksvergunning (Verwijzing naar omgevingsloket).
  - Gebruiksmelding.
  - Ontheffing plaatsen voorwerpen op weg of parkeren grote voertuigen.
  - Vergunning Kansspelen.
  - Ontheffing gebruik openbare weg.
  - Ontheffing voor een wedstrijd met voertuigen op de weg.
  - Verklaring van geen bezwaar voor een wedstrijd met voertuigen op de weg.
- 

### Dashboard

Met het Dashboard zijn de volgende functies uit te voeren:

Functie	Wie
Evenement registreren	Aanvrager/organisator
Bijlagen toevoegen	Allen
Aanvragen beheren	Allen
Berichten maken en lezen	Allen
Adviesdienst uitnodigen	Gemeenten (Bevoegd Gezag)
Status, soort en beslistermijn aangeven	Gemeenten (Bevoegd Gezag)
Eigen gegevens beheren	Allen
Commentaar geven	Allen
Gemeentelijk beleid invoeren	Gemeenten (Bevoegd Gezag)

Al deze functies zijn verderop in deze handleiding beschreven.

---

### 3. Aanmelden bij de Evenement Assistent

---

<b>Inleiding</b>	In dit hoofdstuk staat hoe u zich kunt aanmelden bij de Evenement Assistent.
<b>Meedoen als bevoegd gezag</b>	<p>De praktijktest loopt tot 1 december 2011. Als u als gemeente of ander bevoegd gezag nog mee wilt doen kunt u een mail sturen naar <a href="mailto:evenementen@sggv.nl">evenementen@sggv.nl</a>. De deelname is echter beperkt.</p> <p><b>Na de praktijktest doorgaan</b></p> <p>Voor de periode vanaf 1 december 2011 tot het gereedkomen van de definitieve versie kunt u van de Evenement Assistent gebruik blijven maken. U ontvangt hier nadere informatie over van Sggv.</p> <p>Voor een advies over koppeling met uw interne systemen kunt u bij de leverancier van de Evenement Assistent, Impactive, terecht.</p>
<b>Meedoen als adviesdienst</b>	<p>Als adviesdienst kunt u meedoen met de Evenement Assistent zodra u bent uitgenodigd door een gemeente of een ander bevoegd gezag. U ontvangt dan een inlog-e-mailadres en een wachtwoord van de gemeente. Tevens is er dan minimaal één aanvraag waar de gemeente uw advies over vraagt.</p> <p>Als u zonder uitnodiging mee wilt doen met de Evenement Assistent dan kunt u een mail sturen naar <a href="mailto:evenementen@sggv.nl">evenementen@sggv.nl</a>. U heeft dan direct toegang tot de evenementenkalender. Zodra een gemeente uw adviesdienst koppelt aan een aanvraag heeft u ook inzage in die aanvragen en kunt u berichten en bijlagen aan die aanvraag koppelen.</p>
<b>Eén inlog per gemeente</b>	Elke gemeente (of ander bevoegd gezag) heeft één generieke inlog. Dit is noodzakelijk omdat de aanvragen altijd aan een gemeente moeten zijn gekoppeld. Het is mogelijk met één inlog meerdere medewerkers tegelijk met het systeem te laten werken. Als meerdere medewerkers hetzelfde evenement tegelijkertijd aanpassen dan is de laatst opgeslagen wijziging effectief.

---

*Vervolg op volgende pagina*

### 3. Aanmelden bij de Evenement Assistent, Vervolg

#### Inloggen

U logt als volgt in:

Stap	Handeling
1	Ga naar <a href="http://www.evenementassistent.nl">www.evenementassistent.nl</a> .
2	Voer het e-mailadres in waarmee u bij de Evenement Assistent bent geregistreerd.
3	Voer het wachtwoord in.
4	Kies of u uw inlog op uw computer via een cookie wilt opslaan. Zo ja: <ul style="list-style-type: none"><li>• Klik op het keuzevakje vóór "Onthoud mij op deze computer" aan.</li></ul> <b>Let op!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• De optie om uw inlog te onthouden niet gebruiken op openbare computers.</li><li>• Als u 14 dagen de Evenement Assistent niet gebruikt, vervalt de onthouden inlog.</li><li>• Als u, nadat u bent ingelogd, rechtsboven op "uitloggen" klikt, vervalt de onthouden inlog en moet u de volgende keer weer e-mailadres en wachtwoord invoeren.</li></ul>

#### Eerste keer inloggen als gemeente

Als u namens een gemeente voor de eerste keer inlogt heeft u een tijdelijke inlog-e-mail en een wachtwoord ontvangen. Nadat u bent ingelogd moet u het volgende doen:

Stap	Handeling
1	Klik in het hoofdmenu op "Uw gegevens".
2	Wijzig het e-mailadres in een werkelijk bestaand en door uw gemeente gebruikt e-mailadres.
3	Vul de andere gegevens in en wijzig indien gewenst het wachtwoord.
4	Vul het ontvangen wachtwoord in bij "huidig wachtwoord" en klik op de knop "Wijzig".

Zie hoofdstuk 11: "Eigen gegevens wijzigen" voor meer informatie.

#### Wachtwoord vergeten?

Als u uw wachtwoord bent vergeten doet u het volgende:

Stap	Handeling
1	Ga naar <a href="http://www.evenementassistent.nl">www.evenementassistent.nl</a> .
2	Klik in het blok "Inloggen" linksonder op de link "Wachtwoord vergeten?"
3	Vul het e-mailadres in waarmee u bij de Evenement Assistent bent geregistreerd.
4	Klik op de knop "Verstuur wachtwoord".
5	De Evenement Assistent verstuurt een nieuw wachtwoord naar het opgegeven e-mailadres.

