Verantwoording Cultuuronderwijs

Handleiding voor beleidsambtenaren

Cultuurmenu – Rijnbrink

september 2026

1. Handleiding voor beleidsambtenaren

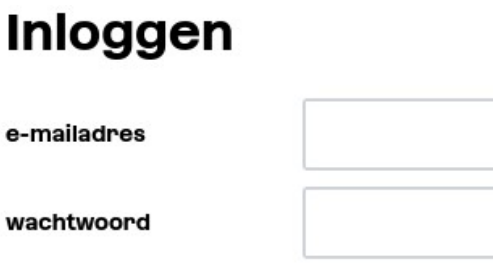
Voor wie — beleidsambtenaren van een gemeente die de verantwoording van hun gemeente vaststellen of afkeuren.

De cultuurcoach van uw gemeente stelt de verantwoording op: welke activiteiten er zijn geweest, welke inkomsten er waren en welke kosten er zijn gemaakt. Is die verantwoording klaar, dan dient de coach hem bij u in. U bekijkt hem en neemt er een besluit over: **vaststellen** of **afkeuren**.

U vult zelf niets in. Zolang u geen besluit heeft genomen staat de verantwoording op slot – ook voor de cultuurcoach. Keurt u af, dan kan de coach hem aanpassen en opnieuw indienen.

1.1 Inloggen

Zodra een cultuurcoach een verantwoording bij u indient, krijgt u een e-mail met een link. Die link brengt u rechtstreeks naar de juiste verantwoording. Bent u nog niet ingelogd, dan verschijnt eerst een inlogscherm; daarna komt u meteen op de verantwoording uit de e-mail terecht.



Screenshot 1 *– Inloggen als beleidsambtenaar.*

Inloggen doet u met uw e-mailadres en uw wachtwoord. Uw account wordt door Rijnbrink aangemaakt. Weet u uw wachtwoord niet meer, gebruik dan **nieuw wachtwoord aanvragen** onder het formulier.

Tip — Bewaar de e-mail niet als enige ingang. U kunt ook zonder link inloggen; dan komt u op het overzicht van uw verantwoordingen uit (zie 1.2).

1.2 Uw verantwoordingen

Na het inloggen ziet u het overzicht **verantwoordingen**: alle gemeenten en schooljaren waarvoor u mag vaststellen. Verantwoordingen die op uw beoordeling wachten staan bovenaan, met bovenaan de pagina een regel die vermeldt hoeveel dat er zijn.



Screenshot 2 *– Het overzicht, met de ingediende verantwoording bovenaan.*

Kolom	Toelichting
Gemeente / Schooljaar	Om welke verantwoording het gaat.

Huidige status	*in bewerking*, *ingediend, wacht op vaststelling*, *vastgesteld* of *afgekeurd*.
Laatst gewijzigd	Wanneer de status voor het laatst veranderde.
Acties	**Beoordelen** als er een besluit van u wordt verwacht, anders **Bekijken**. Daarnaast **Downloaden**, voor het Word-document.

Staat er *in bewerking*, dan is de cultuurcoach nog bezig. U kunt zo'n verantwoording al inzien, maar er nog geen besluit over nemen.

1.3 Een verantwoording inzien

Klik op **Beoordelen** of **Bekijken**. U ziet achtereenvolgens:

- de **stand van zaken** en een tijdlijn met datum, tijdstip en wie wat deed;
- de **resultatenrekening**: baten, lasten en het saldo;
- de **inhoudelijke verantwoording**: aanbieders per school, leerlingaantallen en de activiteiten per leergebied.

De knop **Downloaden** staat direct onder de titel, en ook in het overzicht achter **Bekijken**. Die maakt er een Word-document van met dezelfde gegevens plus een voorblad. Staat er al een besluit, dan staan de status, de datum, uw naam en uw toelichting op dat voorblad. Downloaden kan in elke stand.

1.4 Vaststellen of afkeuren

Bij een ingediende verantwoording staat onder de stand van zaken een veld **Toelichting** met twee knoppen.



Screenshot 3 *– Een ingediende verantwoording, met het besluitformulier.*

Vaststellen
U keurt de verantwoording goed. Daarmee is hij definitief: niemand kan er daarna nog iets in wijzigen. De cultuurcoaches met schrijfrecht krijgen daarvan een e-mail, met uw toelichting erin.

Afkeuren
De verantwoording gaat terug naar de cultuurcoach, die hem kan aanpassen en opnieuw indienen. Ook hiervan gaat een e-mail uit met uw toelichting.

Beide knoppen vragen eerst een bevestiging. Uw toelichting is vrije tekst; die komt in de e-mail, in de tijdlijn en op het Word-document te staan.

