Verantwoording Cultuuronderwijs

Handleiding voor scholen

Cultuurmenu – Rijnbrink

september 2026

1. Voor scholen: het formulier invullen

Voor wie — de contactpersoon (ICC'er) van de school die het cultuurplan en de verantwoording invult.

1.1 Toegang krijgen tot het formulier

U heeft **geen gebruikersnaam en wachtwoord** nodig. Het formulier werkt met een persoonlijke link die u per e-mail ontvangt. Er zijn twee manieren om die link te krijgen.

Manier 1: u vraagt de link zelf aan

1. Ga naar de pagina *School verantwoording Cultuuronderwijs*: https://beheer.cultuureducatieoverijssel.nl/1011/schoolverantwoording
2. Vul uw **BRIN-nummer** in (bijvoorbeeld **12AB**) en het **e-mailadres van de contactpersoon**.
3. Klik op **Stuur mij een toegangslink**.



Screenshot 1 *– De landingspagina waar de school een toegangslink aanvraagt.*



Screenshot 2 *– Bevestiging dat de toegangslink is verstuurd.*

Let op — Is er al eerder een contactpersoon voor uw school vastgelegd, dan moet u *datzelfde* e-mailadres gebruiken. Een ander adres wordt niet geaccepteerd. Weet u niet welk adres dat is, neem dan contact op met uw cultuurcoach; die kan de link rechtstreeks naar u sturen.

Krijgt u de melding dat het formulier *nog niet beschikbaar* is, dan heeft uw gemeente de zelfinvoer nog niet aangezet. Neem in dat geval contact op met uw cultuurcoach.

Manier 2: uw cultuurcoach stuurt de link

De cultuurcoach kan de link vanuit het scholenoverzicht rechtstreeks naar u mailen. U hoeft dan niets aan te vragen; u ontvangt de e-mail vanzelf.

Tip — Bewaar deze e-mail. Met dezelfde link kunt u het formulier later opnieuw openen en verder invullen. U kunt uzelf ook altijd een nieuwe link sturen met de knop **Opslaan & link e-mailen** op de stap Schoolgegevens.

1.2 Zo werkt het formulier

Het formulier bestaat uit een aantal **tabbladen**. Bovenaan ziet u ze naast elkaar staan, elk met een genummerde cirkel. U kunt vrij tussen de tabbladen heen en weer klikken; u hoeft ze niet op volgorde in te vullen.



Screenshot 3 *– Het formulier: bovenaan de fase-knoppen, daaronder de tabbalk en de eerste stap.*

Welke tabbladen ziet u?

Uw gemeente bepaalt welke stappen zichtbaar zijn. Deze twee zijn optioneel en kunnen dus ontbreken:

- **Missie & visie**
- **Leerlingen per klas**

De stappen **Schoolgegevens**, **Activiteiten**, **Begroting** en **Afronding** ziet u altijd. De nummering in de cirkels loopt door over de stappen die u werkelijk ziet.

Opslaan

Onderaan elke stap staan knoppen:

Knop	Wat gebeurt er
Opslaan	Bewaart alles wat u tot nu toe heeft ingevuld en blijft op deze stap.

Volgende / **Vorige**	Slaat eveneens alles op en gaat naar de volgende of vorige stap.
Opslaan & link e-mailen alleen op stap Schoolgegevens	Slaat op en stuurt u een e-mail met de link, zodat u later verder kunt.

Tip — Het hele formulier is één geheel. Ook als u een klas of activiteit toevoegt, wordt eerst alles bewaard wat u op de andere tabbladen heeft ingevuld. U raakt dus niets kwijt als u tussendoor van tabblad wisselt.

Let op — Sluit u de browser zonder op één van deze knoppen te klikken, dan gaat de invoer van dat moment wel verloren. Klik dus op **Opslaan** voordat u stopt.

Wisselen tussen plan en verantwoording

Werkt uw gemeente met plan én verantwoording, dan staan er bovenaan twee knoppen: **Plan** en **Verantwoording**. Daarmee wisselt u tussen beide fasen. Wat u had ingevuld wordt bij het wisselen automatisch bewaard.

