Verantwoording Cultuuronderwijs

Handleiding voor cultuurcoaches

Cultuurmenu – Rijnbrink

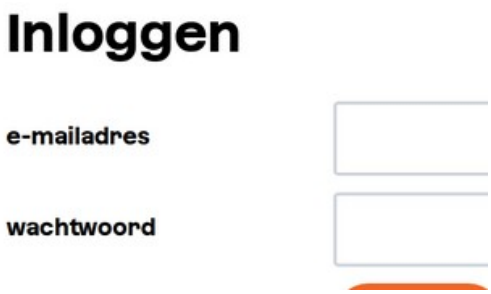
september 2026

1. Handleiding voor cultuurcoaches

Voor wie — cultuurcoaches die het formulier voor hun gemeente inrichten en de scholen begeleiden.

1.1 Inloggen en gemeente kiezen

Log in op het cultuurcoach-portaal met uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord.



Screenshot 1 *– Inloggen op het cultuurcoach-portaal.*

Werkt u voor meerdere gemeenten of schooljaren, kies dan eerst de juiste combinatie. Die keuze blijft gelden zolang u ingelogd bent en bepaalt wat u in het scholenoverzicht en in de instellingen te zien krijgt.

In het menu vindt u:

Menu-item	Toelichting
verantwoording	De officiële verantwoording van de gemeente.
activiteiten	Activiteiten in de officiële verantwoording, inclusief import en export.
baten / lasten	De inkomsten- en kostenregels van de officiële verantwoording.
scholen	Het scholenoverzicht met de zelfinvoer door scholen.
instellingen	Inrichting van het schoolformulier en de e-mails voor uw gemeente.
mijn profiel	Uw eigen gegevens en wachtwoord.

1.2 Het scholenoverzicht

Klik in het menu op **scholen**. U ziet alle scholen van de gekozen gemeente voor het gekozen schooljaar.



Screenshot 2 *– Het scholenoverzicht met per school de status en de beschikbare acties.*

Per school ziet u het BRIN-nummer, de naam, de contactpersoon met e-mailadres, de status en de acties.

De statuskolom

De status is een **tijdlijn**: elke gebeurtenis komt er met datum en tijd bij, met een vinkje ervoor. Zo ziet u in één oogopslag wat er wanneer is gebeurd. Mogelijke gebeurtenissen:

Gebeurtenis	Betekenis
link verstuurd	Er is een toegangslink naar de school gemaild.
plan ingediend	De school heeft het plan definitief ingediend.
plan vastgesteld	U heeft het plan goedgekeurd; de school heeft daarvan bericht gehad.
plan heropend	U heeft het plan weer bewerkbaar gemaakt.
verantwoording ingediend	De school heeft de verantwoording definitief ingediend.
verantwoording heropend	U heeft de verantwoording weer bewerkbaar gemaakt.
verantwoording overgenomen	U heeft regels overgenomen in de officiële verantwoording.

Is er nog niets gebeurd, dan staat er ✗ **niet gestart**.

1.3 Een link naar een school sturen

Is er al een e-mailadres bekend, klik dan op **Link sturen** en bevestig. Is er nog geen adres bekend, dan staat er in plaats daarvan een invoerveldje: typ het e-mailadres en klik op **Link sturen**.

De school ontvangt de e-mail volgens het sjabloon *Backup link (verder invullen)*. In de statuskolom verschijnt *link verstuurd*.

Meekijken met een school

Heeft een school een formulier, dan staat er een knop **Bekijken**. Daarmee opent u het schoolformulier zoals de school het ziet. Rechtsboven staat een link *terug naar scholenoverzicht*.

Tip — Bekijken is veilig: uw eigen sessie wordt niet aan die school gekoppeld, dus u kunt daarna gewoon een andere school openen.

1.4 Een plan vaststellen

Zodra een school het plan heeft ingediend verschijnt de knop **Plan vaststellen**. Klik erop en bevestig.

Er gebeurt dan het volgende:

- Het plan krijgt de status *plan vastgesteld*, met datum en tijd.
- De school ontvangt automatisch de e-mail *Plan vastgesteld*, met daarin een link naar de verantwoording.
- **De verantwoordingsfase gaat voor de school open.** Daarvóór is de knop *Verantwoording* op het schoolformulier grijs en niet aanklikbaar.

Let op — Zolang u een ingediend plan niet vaststelt, kan de school niet verder. Houd deze knop dus in de gaten: een school die op u wacht, krijgt bewust ook geen automatische herinneringen.

