



Verkort stappenplan gegevensuitwisseling VO-scholen

Uw school heeft een nieuw BRIN-nummer

1. U stuurt het deelnameformulier en de gebruikersovereenkomst naar DUO

U vindt op de site van DUO het [deelnameformulier](#) BRON, het [aanmeldformulier](#) en de [gebruikersovereenkomst](#) voor de [beveiligde site](#). U stuurt deze ingevuld naar
Dienst Uitvoering Onderwijs
t.a.v. OS/ Onderwijsnummer
Informatiepunt Onderwijs
Postbus 30152
9700 LC Groningen

Daarna krijgt u van ons een overzicht van de vastgelegde gegevens terug, inclusief de gegevens van uw contactpersoon.

2. U krijgt beveiligingsinstructies

Uw school krijgt vervolgens een inlognaam, een wachtwoord en een beveiligingstoken. Een [gebruikershandleiding](#) kunt u downloaden van de site www.duo.nl.

3. U logt in

U kunt inloggen op de beveiligde site met uw inlognaam en wachtwoord uit stap 2. U kunt nu bestanden aanleveren en ophalen nadat rollen en kenmerken zijn gekoppeld.

Uw school heeft al een BRIN-nummer

4. U stuurt een bestand naar DUO

Maak met uw administratiepakket een aanleverbestand aan. Stuur dit naar de beveiligde site van DUO. Hoe eerder u begint, hoe meer tijd er straks is om te reageren op foutmeldingen of signalen (zie stappen 5 en 7). Op 15 oktober moeten alle bekostigde inschrijvingen in BRON staan.

5. U verbetert eventuele fouten

Als het bestand niet voldoet aan de technische of inhoudelijke eisen, ontvangt u een e-mail met het verzoek de geconstateerde fouten te herstellen. Signaalcodes vindt u in de handleiding BRON.

6. Verificatie door de Gemeentelijke Basisadministratie

DUO controleert in veel gevallen de persoonsgegevens van leerlingen bij de GBA (Gemeentelijke Basisadministratie) en koppelt het resultaat hiervan aan u terug. Houdt u er rekening mee dat verifiëren bij een gemeente één of twee weken kan duren.

7. U krijgt een terugkoppeling zodra uw bestand in BRON verwerkt is

Zodra het bestand technisch klopt, verwerkt DUO het in BRON. U krijgt een e-mail waarin staat dat de terugkoppeling voor u klaarstaat op de beveiligde site. Bij de terugkoppeling van leerlinggegevens kunt u een signaal krijgen.

8. U kunt afgekeurde gegevens van leerlingen corrigeren

Het signaal heeft een code die aangeeft waarom de melding is afgekeurd. U kunt de betreffende gegevens van de leerling corrigeren.

9. U levert nieuwe, verbeterde bestanden aan

Verstuur het gecorrigeerde bestand via de beveiligde site. Als alles klopt, gaat u door naar stap 10. Zo nee, dan worden de stappen 7, 8 en 9 herhaald.

10. U verklaart dat al uw inschrijvingen zijn geregistreerd in BRON

Als volgens u alle leerlingen van peildatum 1 oktober zijn geregistreerd in BRON, dan geeft u via uw administratiepakket uiterlijk 15 oktober een volledigheidverklaring af. Vergeet u dit, dan zitten uw gegevens uit BRON niet in de voorlopige foto. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor de bekostiging van uw school.

11. Uw gegevens komen in een voorlopige foto

Medio november maakt BRON van uw inschrijvingsgegevens een foto voor de voorlopige bekostiging van uw school. Deze voorlopige foto is de eerste momentopname van uw situatie in BRON. Aan de hand van uw inschrijvingsgegevens op de peildatum 1 oktober, wordt de bekostiging bepaald. U krijgt daarover een brief met een overzicht van de geregistreerde gegevens.

12. U vraagt een 'mutatiestop' aan en nodigt de accountant uit

Bij de registratie van een mutatiestop maakt BRON automatisch een actuele foto aan. Wijzigingen die van invloed zijn op de bekostiging kunt u tijdens de mutatiestop alleen doorgeven met een accountantsmutatie. Overige wijzigingen kunt u wel gewoon blijven aanleveren. U maakt een afspraak met de accountant voor het opstellen van een assurance-rapport. Wanneer u geen mutatiestop aanvraagt legt DUO op 1 juni een verplichte mutatiestop op.

13. Uw accountant maakt een assurance-rapport

Voordat de accountant komt, kunt u opnieuw een actuele foto van BRON opvragen bij de helpdesk IPO. Bij die foto hoort ook het Overzicht geregistreerde gegevens dat u in december van DUO ontvangt. De accountant vergelijkt deze documenten. Moet de accountant vervolgens toch nog iets in BRON veranderen en heeft dat bekostigingsgevolgen? Dan zult u hiervoor een accountantsmutatie moeten aanmaken. Dit kunt u in uw administratiepakket aangeven.

14. U stuurt zelf het assurance-rapport naar DUO

Bij voorkeur voor 15 juni, maar uiterlijk op 30 juni moet het originele, goedkeurende assurance-rapport correct en volledig bij DUO binnen zijn. Dit betekent met gewaarmerkte bijlagen en volledig ondertekend. Kopieën mag DUO niet accepteren. Als u accountantsmutaties hebt aangeleverd, vergeet dan niet om het gewaarmerkte [Aanbiedingsformulier accountantsmutaties](#) mee te sturen. Leerlingen die ongeoorloofd hebben verzuimd of leerlingen waarvoor een (tijdige) indicatiestelling voor PRO of LWOO ontbreekt, moeten via het [Registratieformulier ongeoorloofd verzuim of ontbrekende indicatiestelling](#) worden opgegeven.

De praktijk heeft geleerd dat er vaak iets aan een assurance-rapport ontbreekt of dat het per ongeluk niet is ondertekend. Wacht dus niet met het sturen van het assurance-rapport tot de laatste dagen van juni, want dan hebt u geen tijd meer om fouten te herstellen waardoor u de wettelijke aanleverdatum van 30 juni overschrijdt.

15. Definitieve bekostiging

In de loop van juli maakt DUO de definitieve foto voor de bekostiging. Uw school krijgt daarvan een kopie. Uiterlijk in oktober stelt DUO de definitieve bekostiging voor uw school vast.