Let op — De knop **Verantwoording** is grijs en niet aanklikbaar zolang uw cultuurcoach het plan nog niet heeft vastgesteld. Dat is geen storing: u vult eerst het plan in en dient dat in. Zodra de coach het plan vaststelt, ontvangt u een e-mail en gaat de verantwoording open.



***Screenshot 4** – Een school waarvan het plan is ingediend maar nog niet vastgesteld: de verantwoording is nog afgeschermd.*

1.3 Stap: Schoolgegevens

Op deze stap staan eerst drie velden die u niet kunt wijzigen, omdat ze uit de administratie komen: **School**, **BRIN** en **Schooljaar**. Kloppen die niet, meld dat dan bij uw cultuurcoach.

Daaronder vult u in:

Naam contactpersoon (ICC'er)
Wie is binnen de school het aanspreekpunt voor cultuuronderwijs.

E-mailadres contactpersoon *(verplicht)*
Naar dit adres gaan de toegangslink, de herinneringen en de bevestiging na het indienen.

Let op — Zonder e-mailadres kunt u het formulier niet indienen. U krijgt op de laatste stap dan de melding dat u eerst een e-mailadres moet invullen.

1.4 Stap: Missie & visie

Deze stap is optioneel en wordt door uw gemeente aan- of uitgezet.

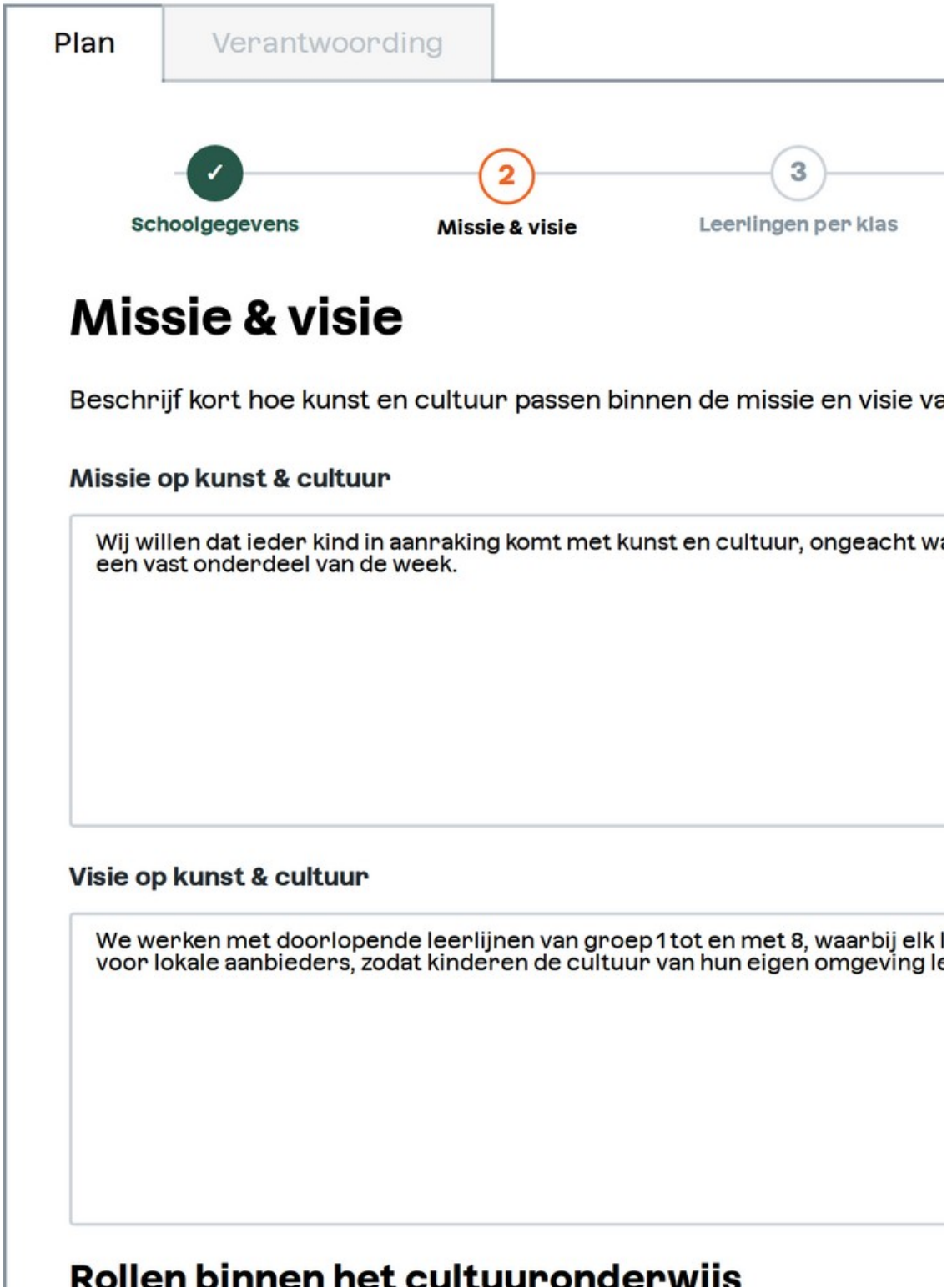
Hier beschrijft u waar uw school voor staat op het gebied van kunst en cultuur. U vult twee tekstvakken in: de **missie** en de **visie**. Het label van het tweede vak kan per gemeente anders heten.