De knop verschijnt alleen bij gemeenten die met *Plan + Verantwoording* werken, en alleen zolang het plan nog niet is vastgesteld.

1.5 Plan of verantwoording heropenen

Een ingediend formulier is voor de school op slot. Moet er toch iets gewijzigd worden, gebruik dan **Heropenen plan** of **Heropenen verantwoording**. De school kan daarna weer invullen en opnieuw indienen. Het heropenen wordt in de statuskolom vastgelegd.

1.6 Overnemen in de officiële verantwoording

Heeft een school de verantwoording ingediend, dan verschijnt de knop **Overnemen**. Daarmee neemt u de gegevens van de school over in de officiële verantwoording van de gemeente.



Overnemen – De Zonnewijzer – 2026-2027

Kies welke activiteiten en lasten van deze school overgenomen worden in de officiële geselecteerd worden.

Activiteiten

	Activiteit	Discipline	Aanbi
☐	Theatervoorstelling "De Gelaarsde Kat"	Theater	Theat
☐	Museumbezoek Stadsmuseum	Erfgoed	Stads
☐	Muzieklessen bovenbouw	Muziek	Muzie
☐	Beeldend project "Mijn buurt"	Beeldend	Atelie
☐	Dansworkshop groep 7/8	Dans	Danss

Screenshot 3 *– Het overnemen-scherm: vink aan welke regels u overneemt.*

1. U ziet twee tabellen: **Activiteiten** en **Extra lasten**.
2. Vink aan welke regels u wilt overnemen.
3. Sla op. De regels worden aangemaakt in de officiële verantwoording.

Let op — Regels die u eerder al heeft overgenomen staan aangevinkt en grijs, met de tekst *Al overgenomen*. Ze kunnen niet dubbel worden overgenomen. U kunt het overnemen dus in meerdere rondes doen.

Na het overnemen verschijnt in de statuskolom van de school *verantwoording overgenomen*, met de datum.

1.7 De verantwoording indienen

Is de officiële verantwoording van uw gemeente compleet – activiteiten, baten en lasten – dan dient u die in bij de beleidsambtenaar van de gemeente. Ga naar **verantwoording** en klik op **Verantwoording indienen**.

Boven de resultatenrekening staat een blok met de stand van zaken en daaronder een tijdlijn: per gebeurtenis de datum, het tijdstip en wie het deed. Zo ziet u ook op de tabbladen *activiteiten*, *baten* en *lasten* waarom de knoppen daar eventueel weg zijn.

Let op — Na het indienen staat de verantwoording **op slot**. U kunt er zelf niets meer in wijzigen – niet in de activiteiten, niet in de baten of lasten, en ook de acties bij de scholen doen niets meer. Dat geldt voor elke cultuurcoach van de gemeente, ook als u schrijfrecht heeft. Wilt u toch nog iets aanpassen, vraag de beleidsambtenaar dan om de verantwoording af te keuren; daarna kunt u weer verder.

De beleidsambtenaar krijgt een e-mail met een link naar de verantwoording. Hij stelt hem vast of keurt hem af, altijd met een toelichting. U krijgt daar bericht van:

Wat de ambtenaar	Wat er dan gebeurt

doet

Vaststellen	De verantwoording is definitief. Hij blijft op slot; niemand kan er nog iets in wijzigen.
Afkeuren	De verantwoording gaat van het slot af. U kunt hem aanpassen en opnieuw indienen. De toelichting van de ambtenaar staat in de e-mail en in de tijdlijn.
Vaststelling intrekken	Een al vastgestelde verantwoording komt weer bij u terug, net als bij afkeuren.

Tip — Onder **verantwoording** staat ook de knop **Downloaden**. Die maakt een Word-document met het voorblad, de resultatenrekening en de inhoudelijke verantwoording. Is de verantwoording ingediend of vastgesteld, dan staat de stand van zaken met datum, naam en toelichting op het voorblad. De beleidsambtenaar kan hetzelfde document downloaden.

Alleen cultuurcoaches met *schrijven* kunnen indienen, en zij krijgen ook de berichten over vaststellen en afkeuren. Kijkt u alleen mee, dan ziet u de stand van zaken en de tijdlijn wel, maar niet de knop.