N.B. Als het geregistreerde e-mailadres NIET bestaat dan kunt u uw wachtwoord niet opvragen. Stuur dan een mail naar [evenementen@sggv.nl](mailto:evenementen@sggv.nl) met het juiste e-mailadres.

## 4. Aanvragen en meldingen beheren

---

### Inleiding

In dit hoofdstuk staan de beschikbare functies bij het beheren van de aanvragen en meldingen.

---

### Taken bevoegd gezag

In het onderdeel "Aanvragen" kunt u de volgende taken verrichten:

Taak	Toelichting
Berichten	Berichten lezen en maken. Zie hoofdstuk 6: "Werken met Berichten".
Bijlagen	Bijlagen downloaden en toevoegen. Zie hoofdstuk 7: "Werken met bijlagen".
Voortgang & classificatie	Per evenement de status, het type en de doorlooptijd van de besluitvorming invoeren en aanpassen.
Adviesdiensten koppelen	Per evenement één of meer adviesdiensten aan de aanvraag koppelen. Nieuwe adviesdiensten kunt u uitnodigen mee te doen met de Evenement Assistent.

---

### Functies voor tabel met alle evenementen

In de tabel met Aanvragen & Meldingen zijn de volgende functies beschikbaar:

Functie	Toelichting
Bladeren	Als er meer dan 15 evenementen in de tabel staan, is de tabel over meerdere pagina's verdeeld. Onderin de tabel kunt u tussen de pagina's navigeren door op de diverse links te klikken.
Sorteren	U kunt de evenementen op elke kolom sorteren door op de kolomkop te klikken. Klik u nog een keer op dezelfde kolomkop dan draait de sorteervolgorde om.
Filteren	In de rij direct onder de kolomkoppen kunt u filteropdrachten invoeren. Bij kolommen met tekst kunt u zoeken op het begin van een woord door hiervan een paar letters in te tikken. Het filteren start direct. Wilt u filteren op een woord midden in een tekst dan plaatst u de zoekopdracht tussen percentagetekens, bijvoorbeeld %tent%.  U wist een filter door de filtervoorwaarden te verwijderen.

---



















*Vervolg op volgende pagina*



## 4. Aanvragen en meldingen beheren, Vervolg

### Evenement beheren

U opent een specifiek evenement door in de lijst met evenementen op de titel te klikken. De detailpagina van het evenement bestaat uit twee delen:

Onderdeel	Toelichting														
Navigatie	<p>Links op het scherm ziet u het navigatiepaneel waarmee u snel naar alle onderdelen van het scherm kunt gaan:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Onderdelen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Samenvatting</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gegevens aanvrager</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Berichten</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Betrokken bevoegde gezagen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Betrokken adviesdiensten</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bijlagen</td> </tr> </tbody> </table>	Onderdelen			Samenvatting		Gegevens aanvrager		Berichten		Betrokken bevoegde gezagen		Betrokken adviesdiensten		Bijlagen
Onderdelen															
	Samenvatting														
	Gegevens aanvrager														
	Berichten														
	Betrokken bevoegde gezagen														
	Betrokken adviesdiensten														
	Bijlagen														
Inhoud & Beheer	<p>In het Inhoud &amp; Beheerdeel kunt u de volgende informatie vinden en handelingen verrichten:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Onderdeel</th> <th>Functies</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Samenvatting</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekijken basisgegevens</li> <li>• Openen aanvraag-PDF</li> <li>• Inzage in status</li> <li>• Wijzigen van status, type en besluytermijn</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Gegevens aanvrager</td> <td>Naam en adresgegevens bekijken.</td> </tr> <tr> <td>Berichten</td> <td>Berichten lezen en maken.</td> </tr> <tr> <td>Bevoegde gezagen</td> <td>Naam en adresgegevens bekijken, zowel in tabel als per bevoegd gezag.</td> </tr> <tr> <td>Adviesdiensten</td> <td>Naam en adresgegevens bekijken, zowel in tabel als per adviesdienst. Adviesdiensten koppelen en ontkoppelen van het evenement.</td> </tr> <tr> <td>Bijlagen</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht bijlagen.</li> <li>• Bijlagen downloaden.</li> <li>• Bijlagen toevoegen.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Onderdeel	Functies	Samenvatting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekijken basisgegevens</li> <li>• Openen aanvraag-PDF</li> <li>• Inzage in status</li> <li>• Wijzigen van status, type en besluytermijn</li> </ul>	Gegevens aanvrager	Naam en adresgegevens bekijken.	Berichten	Berichten lezen en maken.	Bevoegde gezagen	Naam en adresgegevens bekijken, zowel in tabel als per bevoegd gezag.	Adviesdiensten	Naam en adresgegevens bekijken, zowel in tabel als per adviesdienst. Adviesdiensten koppelen en ontkoppelen van het evenement.	Bijlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht bijlagen.</li> <li>• Bijlagen downloaden.</li> <li>• Bijlagen toevoegen.</li> </ul>
Onderdeel	Functies														
Samenvatting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekijken basisgegevens</li> <li>• Openen aanvraag-PDF</li> <li>• Inzage in status</li> <li>• Wijzigen van status, type en besluytermijn</li> </ul>														
Gegevens aanvrager	Naam en adresgegevens bekijken.														
Berichten	Berichten lezen en maken.														
Bevoegde gezagen	Naam en adresgegevens bekijken, zowel in tabel als per bevoegd gezag.														
Adviesdiensten	Naam en adresgegevens bekijken, zowel in tabel als per adviesdienst. Adviesdiensten koppelen en ontkoppelen van het evenement.														
Bijlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht bijlagen.</li> <li>• Bijlagen downloaden.</li> <li>• Bijlagen toevoegen.</li> </ul>														

### Overzicht nieuwe aanvragen

Om nieuwe aanvragen te kunnen behandelen, moet u inloggen bij de Evenement Assistent. Alleen daar kunt u zien of er nieuwe aanvragen binnen zijn gekomen. U ontvangt dus geen notificatie-e-mail of iets dergelijks.