Staat de optie **personeelsrollen** aan, dan volgen vier extra tekstvakken waarin u per rol beschrijft wie welke taak heeft: **ICC'er**, **Directeur**, **Leerkracht** en **Kunstvakdocent**.

Cultuurplan invullen

Welkom bij het cultuurplan van gemeente Demostad. Vul hieronder in welke
kosten.
Uw voortgang wordt bewaard; u kunt later verder via de link in uw e-mail.

Basisschool De Regenboog – schooljaar 2026-2027 – gemeente DEMOSTAD



Screenshot 5 *– De stap Missie & visie, hier met de personeelsrollen aan.*

1.5 Stap: Leerlingen per klas

Deze stap is optioneel en wordt door uw gemeente aan- of uitgezet.

Hier voegt u alle klassen of groepen van uw school toe met het aantal leerlingen. Deze aantallen worden gebruikt om bedragen per leerling uit te rekenen, en u kunt activiteiten straks aan specifieke klassen koppelen.



Screenshot 6 *– Het klassenoverzicht met de totaalregel onderaan.*

1. Klik op **Klas toevoegen**.
2. Vul de naam van de klas of groep in en het aantal leerlingen. Afhankelijk van de instellingen van uw gemeente vult u ook een contactpersoon en/of e-mailadres per klas in.
3. Klik op **Opslaan**. U komt terug in het overzicht.



Screenshot 7 *– Een klas toevoegen.*

In het overzicht kunt u met de knoppen achter elke regel een klas **bewerken** of **verwijderen**. Onderaan staat automatisch het totaal aantal leerlingen.

1.6 Stap: Activiteiten

Dit is de kern van het formulier. Alle *kosten* staan op deze stap bij elkaar: de activiteiten zelf, eventuele programma's en eventuele extra lasten.

Cultuurplan invullen

Welkom bij het cultuurplan van gemeente Demostad. Vul hieronder in welke
kosten.
Uw voortgang wordt bewaard; u kunt later verder via de link in uw e-mail.

Basisschool De Regenboog – schooljaar 2026-2027 – gemeente DEMOSTAD

Plan | Verantwoording

✓ Schoolgegevens ✓ Missie & visie ✓ Leerlingen per klas

Activiteiten

Voeg alle kunst- en cultuuractiviteiten toe en koppel ze aan de klassen

Beschikbaar subsidiebedrag:

Gepland
Activiteiten:
Programma's:
Extra lasten:

Totaal kosten:

Resterend:

Dit bedrag is gebaseerd op het aantal leerlingen op de teldatum van

Activiteit	Discipline	Aanbieder
Theatervoorstelling "De Gelaarsde Kat"	Theater	Theatergro
Museumbezoek Stadsmuseum	Erfgoed	Stadsmuseu
Muzieklessen bovenbouw	Muziek	Muziekscho