1.8 Instellingen – tabblad Formulier

Klik in het menu op **instellingen**. Deze instellingen gelden voor **de gekozen gemeente**; heeft u nog geen gemeente gekozen, dan krijgt u daar eerst een melding over.

Bovenaan staan twee tabbladen: **Formulier** en **E-mails**. Onderaan staat één knop **Opslaan** die beide tabbladen tegelijk bewaart.

Instellingen t.b.v schoolverantwoording

Formulier | E-mails

Algemeen

Scholen vullen zelf in

Zet dit aan zodra scholen binnen deze gemeente hun plan/verantwoording zelf mogen invullen.

aan

Formulier modus

Bepaal of scholen eerst een plan indienen (dat u vaststelt) en daarna een verantwoording invullen, of dat ze alleen één verantwoording invullen.

Plan + Verantwoording

Bij 'Plan + Verantwoording' kiezen scholen op het
begroting' en 'Verantwoording'; de verantwoord
u het plan heeft vastgesteld.

Welkomsscherm plan

Titel

Cultuurplan invullen

Welkomsttekst

Deze tekst zien scholen op het startscherm van het Plan-formulier.

Welkom bij het cultuurplan van gemeente
in welke activiteiten uw school komend sc
en wat die gaan kosten.
Uw voortgang wordt bewaard; u kunt late
mail.

Welkomsscherm verantwoording

Titel

Verantwoording invullen

Welkomsttekst

Deze tekst zien scholen op het startscherm van het Verantwoordings-formulier.

U vult de verantwoording in op basis van u
school- en leerlinggegevens zijn al voor u
Vul per activiteit in wat er werkelijk is bes

Screenshot 4 *– Instellingen, tabblad Formulier: de secties Algemeen en Welkomsscherm.*

Tip — Veel opties zijn *afhankelijk*: zet u een schuifje uit, dan verdwijnen de bijbehorende vervolgvelden vanzelf. Zet u het weer aan, dan komen ze terug met de eerder ingevulde waarden.

Algemeen

Instelling	Wat het doet
Scholen in	De hoofdschakelaar. Staat dit uit, dan kunnen scholen in deze gemeente geen formulier openen of vullen zelf aanvragen.
Formulier modus	*Plan + Verantwoording*: de school maakt eerst een plan dat u vaststelt, en vult daarna de verantwoording in. *Alleen Verantwoording*: er is geen planfase en de school vult één keer een verantwoording in.

Welkomsscherm plan / Welkomsscherm verantwoording

Per fase stelt u een **titel** en een **welkomsttekst** in. Die staan bovenaan het schoolformulier. Het blok voor de planfase is alleen zichtbaar bij de modus *Plan + Verantwoording*.

Missie & visie

Instelling	Wat het doet
Tabblad missie & visie	Zet de hele stap aan of uit.
Toelichting missie/visie	Uitlegtekst boven de velden.
Titel veld visie	Hoe het tweede tekstvak heet.
Personeelsrollen	Voegt vier tekstvakken toe: ICC'er, directeur, leerkracht, kunstvakdocent.
Label personeelsrollen	De kop boven die vier velden.

Leerlingen per klas

Instelling	Wat het doet
Tabblad leerlingen per klas	Zet de hele stap aan of uit.
Extra veld: contactpersoon per klas	Kolom voor een contactpersoon per klas.
Extra veld: e-mailadres per klas	Kolom voor een e-mailadres per klas.

Let op — Zet u *Leerlingen per klas* uit terwijl scholen al klassen hebben ingevoerd, dan blijven die klassen bestaan en blijven ze meetellen in de totalen — maar de school kan ze niet meer zien of wijzigen.

Activiteiten

Instelling	Wat het doet
Toelichting activiteiten	Uitlegtekst boven de activiteitentabel.
Budget-bewaking	Toont het budgetblok boven de activiteiten, dat kosten automatisch aftrekt.
Label budget	Hoe het bedrag heet, bijvoorbeeld "Beschikbaar subsidiebedrag".

Bedrag budget	Het bedrag zelf.
Bedrag aanpasbaar door school	Mag de school het bedrag zelf overschrijven?
Toelichting vast bedrag	Uitleg onder het bedrag, bijvoorbeeld waar het vandaan komt.
Toelichting bij afwijking van het budget	Verplicht een toelichting als begroot en besteed te ver uit elkaar liggen.
Afwijkingsdrempel (%)	Vanaf welk verschil die toelichting verplicht wordt.

Extra lasten

Laat scholen eigen kostenposten toevoegen bij de stap Activiteiten.