Het snelste ziet u alle nieuwe aanvragen en toevoegingen door in het hoofdmenu op "Nieuwe Berichten" te klikken. Ook kunt u in het overzicht van "Aanvragen & Meldingen" op de pagina "Aanvragen" de aanvragen met de status "Nieuw" bekijken.

*Vervolg op volgende pagina*

## 4. Aanvragen en meldingen beheren, Vervolg

### Aanvraag behandelen

Als gemeente moet u bij elke binnenkomende aanvraag de volgende taken verrichten:

Taak	Toelichting
Status wijzigen	Zet de status op "Ontvangen" of "In behandeling". Pas bij latere stappen de status steeds aan. Zie ook hoofdstuk 5: "Status & Type".
Type wijzigen	Het type evenement (van melding tot groot) aangeven. De Vragenlijst zet deze automatisch op melding als het een melding betreft, anders op "Middelgroot".
Beslissingstermijn	Om de evenementenmaker inzicht te geven op welke termijn u over de aanvraag gaat beslissen, kunt u de uiterlijke beslisdatum invoeren.
Adviesdiensten koppelen	U kunt adviesdiensten koppelen aan een aanvraag en hen een bericht sturen met uw specifieke adviesvraag.

### Status, type en beslissings- termijn wijzigen


U wijzigt de status, type en de beslissingstermijn als volgt:

Stap	Handeling
1	Kies in het hoofdmenu "Aanvragen".
2	Zoek in de tabel "Aanvragen en meldingen" het evenement op waarvan u de gegevens wilt wijzigen.
3	Open de aanvraag door op de naam van het evenement te klikken.
4	Vul onder "Wijzigen" de gewenste status, type of beslissingstermijn in.
5	Klik op Opslaan.


N.B. Bij elke wijziging maakt de Evenement Assistent automatisch een bericht aan voor alle betrokkenen bij het Evenement. Zie hoofdstuk 6: "Werken met berichten".

### Adviesdienst (ont)koppelen

Zo koppelt u als gemeente een adviesdienst aan een aanvraag:

Stap	Handeling
1	Kies in het hoofdmenu de optie "Aanvragen".
2	Zoek in de tabel "Aanvragen en meldingen" het evenement op waarvan u een advies wilt van een adviesdienst.
3	Open de aanvraag door op de naam van het evenement te klikken.
4	Klik in het navigatiepaneel op "Adviesdiensten".
5	Zoek in de lijst de adviesdienst die u wilt koppelen.
6	Klik op de toevoegknop  .

De adviesdienst heeft nu direct toegang tot de betreffende aanvraag. Indien nodig kunt u via een bericht de adviesdienst nader informeren over welk advies u wenst.

N.B. U ontkoppelt een adviesdienst door op de verwijderknop  in de tabel te klikken.


*Vervolg op volgende pagina*

## 4. Aanvragen en meldingen beheren, Vervolg

---

### Adviesdienst toevoegen

Als u een adviesdienst die nog niet in de lijst met adviesdiensten staat aan een aanvraag wilt koppelen, kunt u die adviesdienst toevoegen. Dit doet u als volgt:

Stap	Handeling
1	Volg de stappen 1 t/m 4 van "Adviesdienst (ont)koppelen".
2	Klik op de link "Niet in lijst? Voeg toe".
3	Vul het e-mailadres van de adviesdienst in.
4	Kies een wachtwoord voor de adviesdienst van minimaal 6 tekens. Vul dit tweemaal in.
5	Vul de naam van de adviesdienst in bij Organisatie en indien gewenst de naam van de contactpersoon.
6	Klik op Maak!
7	<b>Belangrijk!</b> Stuur zelf een mail naar de adviesdienst met daarin inlog e-mail en wachtwoord.
8	Klik op "Sluit Venster".
9	Klik op de verversknop  .
10	Selecteer de nieuwe adviesdienst uit de lijst.
11	Klik op de toevoegknop  .

N.B. De lijst met adviesdiensten waaruit u kunt kiezen, is voor alle gemeenten gelijk. Om misverstanden te voorkomen, is het belangrijk dat u de naam van de adviesdienst zo exact mogelijk kiest. Dus niet alleen "GHOR" maar inclusief regio en onderdeel.

---

## 5. Status & type

---

**Inleiding** In het Inhoud & Beheerdeel kunt u de volgende informatie vinden en handelingen verrichten:

---

**Statussen** De Evenement Assistent gebruikt de volgende statussen per aanvraag.

Status	Toelichting
Nieuwe aanvraag/melding	Aanvraag is ingediend door evenementenmaker maar nog niet door gemeenten gezien.
Ontvangen door gemeente	De gemeente heeft aangegeven de aanvraag/melding te hebben ontvangen.
In behandeling	De gemeente is bezig met de behandeling.
Gepubliceerd (openbare inzage)	De aanvraag is gepubliceerd bij de officiële publicatie en de conceptvergunning ligt ter inzage in het gemeentehuis.
Toegekend	De vergunning is toegekend.
Afgewezen	De vergunning is afgewezen.
Ingetrokken	De aanvrager heeft de aanvraag ingetrokken.
Overig: speciale situatie	Naar eigen interpretatie te gebruiken verzameling van bijzondere situaties rond aanvragen.
Geen deelnemer	De betreffende gemeente of bevoegd gezag doet (nog!) niet mee met de Evenement Assistent. Bij deze gemeente moet men de aanvraag op de binnen die gemeente gebruikelijke wijze indienen. Mogelijk kan dit ook door het opsturen van de PDF van de Evenement Assistent.