Screenshot 8 *– De stap Activiteiten, met bovenaan het budgetblok en daaronder de activiteitentabel.*

Het budgetblok

Heeft uw gemeente budget-bewaking aangezet, dan staat bovenaan een blok dat live meerekent terwijl u invult:

Regel	Betekenis
Budget de naam kan per gemeente verschillen	Het bedrag dat u te besteden heeft. Meestal vast; soms mag u het zelf aanpassen.
Activiteiten	De som van alle activiteiten in de tabel eronder.
Programma's	De kosten van de programma's waaraan u meedoet.
Extra lasten	De som van uw eigen kostenposten.
Totaal kosten	Alles bij elkaar.
Resterend	Wat u nog over heeft. Komt u boven budget, dan kleurt dit bedrag rood.

In de planfase heet de tussenkop *Gepland*, in de verantwoordingsfase *Besteed*.

Een activiteit toevoegen

1. Klik op **Activiteit toevoegen**.
2. Vul de velden in (zie de tabel hieronder).
3. Klik op **Opslaan**.

Activiteit bewerken

Naam activiteit

Theatervoorstelling "De Gelaarsde Kat"

Aanbieder

Anders namelijk:

Theatergroep Tromp

Discipline

Theater

Beschrijving *(relatie tot missie/visie)*

Sluit aan bij onze leerlijn en bij de visie dat kir
omgeving leren kennen.

Screenshot 9 *– Een activiteit toevoegen in de planfase.*

Veld	Toelichting
Naam activiteit	Verplicht.
Aanbieder	Kies een aanbieder uit de lijst. Staat uw aanbieder er niet bij, kies dan **Anders** en typ de naam in het veld dat verschijnt.
Discipline	Kies uit de lijst. Kiest u **Vakoverstijgend**, dan verschijnt een extra veld waarin u aangeeft om welke disciplines het gaat.
Beschrijving	Korte omschrijving, bij voorkeur met de relatie tot uw missie en visie.
Klassen die deelnemen	Vink aan welke klassen meedoen. Deze lijst komt uit de stap Leerlingen per klas.
Periode	Wanneer vindt de activiteit plaats.
Begroot bedrag	Wat u denkt uit te geven.
Besteed bedrag	*Alleen in de verantwoordingsfase.* Wat u werkelijk heeft uitgegeven.
Tijdsinvestering leerkracht	Aantal uren, in stappen van een half uur.

Let op — Wijkt uw **besteed** bedrag sterk af van het begrote bedrag, dan verschijnt automatisch een geel kader met de vraag waarom. Die toelichting is dan verplicht. Uw gemeente stelt in vanaf welk percentage verschil dat gebeurt.

Activiteit bewerken

Naam activiteit

Dansworkshop groep 7/8

Aanbieder

Anders namelijk:

Dansstudio In Beweging

Discipline

Dans

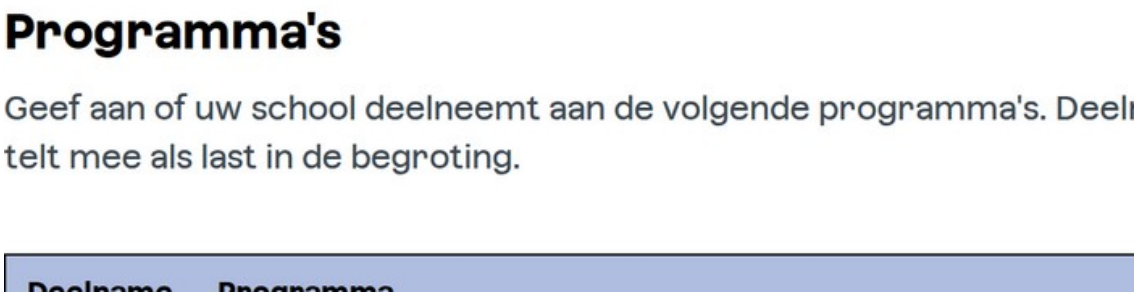
Beschrijving *(relatie tot missie/visie)*

Sluit aan bij onze leerlijn en bij de visie dat kir
omgeving leren kennen.

