



**Samenwerkingsverband**  
Drechtsteden

## Handleiding aanvragen school-, groeps- of individuele arrangementen in TOP dossier loket en school

Dit document bevat een handleiding inclusief screenshots voor het aanvragen van een school-, groeps- of individueel arrangement<sup>1</sup>:

1. Stappenplan aanvraag school- of groepsarrangement:
  - A. voor TOP dossier loket (pagina 2)
  - B. voor TOP dossier school (pagina 5)
  
2. Stappenplan aanvraag individueel arrangement:
  - A. voor TOP dossier loket (pagina 10)
  - B. voor TOP dossier school (pagina 13)

---

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



**Samenwerkingsverband**  
Drechtsteden

## 1. Stappenplan aanvraag school- of groepsarrangement

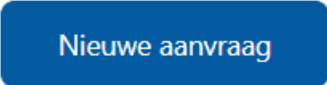
### A. School- of groepsarrangementen in TOP dossier loket

#### **Start: inloggen TOP dossier loket**

Om school- of groepsondersteuning 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

Na deze keuze kan je de naam van je school- of groepsondersteuning intypen en doorgaan in 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?'. There is a dropdown menu for 'Welke ondersteuning wil je aanvragen?' with 'Groepsondersteuning' selected. Below it is a text input field for 'Naam'. At the bottom, there are three buttons: 'Annuleren', 'Opslaan', and 'Indienen bij het SWV'.

### Stap 2: Details van de aanvraag

Selecteer hier de betreffende ondersteuning en vul de gegevens in. Heb je ondersteuning nodig? Benader je OS/BPO om de aanvraag verder in te vullen.

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 starts with a dropdown menu 'Keuze Ondersteuning' with the placeholder 'Maak een keuze'. Below that is the 'Soort aanvraag' section with radio buttons for 'Eerste aanvraag', 'Verlenging', 'Verlenging met aanpassing', and 'Niet van toepassing'. There are two date pickers for 'Gewenste startdatum' and 'Gewenste einddatum'. Below these are two dropdown menus for 'Is er personele inzet nodig?' and 'Is er materiële inzet nodig?', both with 'Nee' selected. At the bottom, it shows 'Totaalbedrag Ondersteuning' as '€ 0.00'. There are three buttons at the bottom: 'Annuleren', 'Opslaan', and 'Indienen bij het SWV'.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

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

### **Stap 3: Bestanden**

Indien nodig kan je hier aanvullende bestanden toevoegen.

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

In het primair onderwijs geldt: de aanvraag ligt nu eerst ter beoordeling bij het bestuur en daarna bij het SWV.

In het voortgezet onderwijs geldt: de aanvraag ligt nu ter beoordeling bij het SWV.

Zodra de aanvraag is toegekend 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. Actieve betrokkenheid van de BPO/OS bij een school- of groepsarrangement rond de einddatum is vereist.

Om je school- of groepsarrangement 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 antwoorden op de vragen van de evaluatie dekkend zijn. Indien er een aanvulling nodig is op de evaluatie kan school een verslag toevoegen bij Bestanden.

### **Vragen?**

Hiervoor verwijzen wij je naar een betrokken OS/BPO van het SWV, de [kennisbank](#) of naar de [helpdesk](#) van TOP dossier.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

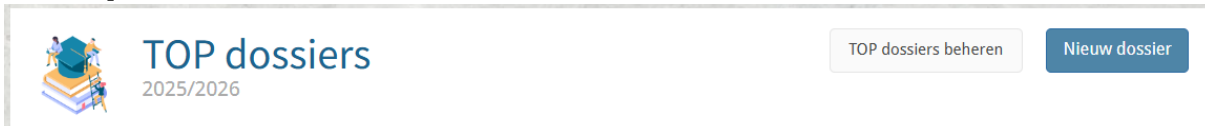
### B. School- of groepsarrangementen in TOP dossier school

#### **Start: inloggen TOP dossier school**

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

Hierna kan je met de licentie (brinnummer), je gebruikersnaam en je zelf aangemaakte wachtwoord inloggen.

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



**Let op:** Als je deze knop niet ziet, zit je niet in het huidige schooljaar. Dit kun je aanpassen rechts onderin door het actieve schooljaar te selecteren.