N.B. Bij meldingen maken is het gebruik van de statussen niet van toepassing.

---

**Status per bevoegd gezag** Elk betrokken bevoegd gezag kan de status van een aanvraag aanpassen. Als er meerdere bevoegde gezagen betrokken zijn bij een aanvraag dan staan deze allemaal afzonderlijk in de tabel met statussen opgenomen. De status van de afhandeling kan dus per gemeente wijzigen.

---

*Vervolg op volgende pagina*

## 5. Status & type, Vervolg

---

### Type

Elk evenement is van één van onderstaande types:

Type	Toelichting
Melding	Voor alle evenementen die niet vergunningplichtig zijn. Doorgaans de buurt- en straatbarbecues.
Klein	Kleinschalige evenementen. Wat kleinschalig is, kan elke gemeente zelf bepalen.
Middel	Middelgrote evenementen. Dit is de standaardwaarde. Het is aan de gemeente om dit aan te passen naar Klein of Groot.
Groot	Grote evenementen. Ook hier bepaalt elke gemeente wanneer er sprake is van een groot evenement.
Geen Bezwaar	Een verklaring van geen bezwaar is nodig als een route voor een wedstrijd met voertuigen door een gemeente of provincie loopt.

### Let op!

Als een evenement vergunningplichtig is, staat dit in de Evenement Assistent standaard op "Middel".

---

### Type per bevoegd gezag

Elk bevoegd gezag kan zelf het type vaststellen. Als een evenement in twee of meer gemeenten plaatsvindt, kan het zo zijn dat dit evenement bij verschillende bevoegde gezagen van een ander type is.

## 6. Werken met berichten

---

### Inleiding

In dit hoofdstuk staat hoe u berichten kan maken en lezen.

---

### Berichten zijn geen e-mails

Berichten binnen de Evenement Assistent zijn bedoeld voor uitwisseling van vragen en antwoorden tussen alle betrokkenen van een evenement: de evenementenmaker, de gemeente of ander bevoegd gezag en adviesdiensten.

Het zijn uitdrukkelijk geen e-mails. Ze zijn bedoeld om gezamenlijk met alle betrokkenen een dossier te vormen. U kunt ze alleen lezen en maken door in te loggen bij de Evenement Assistent.

---

### Niet afgeschermd

Tijdens de praktijktest is afscherming van de berichten niet ingericht. Alle betrokkenen bij een evenement kunnen alle berichten omtrent het evenement inzien. In de definitieve versie kunt u berichten afschermen. Zo zijn nu dus berichten van de gemeente naar een adviesdienst ook te lezen door de aanvrager.

---

### Bericht aan aanvraag gekoppeld

Een bericht binnen de Evenement Assistent is altijd gekoppeld aan één aanvraag of melding van een evenement. Alleen de bij deze aanvraag betrokkenen kunnen de berichten lezen. Er zijn geen algemene overkoepelende berichten. Alle berichten rond een aanvraag zijn door alle betrokkenen te lezen. Wel kan een afzender in "Bedoeld voor" aangeven voor wie het bericht primair bedoeld is, maar steeds kunnen alle bij de aanvraag betrokkenen het bericht lezen.

---

### Ongelezen berichten van alle aanvragen

Om snel te zien welke berichten u (van alle aanvragen waaraan u bent verbonden) nog niet heeft gelezen, kiest u in het hoofdmenu voor "Nieuwe berichten".

Hier staan alle berichten die u nog moet lezen. Nadat u een bericht geopend heeft, verdwijnt dit bericht uit de lijst met nieuwe berichten. U kunt het bericht dan alleen nog nalezen door bij de betreffende aanvraag de berichten te openen.

---

### Berichten van een aanvraag lezen

Zo leest u alle berichten van een aanvraag:

Stap	Handeling
1	Kies in het hoofdmenu "Aanvragen".
2	Zoek in de tabel "Aanvragen en meldingen" het evenement op waarvan u berichten wilt lezen.
3	Open de aanvraag door op de naam van het evenement te klikken.
4	Klik in het navigatiepaneel op "Berichten".
5	Rechtsboven ziet u het nieuwste bericht in beeld. Onder de tekst is een tabel met alle berichten. Klik op de rij van een bericht om dit bovenin het leesvenster te kunnen lezen.

---

*Vervolg op volgende pagina*

## 6. Werken met berichten, Vervolg

### Reageren op een bericht van een aanvraag

Zo reageert u op een bericht van een aanvraag:

Stap	Handeling
1	Kies in het hoofdmenu "Aanvragen".
2	Zoek in de tabel "Aanvragen en meldingen" het evenement op waarvan u op een bericht wilt reageren.
3	Open de aanvraag door op de naam van het evenement te klikken.
4	Klik in het navigatiepaneel op "Berichten".
5	Kies in de tabel het bericht waarop u wilt reageren.
6	Klik op de knop "Beantwoorden".
7	Zet uw reactie in het bericht en klik op "Versturen".

### Berichten bij een aanvraag maken

Zo maakt u een bericht bij een aanvraag:

Stap	Handeling
1	Kies in het hoofdmenu "Aanvragen".
2	Zoek in de tabel "Aanvragen en meldingen" het evenement op waaraan u een bericht wilt toevoegen.
3	Open de aanvraag door op de naam van het evenement te klikken.
4	Klik in het navigatiepaneel op "Berichten".
5	Klik op de knop "Nieuw bericht".
6	Vul bij " <b>Bedoeld voor</b> " een tekst in zodat helder is voor wie het bericht primair bedoeld is. Standaard staat dit op "Alle betrokkenen" maar u kunt hier ook teksten als "Aanvrager", "Politie" of "Wim" invoeren.  <b>Let op!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alle berichten zijn altijd voor alle betrokkenen bij de aanvraag zichtbaar, ongeacht wat er bij "Bedoeld voor" is ingevoerd.</li></ul>
7	Vul een herkenbaar onderwerp in.
8	Schrijf uw bericht.
9	Klik op de knop "Versturen".