Screenshot 10 *– Dezelfde activiteit in de verantwoordingsfase: met Besteed bedrag en de toelichting bij een grote afwijking.*

Programma's

Heeft uw gemeente programma's ingesteld, dan staat daar een aparte tabel voor. Met het schuifje geeft u per programma aan of uw school meedoet. Deelname kost geld en telt mee als last in de begroting. Bij programma's met een bedrag per leerling vult u zelf het aantal leerlingen in.



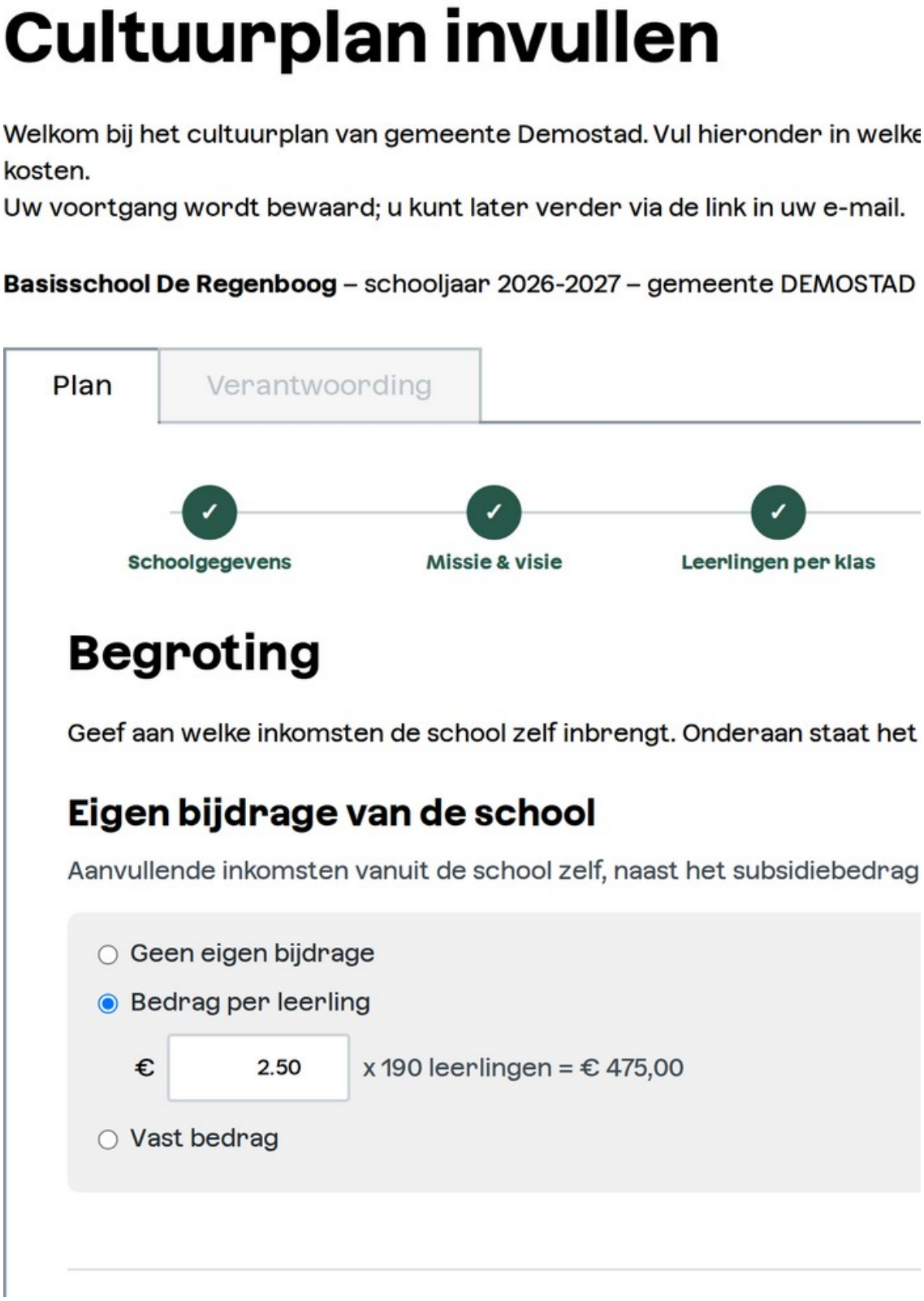
Screenshot 11 *– De programma's met de deelnameschuifjes.*