#### **Welke ondersteuning wil je aanvragen?**

Hier kan je aangegeven dat je de ondersteuning wil aanvragen op

- Schoolondersteuning of
- Groepsondersteuning

Na deze keuze kan je de naam van je school- of groepsondersteuning intypen en doorgaan door op de knop [Opslaan] te klikken.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

 **Groepsondersteuning groep 5**  
Groepsondersteuning  
SWV dossier -

DELEN MET HET SWV

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
8-4-2026	8-4-2026 17:15	TOP dossier is aangemaakt

**Realiseren**

- 9. Ondersteuning toolbox
- 10. Evalueren
- 11. Dossier status

**Plannen**

- 7. Ontwikkelingsperspectief

**Logboek**

**Waarnemen**

- 1. Algemene gegevens
- 2. Vraagstelling
- 3. Bevorderend & belemmerend
- 4. Leerlingprofiel

**Begrijpen**

- 5. Integratief beeld

Het dossier wordt aangemaakt en start direct bij stap 9. Voordat je bij stap 9 een aanvraag kunt indienen, dien je het TOP dossier te delen met het SWV door rechts bovenin te klikken op de grijze knop [Delen met het SWV].

Zodra daar in het blauw staat 'TOP dossier is gedeeld met het SWV' kun je bij stap 9 een ondersteuning aanvragen.

In stap 9 kan je vervolgens een optie selecteren bij 'Maak een keuze' voor het type ondersteuning dat je wilt aanvragen.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

### Groepsondersteuning Groepsondersteuning groep 5

#### Ondersteuning toolbox

TOOLBOX

OVERZICHT

Hier kunt u de Ondersteuning toolbox invullen indien u een extra ondersteuning wilt aanvragen bij het samenwerkingsverband. Wilt u **geen** ondersteuning aanvragen, sla dan de toolbox over.

Wilt u een ondersteuning voor Groepsondersteuning Groepsondersteuning groep 5 aanvragen

- Ik wil extra ondersteuning aanvragen bij het samenwerkingsverband
- Ik wil deze toolbox overslaan

Geef de ondersteuning een naam

Naam

Maak een keuze

Vul vervolgens de gegevens en aanvullende vragen bij de aanvraag in. Heb je ondersteuning nodig? Benader je OS/BPO om de aanvraag verder in te vullen.

#### U heeft gekozen voor


Groepsondersteuning 1

#### Maak een keuze

- Eerste aanvraag
- Verlenging met aanpassing
- Verlenging
- Niet van toepassing

#### Gewenste start- en einddatum

Startdatum

Einddatum

#### [Extra informatie bij deze ondersteuning](#)

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

Zodra de aanvraag compleet is kan je drukken op [Bevestigen] en deze indienen bij het SWV door te klikken op de knop rechts onderin [Indienen bij het SWV].



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

Indien er aanvullende documenten dienen te worden gedeeld, kan je deze voorafgaande aan de aanvraag of direct na het aanvragen toevoegen in het tabblad bestanden welke te vinden is in het logboek (grijze knop in het midden) van het TOP dossier.

### Realiseren

9. Ondersteuning toolbox

10. Evalueren

11. Dossier status



### Waarnemen

1. Algemene gegevens

2. Vraagstelling

3. Bevorderend & belemmerend

4. Leerlingprofiel

### Plannen

7. Ontwikkelingsperspectief

8. Ontwikkelplan

### Begrijpen

5. Integratief beeld

6. Overleg & afspraken

© Copyright: Perspectief op School

In het PO geldt: de aanvraag ligt nu ter beoordeling bij de bestuurder en daarna bij het SWV. In het VO geldt: de aanvraag ligt nu ter beoordeling bij het SWV.

Zodra deze is toegekend 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. Actieve betrokkenheid van de BPO/OS bij een school- of groepsarrangement rond de einddatum is vereist.

Om je school- of groepsarrangement te evalueren kies je voor de knop [Nieuw Dossier]. Maak een nieuw dossier aan met dezelfde naam als het school- of groepsarrangement dat je gaat evalueren.

Het dossier wordt aangemaakt en start direct bij stap 9. Voordat je bij stap 9 een aanvraag kunt indienen, dien je het TOP dossier te delen met het SWV door rechts bovenin te klikken op de grijze knop [Delen met het SWV].



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

In stap 9, de ondersteuningstoolbox, kies je voor 'Evaluatie'. De vragen bij de evaluatie horen kunnen nu ingevuld worden. Vul bij start- en einddatum de dag van de evaluatie in (je vult hier dus twee keer dezelfde datum in).

In het Logboek kan je bestanden toevoegen. We gaan ervanuit dat de antwoorden op de vragen van de evaluatie de lading dekt. Indien er een aanvulling nodig is op de evaluatie kan school een aanvullend verslag toevoegen in het Logboek.

Zodra de evaluatie compleet is kan je drukken op [Bevestigen] en deze indienen bij het SWV door te klikken op de knop rechts onderin [Indienen bij het SWV].

### **Vragen?**

Hiervoor verwijzen wij je naar een betrokken OS/BPO, de [kennisbank](#) of de [helpdesk](#) van TOP dossier.



