



**Samenwerkingsverband**  
Drechtsteden

## Handleiding PO-schoolbestuur in TOP dossier voor arrangementen aanvragen en beoordelen

In deze handleiding wordt beschreven hoe een schoolbestuur:

- een school- of groepsarrangementsaanvraag<sup>1</sup> van een PO-school kan opvolgen (zie pagina 2)
- een bovenschoolsarrangement kan aanvragen (zie pagina 5)

In de bijlage (zie pagina 8) staat een beschrijving hoe een schoolbestuur notificaties in kan stellen in TOP dossier.

**N.B.** Het PO-bestuur heeft uiteindelijk 2 accounts voor TOP dossier:

1. Het PO-bestuur heeft een account voor de **SWV-omgeving** (URL [swv.topdossier.nl](http://swv.topdossier.nl)) om de school- en groepsarrangementen van scholen door te zetten naar het SWV, af te wijzen of terug te zetten.
2. Het PO-bestuur heeft een account in de **Loket schoolomgeving** (URL [loket.topdossier.nl](http://loket.topdossier.nl)) om zelf een bovenschoolsarrangement aan te kunnen vragen.

---

<sup>1</sup> Waar in dit document gesproken wordt over arrangement wordt ook ondersteuning bedoeld.



## Het opvolgen van een school- of groepsarrangementsaanvraag door PO-schoolbesturen

Als een PO bestuur een school- of groepsondersteuning gaat beoordelen dient ingelogd te worden in de SWV-omgeving van TOP dossier. Hiervoor kan de volgende URL gebruikt worden: [swv.topdossier.nl](http://swv.topdossier.nl)

Hierna kan je met je eigen e-mailadres, je zelf aangemaakte wachtwoord en de ingestelde 2FA inloggen.

Wanneer een aanvraag van een school is binnengekomen en de gebruiker is ingelogd kan deze opgevolgd worden. Vanuit het startscherm zie je dan het volgende:

Dossier	Datum ontvangst	Naam	Activiteit	Opvolger
3472	8-4-2026 om 17:35 uur	Groepsondersteuning Groepsondersteuning groep 5 Basisschool de Boomakker (PO)	Groepsondersteuningsvraag Einddatum: 20-4-2026	-

**N.B.** De filters moeten altijd staan op:

- Alle activiteiten
- Status: Alles
- School: Niks selecteren
- Zoek: Niks invoeren

Achter de groepsondersteuningsaanvraag kan geklikt worden op de blauwe knop [Details].

Nu ziet de gebruiker de betreffende aanvraag. Deze kan volledig doorgelezen worden en *door naar beneden te scrollen* kunnen de bijgevoegde bestanden worden geopend en bekeken.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

Zodra de bestuurder besluit om de aanvraag goed te keuren of af te wijzen, kan er geklikt worden op de blauwe knop [Opvolgen] onderaan de betreffende aanvraag.

Opvolgen

Vervolgens heeft de bestuurder 3 mogelijkheden bij het opvolgen van deze activiteit:

### 1. Actie: Doorzetten

Aan

Opmerking

Afronden

Wanneer een bestuurder akkoord wil geven op de aanvraag dient er gekozen te worden voor de actie: Doorzetten. De bestuurder kan vervolgens kiezen voor *Loket PO* en bij Opmerking een toelichting toevoegen en vervolgens klikken op de knop [Afronden].

### 2. Actie: Afwijzen

Reden

Motivatie

Afronden

Wanneer een bestuurder de aanvraag wil afwijzen dient er gekozen te worden voor de actie: Afwijzen. De bestuurder kan vervolgens bij Reden *Zie motivatie* selecteren en bij motivatie het besluit beargumenteren. Hierna kan er geklikt worden op [Afronden].



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

### 3. Optionele Actie: Terugzetten

Motivatie

Terugzetten

Wanneer een bestuurder de aanvraag wil terugzetten omdat deze niet compleet is, dient er gekozen te worden voor de actie: Terugzetten. De bestuurder kan vervolgens deze keuze motiveren en klikken op de knop [Afronden].

Na het klikken op [Afronden] is de actie uitgevoerd door de bestuurder.

In het geval van Doorzetten (Akkoord geven) komt de betreffende Ondersteuningsvraag bij het Loket PO en is er geen actie meer nodig vanuit de bestuurder.

#### Vragen?

Hiervoor verwijzen wij je naar de [kennisbank](#) of naar de [helpdesk](#) van TOP dossier.



**Samenwerkingsverband**  
Drechtsteden

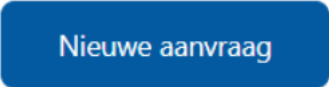
## Het aanvragen van een bovenschoolsarrangement door het schoolbestuur

**N.B.** Als bestuur ga je werken in een schoolomgeving. Waar je in TOP dossier 'school' leest, bedoelen wij in dit geval 'schoolbestuur'.