Extra lasten

Heeft uw gemeente deze sectie aangezet, dan kunt u hier eigen kostenposten toevoegen die geen activiteit zijn — bijvoorbeeld materiaal of vervoer. Per regel kiest u een categorie, geeft u een toelichting en vult u het bedrag in.

1.7 Stap: Begroting

Op deze stap staat de *inkomstenkant*. Onderaan ziet u het volledige overzicht van baten, lasten en het saldo.



Screenshot 12 *– De stap Begroting met de eigen bijdrage en het totaaloverzicht.*

Aantal leerlingen

Dit blok verschijnt alleen als uw gemeente de stap *Leerlingen per klas* heeft uitgezet. Er is dan geen klassenlijst om het aantal uit af te leiden, dus vult u het totaal hier zelf in. Is het aantal al bekend uit de administratie, dan staat het voorgevuld en mag u het aanpassen.

Eigen bijdrage van de school

Kies één van de drie mogelijkheden:

- **Geen eigen bijdrage**
- **Bedrag per leerling** — vul het bedrag per leerling in; het totaal wordt er direct naast berekend.
- **Vast bedrag** — vul het totaalbedrag in.

Extra bijdragen

Dit zijn aanvullende inkomstenregels die uw gemeente heeft ingesteld, bijvoorbeeld een bijdrage vanuit de ouderraad. Afhankelijk van hoe de regel is ingesteld ziet u een vast bedrag (alleen-lezen), of vult u zelf een bedrag of een aantal leerlingen in.

Het begrotingsoverzicht

Onderaan staat het complete overzicht:

Blok	Inhoud
Baten	Budget, eigen bijdrage van de school en eventuele extra bijdragen, met een subtotaal.
Lasten	Activiteiten, programma's en extra lasten, met een subtotaal.
Saldo	Baten min lasten. Een negatief saldo kleurt rood.

In de verantwoordingsfase heet dit blok *Verantwoording* en staat er *Saldo (werkelijk)*. Zijn er regels waarbij u het bestede bedrag nog niet heeft ingevuld, dan waarschuwt het overzicht daarvoor: die regels tellen als € 0,00 mee.

1.8 Stap: Afronding en indienen

De laatste stap toont een samenvatting: uw schoolgegevens, het aantal leerlingen, het aantal activiteiten en alle tabellen nog eens op een rij, met onderaan het begrotingsoverzicht. Controleer dit goed.

Cultuurplan invullen

Welkom bij het cultuurplan van gemeente Demostad. Vul hieronder in welke
kosten.
Uw voortgang wordt bewaard; u kunt later verder via de link in uw e-mail.

Basisschool De Regenboog – schooljaar 2026-2027 – gemeente DEMOSTAD

Plan | Verantwoording

✓ Schoolgegevens ✓ Missie & visie ✓ Leerlingen per klas

Afronding

Samenvatting

School	Basisschool De Reg
Schooljaar	2026-2027
Contactpersoon	Marieke Jansen
E-mail	icc@deregenboog
Totaal leerlingen	190
Aantal activiteiten	5 (5 regulier, 0 ext

Activiteiten

Activiteit	Discipline	Aanbie
Theatervoorstelling "De Gelaarsde Kat"	Theater	Theate
Museumbezoek Stadsmuseum	Erfgoed	Stadsr
Muzieklessen bovenbouw	Muziek	Muziel
Beeldend project "Mijn buurt"	Beeldend	Atelier

Screenshot 13 *– De stap Afronding met de samenvatting en de knop om in te dienen.*

Reflectie

Heeft uw gemeente reflectie aangezet, dan staat onderaan in de *verantwoordingsfase* een tekstvak voor een terugblik op het schooljaar.