### Automatische berichten

De Evenement Assistent maakt automatisch berichten aan bij elke wijziging in het dashboard van een evenement. Daarmee kunt u zien wat er is gewijzigd sinds uw laatste bezoek aan de Evenement Assistent. Ook geeft dit een historie van de afhandeling van de aanvraag.

Deze automatische berichten hebben als *Afzender* "Evenement Assistent" en *Bedoeld voor* "Allen". Onderaan elk bericht staat de tekst "Dit is een automatisch aangemaakt bericht." De automatische berichten gaan over de volgende onderwerpen:

Onderwerp	Automatisch bericht als
Aanvraag	Nieuwe aanvraag is binnengekomen.
Bijlage	Iemand een bijlage toevoegt.
Status	Na elke statuswijziging door de gemeente.
Type	Na elke typewijziging door de gemeente.
Beslistermijn	Na elke wijzigingen van de beslistermijn.
Adviesdienst	Nadat de gemeente een adviesdienst aan een aanvraag koppelt.

## 7. Werken met bijlagen

---

### Inleiding

In dit hoofdstuk staat hoe u bestanden kunt koppelen aan aanvragen. Alle bestanden die alle betrokken toevoegen aan een dossier noemen we "bijlagen". Het zijn dus geen bijlagen van de aanvraag maar bijlagen van het dossier.

---


### Bijlagen gebruiken

De bijlagen zijn bedoeld om een compleet en gezamenlijk dossier rond een evenement op te bouwen met alle betrokkenen. Zowel de aanvrager, de gemeente als adviesdienst kunnen bestanden toevoegen aan het dossier. Ook kunnen alle betrokkenen bij een evenement alle bijlagen bekijken. Om verwarringen te voorkomen kunt u bijlagen niet verwijderen. Wijzigingen kunt u doorgeven door een nieuwe versie te uploaden.

---

### Bijlagen lezen

Zo bekijkt u een bijlage:


Stap	Handeling
1	Klik in het hoofdmenu op de knop "Aanvragen".
2	Kies in de tabel onder "Ingediende Aanvragen & Meldingen" de aanvraag waaraan u een bijlage wilt toevoegen. Open deze aanvraag door op de naam van het evenement te klikken.
3	Open links in de navigator de map "Bijlagen"  Bijlagen door er op te klikken.
4	Klik in de navigator (of in de tabel) op de bijlage die u wilt bekijken.
5	Kies tussen "Openen" of "Downloaden"

N.B. Om de bijlagen te kunnen lezen moet u op uw computer wel de beschikking hebben over programmatuur dat met het betreffende type bestand overweg kan.

---

### Bijlagen toevoegen

U voegt als volgt een bijlage toe aan een aanvraag:

Stap	Handeling
1	Klik in het hoofdmenu op de knop "Aanvragen".
2	Kies in de tabel onder "Ingediende Aanvragen & Meldingen" de aanvraag waaraan u een bijlage wilt toevoegen. Open deze aanvraag door op de naam van het evenement te klikken.
3	Klik links in de navigator op de map "Bijlagen"  Bijlagen .
4	Klik op de knop "Toevoegen".
5	Geef de bijlage een duidelijke titel zoals "Plattegrond" of "Advies brandveiligheid 1.1".
6	Zoek de bijlage op uw computer op door op "Bladeren" te klikken en het bijlagebestand te selecteren.
7	Klik op de knop "Toevoegen".

*Vervolg op volgende pagina*



## 7. Werken met bijlagen, Vervolg

---

### Beperkingen aan bijlagen

Een bijlage kan maximaal 4MB groot zijn en moet één van onderstaande bestandsformaten hebben:

Bestandsformaat	Toepassing
Doc	Word
Docx	Word 2007+
DWF	Autocad
Gif	Afbeelding
JPEG	Afbeelding
JPG	Afbeelding
ODS	Open Document rekenblad
ODT	Open Document tekst
PDF	Adobe Acrobat
Tif(f)	Afbeelding
Xls	Excel
Xlsx	Excel 2007+
PNG	Afbeelding
Zip	Archief/Compressie

### Verwijderen niet mogelijk

Het is niet mogelijk om eenmaal toegevoegde bijlagen te verwijderen.

---

## 8. Evenementenkalender

### Inleiding

In dit hoofdstuk staan de mogelijkheden van de evenementenkalender. Eigenlijk is er geen sprake van één evenementenkalender maar van uw eigen kalender: u geeft criteria op en daarmee stelt de Evenement Assistent een persoonlijke evenementenkalender samen.

### Filteren

Voor het samenstellen van uw evenementenkalender kunt u één of meer van de volgende criteria gebruiken.

criterium	Toelichting
Gemeenten	Kruis één of meer gemeenten aan waarvan u de evenementen wilt zien. Momenteel kunt u alleen kiezen uit de gemeenten die deelnemen aan de praktijktest.
Soort	Kies het soort evenement dat u in uw evenementenkalender wilt opnemen. U kunt kiezen uit: <ul style="list-style-type: none"><li>• Auto- of motorshow</li><li>• Buurt-, barbecue- of straatfeest</li><li>• Circus</li><li>• Culinair evenement</li><li>• Cultuur- of kunstevenement</li><li>• Dierenshow</li><li>• Evenement op het water</li><li>• Festival</li><li>• Kermis</li><li>• Markt of braderie</li><li>• Muziekevenement</li><li>• Optocht of corso</li><li>• Sportevenement</li><li>• Vliegshow</li></ul>
Type	Kies het type evenement dat u in de evenementenkalender wilt opnemen. Standaard staat dit op "Middel". U kunt kiezen uit: <ul style="list-style-type: none"><li>• Melding</li><li>• Klein</li><li>• Middel</li><li>• Groot</li></ul>
Aantal aanwezigen	U kunt een minimaal en/of een maximaal aantal verwachte aanwezigen opgeven om de evenementen op te filteren.
Periode	U kunt aangeven in welke periode het evenement plaatsvindt door een Van en/of een Tot datum in te voeren. Standaard staat deze op de komende maand ingevoerd. Het is ook mogelijk om in de historie van de evenementenkalender te kijken.