Om een bovenschoolsarrangement aan te kunnen vragen dien je in te loggen in het TOP dossier loket. Hiervoor kan de volgende URL gebruikt worden: [loket.topdossier.nl](https://loket.topdossier.nl)

Hierna kan je met je eigen e-mailadres, je zelf aangemaakte wachtwoord en de ingestelde 2FA inloggen.

Vanuit het Startscherm kun je vervolgens rechts bovenin klikken op de blauwe knop [Nieuwe aanvraag].



Nieuwe aanvraag

**Let op:** Als je deze knop niet ziet, zit je in de rol Beheerder. Dit kun je rechts bovenin aanpassen door op je naam te klikken en de rol te wijzigen naar Aanvrager.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

### Stap 1: Voor wie doe je de aanvraag?

Hier kan je aangegeven dat je de ondersteuning wil aanvragen op

- Schoolondersteuning of
- Groepsondersteuning

Kies voor de optie 'schoolondersteuning' en ga door naar stap 2.

The screenshot shows the 'TOP dossier' application form. The left sidebar contains navigation icons for 'Aanvragen', 'OSO SWV', and 'Support'. The main content area has tabs for 'Overzicht' and 'Logboek'. Below the 'TOP dossier' logo, it displays the organization 'Samenwerkingsverband Demo SWV (PO1315)' and the school 'Demo Loket school (00YY00)'. A message states: 'Je gaat een aanvraag indienen bij Demo SWV (PO1315), voor een leerling op de school Demo Loket school'. The section title is 'Stap 1. Voor wie doe je een aanvraag?'. The form asks 'Welke ondersteuning wil je aanvragen?' with a dropdown menu currently set to 'Groepsondersteuning'. There is a 'Naam' input field. At the bottom, there are buttons for 'Annuleren', 'Opslaan', and 'Indienen bij het SWV'.

### Stap 2: Details van de aanvraag

Selecteer hier de betreffende ondersteuning en vul de gegevens in. Begin met de naam van het arrangement: 'bovenschoolsarrangement'

The screenshot shows the 'TOP dossier' application form, Step 2: Details van de aanvraag. The left sidebar is the same as in Step 1. The main content area has a title 'Stap 2. Details van de aanvraag'. It features a 'Keuze Ondersteuning' dropdown menu set to 'Maak een keuze'. Below this, there are radio button options for 'Soort aanvraag': 'Eerste aanvraag', 'Verlenging', 'Verlenging met aanpassing', and 'Nieuw van toepassing'. There are input fields for 'Gewenste startdatum' and 'Gewenste einddatum'. Below these are dropdown menus for 'Is er personeel inzet nodig?' (set to 'Nee') and 'Is er materiaal inzet nodig?' (set to 'Nee'). At the bottom, it shows 'Totaalbedrag Ondersteuning' as '€ 0,00'. There are buttons for 'Annuleren', 'Opslaan', and 'Indienen bij het SWV'.

Indien vragen niet of onvolledig zijn ingevuld, zal de aanvraag terug worden gezet met het verzoek de vragen in te vullen.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

### **Stap 3: Bestanden**

Indien nodig kan je hier aanvullende bestanden toevoegen.

Zodra de aanvraag compleet is kan deze ingediend worden bij het SWV door te klikken op de blauwe knop rechts onderin [Indienen bij het SWV].

Zodra de aanvraag is toegekend, teruggezet of afgewezen kun je dat terugvinden in het TOP dossier onder het Logboek. **Tip:** stel je notificaties zo in dat je hier melding van krijgt.

### **Evalueren school- of groepsarrangement**

**N.B.** Ieder arrangement wordt geëvalueerd rond de einddatum van het aangevraagde arrangement.

Om een bovenschoolsarrangement te evalueren volg je bovenstaande stappen: Start tot en met stap 3. Let hierbij op het volgende:

In Stap 2: Details van de aanvraag kies je bij Keuze Ondersteuning voor Evaluatie. Hierna volgen vragen die van belang zijn voor de evaluatie.

In Stap 3: Bestanden hoef je niks toe te voegen. We gaan ervanuit dat de vragen van de evaluatie dekkend zijn. Indien er een aanvulling nodig is op de evaluatie kan het bestuur een aanvullend verslag toevoegen bij Bestanden.

### **Vragen?**

Hiervoor verwijzen wij je naar de [kennisbank](#) of naar de [helpdesk](#) van TOP dossier.



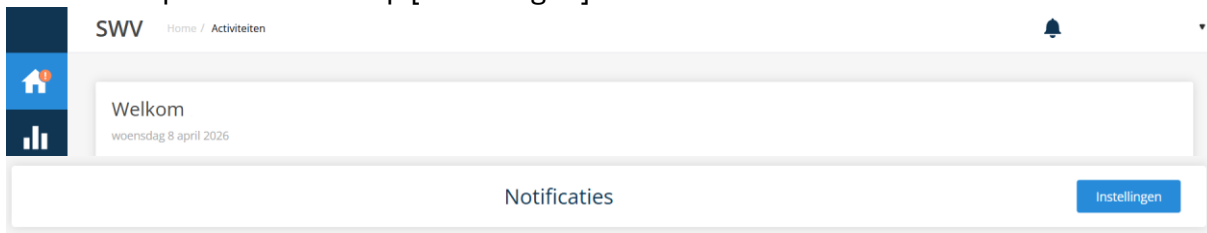
## Bijlage: Voorbereidende werkzaamheden rol PO-bestuur in TOP dossier SWV

De bestuurder of werknemer van het bestuur dient te worden aangemaakt en de juiste rechten/rollen te krijgen in TOP dossier SWV. De betreffende personen worden aangemaakt en krijgen een e-mail om een eigen wachtwoord in te stellen.