Verantwoording invullen

U vult de verantwoording in op basis van uw vastgestelde plan. De school- e
Vul per activiteit in wat er werkelijk is besteed.

De Vlinderboom – schooljaar 2026-2027 – gemeente DEMOSTAD

Plan | Verantwoording

✓ Schoolgegevens ✓ Missie & visie ✓ Leerlingen per klas

Afronding

Samenvatting

School	De Vlinderboom
Schooljaar	2026-2027
Contactpersoon	Ilse Vermeer
E-mail	icc@vlinderboon
Totaal leerlingen	190
Aantal activiteiten	5 (5 regulier, 0 ex

Activiteiten

Activiteit	Discipline	Aanbieder
Theatervoorstelling "De Gelaarsde Kat"	Theater	Theatergroe
Museumbezoek Stadsmuseum	Erfgoed	Stadsmuseu
Muzieklessen bovenbouw	Muziek	Muziekscho
Beeldend project "Mijn buurt"	Beeldend	Atelier De Ve
Dansworkshop groep 7/8	Dans	Dansstudio I

Screenshot 14 *– De stap Afronding in de verantwoordingsfase, met onderaan het reflectieveld.*

Indienen

1. Controleer de samenvatting.
2. Klik op **Plan indienen** (planfase) of **Verantwoording indienen** (verantwoordingsfase).
3. Bevestig de vraag die verschijnt.

Let op — Na het indienen kunt u het formulier **niet meer wijzigen**. Moet er toch nog iets aangepast worden, vraag uw cultuurcoach dan om het formulier te heropenen.



Screenshot 15 *– Het bevestigingsscherm na het indienen.*

U ontvangt een bevestiging per e-mail en uw cultuurcoach krijgt bericht.

1.9 Van plan naar verantwoording

Heeft u het plan ingediend, dan beoordeelt de cultuurcoach het en **stelt het vast**. U ontvangt daarvan een e-mail met een link waarmee u verder kunt met de verantwoording. Tot dat moment is de verantwoording afgeschermd en hoeft u niets te doen; u krijgt in die periode ook geen herinneringen.

In de verantwoordingsfase zijn de velden van de eerste stappen (schoolgegevens, missie en visie, klassen) bewust vergrendeld: die horen bij het vastgestelde plan. De activiteiten en bedragen vult u wel aan — per activiteit komt er een veld **Besteed bedrag** bij. Ook kunt u activiteiten toevoegen die niet in het plan stonden; die worden in de tabel aangeduid als *Extra*.

1.10 Veelgestelde vragen

Ik ben mijn link kwijt.
Vraag op de landingspagina een nieuwe link aan met uw BRIN-nummer en hetzelfde e-mailadres, of vraag uw cultuurcoach om een nieuwe link te sturen.

Mag ik het formulier in meerdere sessies invullen?
Ja. Klik op **Opslaan** voordat u stopt en gebruik dezelfde link om verder te gaan.

Kunnen meerdere collega's tegelijk invullen?
Dat kan technisch, maar het wordt afgeraden: wie het laatst opslaat, overschrijft de ander. Spreek af dat één persoon invult.

Ik zie de stap Missie & visie of Leerlingen per klas niet.
Die stappen zijn optioneel en door uw gemeente uitgezet. Dat is geen fout.

Mijn schoolnaam of BRIN klopt niet.
Die gegevens komen uit de administratie en kunt u zelf niet wijzigen. Meld het bij uw cultuurcoach.

Ik heb per ongeluk ingediend.
Vraag uw cultuurcoach het formulier te heropenen.

Waarom moet ik een afwijking toelichten?
Uw gemeente heeft ingesteld dat een groot verschil tussen begroot en besteed toegelicht moet worden. Zodra het verschil onder de drempel komt, verdwijnt de vraag weer.

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

Wat uw cultuurcoach kan doen, afhankelijk van hoe ver uw school is. Handig als u zich afvraagt bij wie een volgende stap ligt.

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.