#### Let op!

- Als een criterium "leeg" is, filtert de Evenement Assistent niet op dit criterium.
- Het filtermechanisme gaat er van uit dat alle ingevulde criteria "waar" moeten zijn. Het gaat dus om "en" en niet om "of".
- Als een evenement in meerdere gemeenten plaatsvindt, is het evenement meerdere malen in de kalender opgenomen.

*Vervolg op volgende pagina*

## 8. Evenementenkalender, Vervolg

### Maken en bekijken

Als u de filters hebt ingesteld, klikt u op de knop “Maak uw Evenementenkalender”. Dan verschijnt de kalender als een tabel met alle evenementen in chronologische volgorde met de volgende onderdelen:

Onderdelen	Functie										
Start	Startdatum en tijd. Dit is het vroegste tijdstip dat de opbouw van het evenement begint. Dus niet wanneer het voor het publiek open is.										
Eind	Einddatum en tijd. Dit is het laatste tijdstip waarop de afbouw en schoonmaak gereed is. Dus niet de eindtijd voor het publiek.										
Gemeente	Gemeente waarin het evenement plaatsvindt. Als het evenement in meerdere gemeenten gelijktijdig plaatsvindt, zijn per gemeente rijen aan de kalender toegevoegd.										
Publiek	Verwachte totale aantal aanwezigen inclusief organisatie, deelnemers, optredende artiesten en publiek.										
Info	Dit onderdeel bevat de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Naam van evenement, indien beschikbaar met een link naar de website van de organisatie.</li><li>• Type evenement (Tussen haakjes in blauw weergegeven).</li><li>• Soort evenement (Tussen haakjes na type weergegeven).</li><li>• Locatieaanduiding: adres of postcodegebied.</li><li>• Naam van de organisator.</li></ul>										
Status	Aan de achtergrondkleur van elke rij kunt u de status van de aanvragen van het evenement zien: <table border="1" data-bbox="619 1093 1318 1261"><thead><tr><th>Kleur</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>Wit</td><td>Melding</td></tr><tr><td>Lichtgeel</td><td>Vergunning aangevraagd</td></tr><tr><td>Lichtgroen</td><td>Vergunning verleend</td></tr><tr><td>Lichtblauw</td><td>Vooraankondiging</td></tr></tbody></table> <p>N.B. Evenementen die zijn ingetrokken of waarvan de vergunning is afgewezen, staan niet in de evenementenkalender.</p>	Kleur	Status	Wit	Melding	Lichtgeel	Vergunning aangevraagd	Lichtgroen	Vergunning verleend	Lichtblauw	Vooraankondiging
Kleur	Status										
Wit	Melding										
Lichtgeel	Vergunning aangevraagd										
Lichtgroen	Vergunning verleend										
Lichtblauw	Vooraankondiging										

### Maximaal 50 evenementen

De Evenementenkalender toont maximaal 50 evenementen. Dit zijn chronologisch gezien de eerste 50 evenementen die aan uw criteria voldoen. Wilt u meer resultaten zien dan kunt u uw filtercriteria opknippen, bijvoorbeeld door de periode in meerdere intervallen op te geven.

### Aanvraag openen

Als u de aanvrager bent of het bevoegd gezag dat de aanvraag in behandeling heeft dan kunt u de aanvraag vanuit de evenementenkalender rechtstreeks openen door op de gemeentenaam te klikken.

### Vooraankondigingen

Evenementen die vanuit de vragenlijst als “vooraankondiging” zijn ingediend, zijn alleen zichtbaar in de evenementenkalender en niet bij reguliere aanvragen.

## 9. Gemeentelijk beleid

---

### Inleiding

In dit hoofdstuk gaan we in op de mogelijkheden om uw gemeentelijk beleid in de Evenement Assistent op te nemen. Ook bespreken we de mogelijkheid om extra vragen aan de Vragenlijst toe te voegen en een gemeentespecifieke introductietekst op de startpagina te plaatsen.

---

### Drempelwaarden vergunningplicht

De Vragenlijst hanteert achter de schermen een methode om vast te stellen of een evenement wel of niet vergunningplichtig is. De is gebaseerd op de model APV van de VNG. Hiervoor gelden diverse criteria. Op twee daarvan kunt u zelf invloed uitoefenen:

Aspect	Toelichting
Tijdstip	U kunt per weekdag aangeven tot en vanaf welk tijdstip een evenement altijd vergunningplichtig is. Zoals bijvoorbeeld zondagochtend om acht uur.
Omvang publiek	U kunt aangeven vanaf welk aantal aanwezigen er altijd sprake is van een vergunningplicht.

N.B. Deze drempelwaarden hanteert de Evenement Assistent voor elk evenement dat men binnen uw gemeentegrenzen organiseert, ongeacht via welke (gemeentelijke) website men bij de Evenement Assistent is binnengekomen.

---

### Extra vragen

Het is mogelijk om aan het einde van de Vragenlijst tot vijf extra vragen te stellen aan de evenementenmakers. Het gaat daarbij om open vragen die de evenementenmaker vrij kan beantwoorden. De antwoorden op de vragen staan in de PDF van de aanvraag.