Extra programma's

Hier legt u de programma's vast waaraan scholen kunnen deelnemen. Klik op **Programma toevoegen** en geef per programma een naam, een toelichting en een bedrag — een vast bedrag, een bedrag per leerling, of beide. Programma's verschijnen bij de school als *kostenpost* op de stap Activiteiten.

Extra bijdragen op de begroting

Aanvullende *inkomsten*regels, bijvoorbeeld "Bijdrage vanuit ouderraad". Klik op **Bijdrage toevoegen**. Per bijdrage kiest u het invoertype:

- **Vast bedrag** — alleen-lezen voor de school.
- **Bedrag per leerling** — de school vult een bedrag in.
- **Aantal leerlingen × vast bedrag** — de school vult een aantal in.
- **Vrij bedrag** — de school vult zelf een totaalbedrag in.

Sectie "Extra lasten"

Scholen kunnen bij de stap "Activiteiten" eigen kostenposten toevoegen naast de activiteiten zelf.

aan

Extra programma's

Scholen kunnen aangeven of ze meedoen aan deze programma's; verschijnt als kostenpost bij de stap "Activiteiten" van het plan.

Naam Cultuureducatie met Kwaliteit

Toelichting Landelijk programma voor structurele samenwerking

Vast bedrag €

Per leerling € 3.5

Aantal leerlingen waarop deze bijdrage is bereken

Referentie-aantal. In het invulformulier kan de school zelf het

Naam Muziekimpuls

Toelichting Extra muziekonderwijs door een vakdocent, twee dag

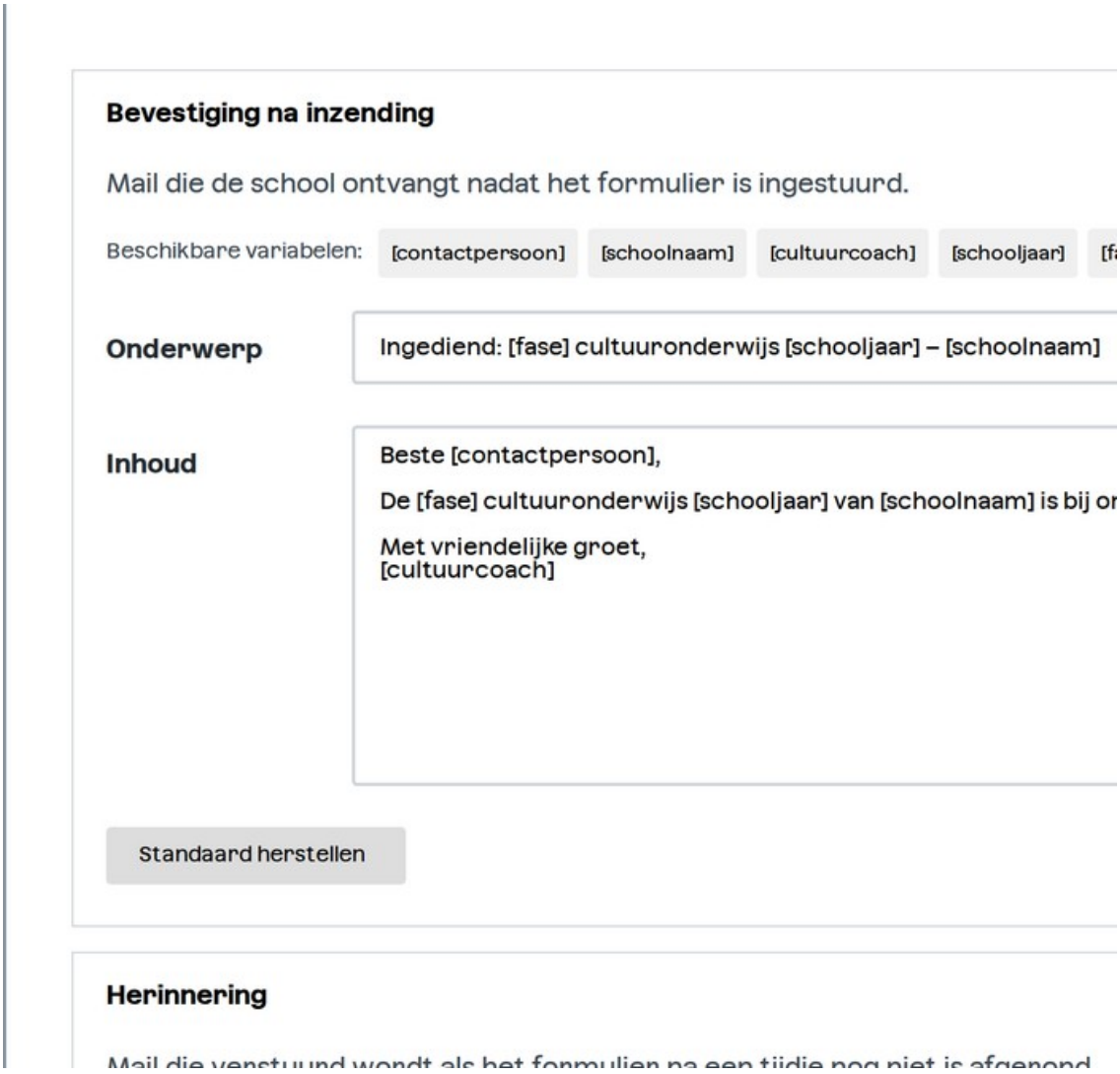
Screenshot 5 *– De secties Extra programma's en Extra bijdragen op de begroting.*