Na het 1<sup>e</sup> keer inloggen is het advies aan de betreffende personen om eerst de notificaties in te stellen, zodat zij altijd op de hoogte zijn van een binnengekomen school- en/of groepsondersteuningsaanvraag.

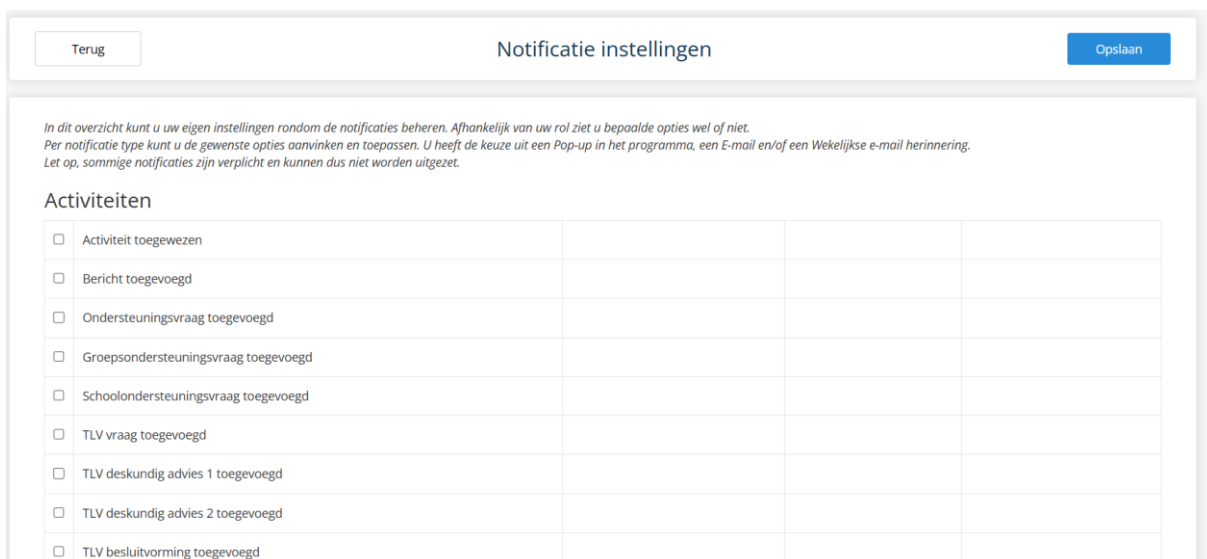
### Notificaties instellen:

Na het succesvol inloggen kan de gebruiker direct op het alarmbelletje klikken om vervolgens te klikken op de blauwe knop [Instellingen].



Hierna kan het vinkje gezet worden bij:

- Schoolondersteuningsvraag toegevoegd en
- Groepsondersteuningsvraag toegevoegd.





## Samenwerkingsverband Drechtsteden

Bij beide kan de medewerker dan *E-mail* en optioneel *Wekelijkse E-mail herinnering* aanvinken.

Door te klikken op de blauwe knop [Opslaan] zijn de notificaties ingesteld.

Terug Opslaan

Notificatie instellingen

In dit overzicht kunt u uw eigen instellingen rondom de notificaties beheren. Afhankelijk van uw rol ziet u bepaalde opties wel of niet.  
Per notificatie type kunt u de gewenste opties aanvinken en toepassen. U heeft de keuze uit een Pop-up in het programma, een E-mail en/of een Wekelijkse e-mail herinnering.  
Let op, sommige notificaties zijn verplicht en kunnen dus niet worden uitgezet.

Activiteiten

<input type="checkbox"/> Activiteit toegewezen			
<input type="checkbox"/> Bericht toegevoegd			
<input type="checkbox"/> Ondersteuningsvraag toegevoegd			
<input checked="" type="checkbox"/> Groepsondersteuningsvraag toegevoegd	<input type="checkbox"/> Programma Pop-up	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> Wekelijkse E-mail herinnering
<input checked="" type="checkbox"/> Schoolondersteuningsvraag toegevoegd	<input type="checkbox"/> Programma Pop-up	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> Wekelijkse E-mail herinnering
<input type="checkbox"/> TLV vraag toegevoegd			
<input type="checkbox"/> TLV deskundig advies 1 toegevoegd			
<input type="checkbox"/> TLV deskundig advies 2 toegevoegd			

De gebruiker ontvangt nu per e-mail een [notificatie](#) zodra er een groeps- of schoolondersteuningsaanvraag is ingediend.