Alleen als de vraag is ingevuld, komt de vraag in de Vragenlijst te staan.

N.B. Deze extra vragen toont de Evenement Assistent bij elk evenement dat men binnen uw gemeentegrenzen organiseert, ongeacht via welke (gemeentelijke) website men bij de Evenement Assistent is binnengekomen.

---

### Introductietekst

U kunt, als u dat wilt, de inlog- en welkomspagina van de Evenement Assistent van een gemeentelijke introductietekst voorzien. Dit werkt alleen als u met een speciaal webadres de Evenement Assistent opent (zie hoofdstuk 10: "Evenement Assistent koppelen aan uw website").

Tips voor uw introductietekst:

1. Hou hem zo kort mogelijk.
2. Laat uw tekst aansluiten bij de centrale tekst van Ssgv waartussen uw tekst komt te staan.
3. Geef aan of u in de praktijktestperiode alle aanvragen die bij de Evenement Assistent binnenkomen, accepteert of alleen een beperkt aantal testaanvragen.
4. Als u tijdens de testperiode alleen beperkt test met simulaties, geef dan aan hoe men echte aanvragen officieel moet indienen.

N.B. De introductietekst verschijnt alleen in beeld als men via uw website naar de gemeentespecifieke start-URL van de Evenement Assistent is doorgelinkt. Zie het volgende hoofdstuk.

---

*Vervolg op volgende pagina*

## 9. Gemeentelijk beleid, Vervolg

---

### Gemeentelijk beleid invoeren

Zo voert u uw gemeentelijk beleid, extra vragen en een introductietekst in:

Stap	Handeling
1	Log in bij de Evenement Assistent.
2	Klik in het hoofdmenu op "Beleid".
3	Vul de drempelwaarden, de extra vragen en de introductietekst in.
4	Klik op "Opslaan".

---

## 10. De Evenement Assistent aan uw website koppelen

---

### Inleiding

In dit hoofdstuk geven we aan hoe u vanaf uw website naar een gemeentespecifieke startpagina van de Evenement Assistent kunt verwijzen.

---

### Wat is er gemeentespecifiek?

Als u gebruik maakt van de gemeentespecifieke aanroep van de Evenement Assistent dan heeft dat de volgende effecten:

Effect	Toelichting
Gemeentenaam	In plaats van “Welkom bij de Evenement Assistent” staat er “Welkom bij de Evenement Assistent van de gemeente <gemeentenaam>”.
Introtekst op inlogpagina	Op de inlogpagina komt uw eigen introductietekst te staan.
Introtekst op welkomspagina	Op de eerste pagina na het inloggen komt de introductietekst nogmaals te staan.

---

### Gemeentespecifieke URL

Om de gemeentespecifieke aspecten te kunnen tonen, moet u de Evenement Assistent als volgt aanroepen:

`www.evenementassistent.nl/?GID=<code>`

Voor <code> moet u dan de 36 tekens lange code die u van Sggv heeft ontvangen invoeren.

Zo is de gemeentespecifieke URL van de gemeente Zandvoort:

[www.evenementassistent.nl/?GID=6CAA02BB-0012-4ACD-932E-FF0E862BE225](http://www.evenementassistent.nl/?GID=6CAA02BB-0012-4ACD-932E-FF0E862BE225)

---

## 11. Eigen gegevens beheren

---

### Inleiding

In dit hoofdstuk staat hoe u uw contactgegevens en wachtwoord kunt beheren. De “eigen gegevens” zijn geschikt gemaakt voor alle betrokken bij de evenementassistent. Daardoor zijn niet alle onderdelen voor iedereen relevant. Zo is het handelsregisternummer alleen voor bedrijven relevant. De voor u niet relevante zaken kunt u negeren.

---

### Minimale basisset

Voor toegang tot de Evenement Assistent heeft u alleen een naam, e-mailadres en wachtwoord op te geven. Alle andere gegevens zijn optioneel maar wel handig voor de andere partijen om te weten.

Als u echter een aanvraag indient, moet u meer gegevens invullen in de Vragenlijst. Deze komen dan ook automatisch in het Dashboard terecht. Andersom werkt dit ook. In de Vragenlijst zijn de nieuwste contactgegevens al ingevuld.

N.B. De adresgegevens in de PDF van uw eerdere aanvragen, wijzigen niet als u uw gegevens wijzigt. Oude aanvragen blijven altijd ongewijzigd.

---

**Hoe wijzigen?** Zo wijzigt u uw contactgegevens:

Stap	Handeling
1	Log in bij de Evenement Assistent.
2	Ga in het hoofdmenu naar “Uw gegevens”.
3	Wijzig links de gegevens of vul deze aan.
4	Wijzig rechtsboven indien gewenst het wachtwoord door het nieuwe wachtwoord tweemaal in te voeren.
5	Tik onder “Opslaan wijzigingen” het huidige wachtwoord in en klik op de knop “Wijzig”.

## 12. Commentaar geven

---

### Inleiding

Zoals u weet, is de huidige Evenement Assistent een testversie. Doel is te achterhalen of op deze manier het afhandelen van evenementen minder rompslomp met zich meebrengt en voor alle partijen beter, sneller en eenvoudiger te regelen is.

Daarom is uw commentaar van harte welkom! Schroom niet om uw vragen, problemen, wensen en ideeën kenbaar te maken.

---

### Commentaar in Vragenlijst

In de Vragenlijst geeft u als volgt commentaar:

Stap	Handeling
1	Klik op de knop "Commentaar".
2	Voer uw commentaar in.
3	Vul optioneel uw naam en/of e-mailadres in. Dan is bij vragen of onduidelijkheden contact mogelijk.  N.B. Per sessie van de Vragenlijst hoeft u maar één keer uw naam en/of e-mail in te vullen.
4	Klik op "Verstuur".