## 2. Stappenplan aanvraag individueel arrangement

### A. Individueel arrangement in TOP dossier loket

Om individuele ondersteuning te kunnen aanvragen 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.

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

Hier kan je aangegeven dat je de ondersteuning wil aanvragen op

- Individuele ondersteuning

Na deze keuze kan je de verdere gegevens invoeren en doorgaan in stap 2.

The screenshot shows the 'TOP dossier LOKET' application interface. The user is logged in as 'Ruben Schipper'. The form is titled 'Waar ondersteuning wil je aanvragen?' and has a dropdown menu set to 'Individuele ondersteuning'. The form fields include: 'Voornaam' and 'Tussenvoegsel' (text input), 'Achternaam' (text input), 'Geboortedatum' (date picker set to 08-04-2026), 'Geslacht' (dropdown menu set to 'Maak een keuze'), 'Leerjaar' (text input), 'Adres' and 'Postcode' (text input), and 'Plaats' (text input). There are two sections for consent: 'Hoorrecht en instemming' with a dropdown set to 'Maak een keuze', and 'Hebben de ouder(s)/verzorger(s) ingestemd met het handelingdeel van het OP?' with a dropdown set to 'Maak een keuze'. At the bottom, there are buttons for 'Ga terug', 'Opslaan', and 'Indienen bij het SWV'.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

### Stap 2. Details van de aanvraag

Selecteer hier de betreffende ondersteuning en vul de gegevens in.

**Stap 2. Details van de aanvraag**

Keuze Ondersteuning  
Maak een keuze

Soort aanvraag

Eerste aanvraag  
 Verlenging  
 Verlenging met aanpassing  
 Niet van toepassing

Gewenste startdatum

Gewenste einddatum

Is er personele inzet nodig?  
Nee

Is er materiële inzet nodig?  
Nee

Totaalbedrag Ondersteuning  
€ 0.00

Annuleren Opslaan Indienen bij het SWV

Voor inhoudelijke vragen betreft aanvraag individuele ondersteuning kan je de betrokken gedragswetenschapper benaderen van het SWV.

### Stap 3. Bestanden

Voeg het OPP toe aan de aanvraag. We gaan ervanuit dat het OPP de lading dekt voor de TLV-aanvraag.

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

De aanvraag ligt nu ter beoordeling bij het SWV. Zodra deze is toegekend 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 individueel arrangement TOP dossier loket

**N.B.** Ieder arrangement wordt geëvalueerd.

In het PO geldt: actieve betrokkenheid van de gedragswetenschapper bij de evaluatie van een individueel arrangement rond de einddatum is vereist.

In het VO geldt: actieve betrokkenheid van de BPO bij een individueel arrangement is vereist.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

- Werkwijze evalueren als een individueel arrangement **niet** wordt gecontinueerd:

Rond de einddatum van het arrangement uploadt school het geëvalueerde OPP bij bestanden in de originele aanvraag (het dossier van de leerling).

- Werkwijze evalueren als een individueel arrangement **wél** wordt gecontinueerd:

Bij een verlenging van de individuele aanvraag zit een geëvalueerd OPP van de leerling met de nieuwe doelen.

### **Vragen?**

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



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

### B. Individueel arrangement in TOP dossier school

Om individuele ondersteuning aan te vragen dien je in te loggen in het TOP dossier school. Hiervoor kan de volgende URL gebruikt worden: [inlog.topdossier.nl](https://inlog.topdossier.nl)

Hierna kan je met de licentie (brinnummer), je gebruikersnaam en je zelf aangemaakte wachtwoord inloggen.

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



**Let op:** Als je deze knop niet ziet, zit je niet in het huidige schooljaar. Dit kun je aanpassen rechts onderin door het actieve schooljaar te selecteren.

#### Welke ondersteuning wil je aanvragen?

Hier kan je aangegeven dat je de ondersteuning wil aanvragen op

- Individuele ondersteuning

Na deze keuze dien je de groep waar de leerling aan gekoppeld is te selecteren en kan je in de lijst van leerlingen de leerling selecteren.

**Let op:** Wanneer de leerling hier niet verschijnt kan dat twee oorzaken hebben:


1. De leerling heeft al een actief TOP dossier. Wanneer de leerling al een actief TOP dossier heeft, kan er geen nieuw dossier worden aangemaakt. Er dient verder gewerkt te worden in het actieve dossier.
2. De leerling is niet gekoppeld aan de groep. In dat geval dient de leerling nog te worden gekoppeld aan de groep.

Na het selecteren van de leerling kan er gekozen worden voor 'Dossier uit archief kopiëren'. Wanneer de leerling eerder een dossier heeft gehad en deze is afgesloten, kan de informatie nog meegenomen worden.