Let op — Vul bij **afkeuren** altijd een toelichting in. Die tekst is voor de cultuurcoach de enige uitleg over wat er moet gebeuren voordat hij opnieuw indient.

1.5 Een vaststelling intrekken

Heeft u een verantwoording vastgesteld en blijkt er toch nog iets aan te moeten veranderen, dan gebruikt u **Vaststelling intrekken**.



Screenshot 4 *– Een vastgestelde verantwoording; de vaststelling is nog in te trekken.*

De verantwoording komt dan in dezelfde stand terecht als na een afkeuring: de cultuurcoach kan er weer aan werken en dient hem daarna opnieuw bij u in. Dat is bewust zo – anders zou u een verantwoording intrekken die vervolgens niemand meer kan aanpassen.

1.6 Uw profiel

Onder **mijn profiel** staan uw eigen gegevens: aanhef, naam, telefoonnummer en e-mailadres. Die kunt u zelf aanpassen. Met **wachtwoord wijzigen** stelt u een nieuw wachtwoord in.

Let op — Bij welke gemeenten u hoort, kunt u niet zelf wijzigen. Dat legt Rijnbrink vast in het CMS. Klopt de lijst in uw overzicht niet, neem dan contact op met Rijnbrink.

2. Bijlagen

2.1 Begrippenlijst

BRIN-nummer
Het landelijke registratienummer van een school, bijvoorbeeld 12AB. De school gebruikt het om een toegangslink aan te vragen.

Toegangslink (magic link)
Een persoonlijke link waarmee een school het formulier opent zonder in te loggen. De link blijft geldig en kan opnieuw worden gebruikt.

ICC'er
Interne Cultuur Coördinator: de contactpersoon voor cultuuronderwijs binnen de school.

Plan
Wat de school van plan is te doen in het schooljaar, met een begroting. Wordt vooraf ingediend en door de cultuurcoach vastgesteld.

Verantwoording
Wat de school werkelijk heeft gedaan en uitgegeven. Wordt achteraf ingediend.

Vaststellen (plan)
De goedkeuring van het plan van een school door de cultuurcoach. De school krijgt daarvan bericht.

Vaststellen (verantwoording)
De goedkeuring van de verantwoording van de hele gemeente door de beleidsambtenaar. Daarna kan niemand er nog iets in wijzigen.

Indienen
Definitief opsturen: een school dient haar plan of verantwoording in bij de cultuurcoach, een cultuurcoach dient de verantwoording van de gemeente in bij de beleidsambtenaar.

Beleidsambtenaar
De medewerker van de gemeente die de verantwoording van die gemeente vaststelt of afkeurt.

Op slot
Een verantwoording die is ingediend of vastgesteld kan niet meer worden gewijzigd, ook niet door een cultuurcoach met schrijfrecht.

Baten en lasten
Inkomsten en kosten. Het verschil is het saldo.

Extra activiteit
Een activiteit die in de verantwoordingsfase is toegevoegd en dus niet in het vastgestelde plan stond.

2.2 Statussen en wat u dan kunt doen

Twee overzichten. Het eerste gaat over de formulieren van de afzonderlijke scholen, die de cultuurcoach begeleidt; het tweede over de verantwoording van de hele gemeente, waar u een besluit over neemt.

Stand van zaken	Beschikbare acties

Nog niet gestart	Link sturen
Bezig met invullen	Link sturen · Bekijken
Plan ingediend, nog niet vastgesteld	Link sturen · Bekijken · **Plan vaststellen** · Heropenen plan
Plan vastgesteld	Link sturen · Bekijken · Heropenen plan
Verantwoording ingediend	Link sturen · Bekijken · **Overnemen** · Heropenen plan · Heropenen verantwoording

De verantwoording van de gemeente

De verantwoording die de cultuurcoach voor de hele gemeente opstelt kent vier standen. Wie er aan zet is, staat in de laatste kolom.

Stand van zaken	Wat er kan	Aan zet
In bewerking	De cultuurcoach vult activiteiten, baten en lasten in en kan de verantwoording indienen.	Cultuurcoach (met schrijven)
Ingediend, wacht op vaststelling	Op slot voor iedere cultuurcoach. De beleidsambtenaar stelt vast of keurt af.	Beleidsambtenaar
Vastgesteld	Definitief; niemand kan nog iets wijzigen. De beleidsambtenaar kan de vaststelling intrekken.	—
Afgekeurd	Van het slot af. De cultuurcoach past aan en dient opnieuw in.	Cultuurcoach (met schrijven)

Downloaden kan in elke stand, door zowel de cultuurcoach als de beleidsambtenaar.