---

### Commentaar in Dashboard

In het Dashboard geeft u als volgt commentaar:

Stap	Handeling
1	Log in bij de Evenement Assistent.
2	Ga in het hoofdmenu naar "Commentaar".
3	Vul het commentaar in.
4	Als u het commentaar anoniem wilt versturen, maak dan de velden "Naam" en "E-mail" leeg.
5	Klik op opslaan.

---

### Wat gebeurt er met het commentaar?

**De commentaarfunctie is geen helpdesk.** U ontvangt geen persoonlijke reactie. Aan het einde van de praktijktest verzamelt de werkgroep Evenementen alles en verwerkt dit in het advies over de definitieve vorm van de Evenement Assistent. Uiteraard ontvangt u hierover te zijner tijd nadere informatie.

---

### Ondersteuning

Treft u storingen aan of heeft u hulp nodig dan kunt u mailen met: [evenementen@sggv.nl](mailto:evenementen@sggv.nl)

---



## 13. De toekomst van de Evenement Assistent

---

### Inleiding

De huidige Evenement Assistent is een testversie ten behoeve van de praktijktest. Heel veel aspecten rond de inhoud en procesgang zijn al in deze testversie opgenomen. Hij is daarmee geschikt om in de praktijk te testen. Zeker bij vergelijking met de huidige werkwijze bij evenementenmakers en gemeenten, levert de huidige testversie van de Evenement Assistent direct al meerwaarde op.

Toch zijn niet alle aspecten van een evenement en de technische mogelijkheden in de huidige Evenement Assistent opgenomen. Dat betekent dat er nog genoeg te wensen overblijft. Tijdens de praktijktest moet blijken hoe nodig het is deze en de ongetwijfeld vele nieuwe wensen te realiseren.

Ondanks dat het ongebruikelijk is om in een handleiding de wensen en mogelijke toekomstige uitbreidingen weer te geven, hieronder alvast een tipje van de sluier.

---

### Functionele wensen

De belangrijkste functionele wensen zijn:

Aspect	Toelichting
Interactieve kaart	De huidige interactieve kaart in de Vragenlijst werkt met de gratis versie van Googlemaps en is primair ontwikkeld om een route aan te geven. Daarom is momenteel per kaart maar één aaneengesloten lijn te tekenen. In een definitieve versie moet met hoogwaardig kaartmateriaal de gehele inrichting van de evenementlocatie zijn aan te geven.
Vaste evenementlocaties	In een definitieve versie is het erg praktisch om een lijst op te nemen met alle vaste evenementlocaties binnen een gemeente. Bij evenementen op die locaties is de Vragenlijst dan veel korter.
Route	Er is nu per evenement maar één route mogelijk, in een definitieve versie moet dat onbeperkt zijn.
DigiD / eHerkenning	De Evenement Assistent koppelen aan DigiD en eHerkenning. Hier zijn wel praktische hobbels en een keuze tussen een centrale of een lokale login van belang. Ook de mogelijkheden van een single login voor evenementen bij meerdere bevoegde gezagen vergt nog onderzoek.
Feestdagen	Bij het vaststellen van termijnen en vergunningsplichtige tijdstippen houdt de Evenement Assistent op dit moment geen rekening met feestdagen. Deze zijn in de praktijktestperiode ook niet aan de orde. In een definitieve versie is dit wel nodig.
Vormgeving	De vormgeving moet fraaier en mogelijk gemeentespecifiek.
Gebruiksgemak	Op een aantal punten kan de invoer van alle gegevens sneller, overzichtelijker en makkelijker. Gebruikersonderzoek en analyse door interactieontwerpers is daarbij geboden.

---

*Vervolg op volgende pagina*

## 13. De toekomst van de Evenement Assistent, Vervolg

### Inhoudelijke wensen

De belangrijkste inhoudelijke wensen zijn:

Aspect	Toelichting
Toetsing	De Vragenlijst uitbouwen van de huidige inventarisatie naar een toetsing op alle wettelijke eisen. Met een verdergaande automatische toetsing kan ook de afhandeling veel sneller verlopen.
Toelichtingen (invulhulp)	Verder invullen van invulhulp bij elke vraag in de Vragenlijst met meer achtergrondinformatie, tips en verwijzingen relevante wet- en regelgeving.
Gemeentelijk beleid	Behoudens een paar grenswaarden voor tijden en aantallen aanwezigen is het nu niet mogelijk om specifieke gemeentelijke regels in de Evenement Assistent op te nemen. Dat moet in een definitieve versie beter.
Dienstverlening	Uitbreiden van de Evenement Assistent met alle gemeentelijke dienstverlening (of die van adviesdiensten als GHOR) die rond een evenement denkbaar is. Denk aan praktische zaken als het huren van dranghekken of andere materialen, het gebruik van accommodaties, natuurgebieden, bermen, reiniging, vergunning voor geluidswagens, EHBO-posten, promotie enzovoorts.
Risicoprofiel	Inbouwen van logica die op basis van aantal toeschouwers, gemiddelde leeftijd en geslacht, soort evenement, risico drugs- en drankgebruik via een formule een lokaal specifiek risicoprofiel kan genereren.
Markten en betogingen	Markten en betogingen ook regelen via de Evenement Assistent. Formeel zijn dit geen evenementen maar dat is vanuit het perspectief van de organisator niet relevant.
Extra onderwerpen	Aandacht voor onder andere: <ul style="list-style-type: none"><li>• Toetsen aan normen bij versterkte muziek en spraak.</li><li>• Precariobelasting bij plaatsen van objecten.</li><li>• Andere primaire bevoegde gezagen: bij een evenement op een dijk is het waterschap bevoegd gezag.</li></ul>