Afronding verantwoording

Instelling	Wat het doet
Reflectie	Voegt onderaan de verantwoording een terugblik-tekstvak toe.
Label reflectie	De kop boven dat veld.
Toelichting reflectie	Uitlegtekst, bijvoorbeeld met de vragen die u beantwoord wilt zien.

1.9 Instellingen – tabblad E-mails

Op dit tabblad past u de teksten aan van de e-mails die het systeem verstuurt. Elk sjabloon staat in een uitklapbaar kaartje met een **onderwerp** en een **inhoud**.



Screenshot 6 *– Het tabblad E-mails met een opengeklapt sjabloon en de beschikbare variabelen.*

Sjabloon	Wanneer verstuurd
Bevestiging na inzending	Nadat de school het formulier heeft ingestuurd.

Herinnering	Als het formulier na een tijdje nog niet is afgerond (zie 1.10).
Backup link (verder invullen)	Bij het sturen van een toegangslink, en als de school er zelf om vraagt.
Plan vastgesteld	Zodra u een plan vaststelt. Alleen bij de modus Plan + Verantwoording.

Variabelen

In elk sjabloon kunt u variabelen gebruiken. Die worden bij het versturen vervangen door de werkelijke waarde. Boven elk sjabloon staat welke variabelen daar beschikbaar zijn.

Variabele	Wordt vervangen door
[contactpersoon]	Naam van de ICC'er.
[schoolnaam]	Naam van de school.
[cultuurcoach]	Uw naam.
[schooljaar]	Het schooljaar, bijvoorbeeld 2026-2027.
[fase]	"plan" of "verantwoording".
[uitnodigingslink]	De persoonlijke link naar het formulier.
[verantwoordinglink]	De link naar de verantwoording.

Let op — Laat de link-variabele in de sjablonen *Herinnering*, *Backup link* en *Plan vastgesteld* altijd staan. Zonder die variabele bevat de e-mail geen link en kan de school niet bij het formulier.

Standaardtekst herstellen

Onderaan elk kaartje staat **Standaard herstellen**. Daarmee zet u onderwerp en inhoud terug naar de standaardtekst. Vergeet daarna niet op **Opslaan** te klikken.

1.10 Automatische herinneringen

Scholen die hun verantwoording nog niet hebben afgerond krijgen automatisch een herinneringsmail. De regels daarvoor zijn:

- Er is minstens **7 dagen** niets aan het formulier gewijzigd.
- Er is een e-mailadres van de contactpersoon bekend.
- Er is de afgelopen **7 dagen** nog geen herinnering gestuurd.
- De gemeente heeft **Scholen vullen zelf in** aan staan.
- De school wacht niet op ú: heeft ze het plan ingediend en heeft u dat nog niet vastgesteld, dan gaat er géén herinnering uit. De school kan op dat moment immers niets doen.

De tekst komt uit het sjabloon *Herinnering*. Zet u de zelfinvoer voor uw gemeente uit, dan stoppen de herinneringen vanzelf.

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.

Overnemen
Het kopiëren van activiteiten en lasten uit het schoolformulier naar de officiële verantwoording van de gemeente.

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

Overzicht voor de cultuurcoach: welke knoppen verschijnen bij welke stand van zaken.

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.