Als laatste kan het ondersteuningsniveau worden geselecteerd. Bij het aanvragen van een ondersteuning dient er gekozen te worden voor Extra ondersteuning op school. Door op [Opslaan] te klikken wordt het dossier aangemaakt.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

**TOP dossier van Roosje de Bruin**  
Extra ondersteuning op school  
SWV dossier -

BEKIJK DOSSIER

DELEN MET HET SWV


Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
13-4-2026	13-4-2026 15:28	TOP dossier is aangemaakt

**Realiseren**

- 9. Ondersteuning toolbox
- 10. Evalueren
- 11. Dossier status

**Plannen**

- 7. Ontwikkelingsperspectief
- 8. Ontwikkelplan



**Waarnemen**

- 1. Algemene gegevens
- 2. Vraagstelling
- 3. Bevorderend & belemmerend
- 4. Leerlingprofiel

**Begrijpen**

- 5. Integratief beeld
- 6. Overleg & afspraken

© Copyright: Perspectief op School

Het dossier wordt aangemaakt en start bij stap 1. Het TOP dossier is het OPP van de leerling. Alle velden dienen ingevuld te zijn.

Zodra je bij stap 9 een aanvraag kunt indienen, dien je het TOP dossier te hebben gedeeld met het SWV door rechts bovenin te klikken op de grijze knop [Delen met het SWV]. Zodra daar in het blauw staat 'TOP dossier is gedeeld met het SWV' kun je bij stap 9 een ondersteuning aanvragen.

In stap 9 kan je vervolgens een optie selecteren bij 'Maak een keuze' voor het type ondersteuning dat je wilt aanvragen.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

### TOP dossier van Roosje de Bruin

#### Ondersteuning toolbox

TOOLBOX

OVERZICHT

Hier kunt u de Ondersteuning toolbox invullen indien u een extra ondersteuning wilt aanvragen bij het samenwerkingsverband. Wilt u **geen** ondersteuning aanvragen, sla dan de toolbox over.

#### Wilt u een ondersteuning voor Roosje de Bruin aanvragen

- Ik wil extra ondersteuning aanvragen bij het samenwerkingsverband
- Ik wil deze toolbox overslaan

Maak een keuze

Vul vervolgens de gegevens en aanvullende vragen bij de aanvraag in.

#### Maak een keuze

- Eerste aanvraag
- Verlenging met aanpassing
- Verlenging
- Niet van toepassing

#### Leerjaar van de leerling

Leerjaar

#### Gewenste start- en einddatum

Startdatum  

Einddatum  

[Extra informatie bij deze ondersteuning](#)


Voor inhoudelijke vragen betreft aanvraag individuele ondersteuning kan je de betrokken gedragswetenschapper benaderen van het SWV.

Zodra de aanvraag compleet is kan je drukken op [Bevestigen] en deze indienen bij het SWV door te klikken op de knop rechts onderin [Indienen bij het SWV].

Indien er aanvullende documenten dienen te worden gedeeld, kan je deze voorafgaande aan de aanvraag of direct na het aanvragen toevoegen in het tabblad bestanden welke te vinden is in het logboek (grijze knop in het midden) van het TOP dossier.



## Samenwerkingsverband Drechtsteden

 **TOP dossier van Roosje de Bruin**  
Extra ondersteuning op school  
SWV dossier 3474

Gedeeld met het samenwerkingsverband

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
13-4-2026	13-4-2026 15:30	Het onderdeel Ontwikkelplan is afgerond

**Realiseren**

- 9. Ondersteuning toolbox
- 10. Evalueren
- 11. Dossier status

**Plannen**

- 7. Ontwikkelingsperspectief
- 8. Ontwikkelplan

**Logboek**

**Waarnemen**

- 1. Algemene gegevens
- 2. Vraagstelling
- 3. Bevorderend & belemmerend
- 4. Leerlingprofiel

**Begrijpen**

- 5. Integratief beeld
- 6. Overleg & afspraken

© Copyright: Perspectief op School

De aanvraag ligt nu ter beoordeling bij het SWV. Zodra deze is toegekend 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 individueel arrangement TOP dossier school

**N.B.** Ieder arrangement wordt geëvalueerd.

In het PO geldt: actieve betrokkenheid van de gedragswetenschapper bij de evaluatie van een individueel arrangement rond de einddatum is vereist.

In het VO geldt: actieve betrokkenheid van de BPO bij een individueel arrangement is vereist.

Rond de einddatum evalueert school de ingezette ondersteuning bij 'evaluatie' (stap 10).

Bij een verlenging van het arrangement voegt de school een PDF van het gearchiveerde TOP dossier toe aan de nieuwe aanvraag.



**Samenwerkingsverband**  
Drechtsteden

**Vragen?**

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