

GELDIG VAN 1 JANUARI TOT 15 JULI 2026, RAADPLEEG DE MEEST RECENTE VERSIE OP PPOROTTERDAM.NL

AANPASSING ROUTE TLV-AANVRAAG IJSSELMONDE

1. Maak de hulpvraag TLV-aanvraag (Ijsselmonde) aan. Op basis hiervan wordt automatisch de status gewijzigd naar [TLV_1_voorlopig](#), en wordt automatisch het aanvraagformulier gekoppeld. De hulpvraag is nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband.

NB. Het is cruciaal dat u geen gebruik maakt van de oude hulpvraagtitels TLV -Nieuw; TLV -Verlaging/ophoging; en TLV -Verlenging, omdat anders de automatisering niet werkt! Wanneer u gebruikmaakt van Esis, is cruciaal dat u zelf de hulpvraagtitel "TLV-aanvraag", met exact deze spelling en zonder spaties, kiest.

2. Vul het formulier in, in Kindkans:

- Selecteer de zojuist aangemaakte hulpvraag en klik op het tabblad Formulier.



Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag LVS Aanpak TLV **Formulier** Overleggronde Mijn notities Toegang

- Selecteer het Aanvraagformulier TLV, klik rechtsonder op Formulier bewerken.
- Vul de gevraagde informatie in. Beweeg de muis over het vraagtekentje bij elke vraag, om een toelichting te zien. Bij veel vragen is het antwoord voorgestructureerd, daar vult u op de juiste plek de gevraagde informatie aan en vervolgens haalt u alles wat niet van toepassing is weg.
- Als u alle informatie hebt ingevuld, klikt u op Opslaan. (Mocht u lang nodig hebben om het formulier in te vullen, sla dan tussendoor op om te voorkomen dat het automatisch uitschakelen van Kindkans vanwege de veiligheid, ertoe leidt dat niet alle wijzigingen opgeslagen worden).
- Onderaan het formulier verschijnt nu een rode knop waarmee u het word-document kunt maken. Print dit uit.
- Laat ouders op pagina 1 hun adresgegevens controleren en hiervoor tekenen. Geef ouders inzage in het volledige document en alle bijlagen, en vraag hen onderaan in het document hun zienswijze in te vullen en te tekenen. Wanneer ouders hun zienswijze niet zelf kunnen invullen dan citeert u hen. **Als de adresgegevens onjuist blijken, pas deze dan aan in het tabblad basisgegevens!**
- Onderaan het word-document vindt u het Formulier Centrale AanmeldRoute. Vul dit samen met de ouders in tenzij de ouders niet wensen deel te nemen aan de CAR, in dat geval kunt u dit deel weglaten.
- Laat het bevoegd gezag van de school de aanvraag ondertekenen, inclusief vermelding van functie.
- Als alles compleet is, scant u het document in, zorgt voor een duidelijke bestandsnaam als TLVaانvraag_achternaamlln_ddmmjj.pdf, en hangt deze in de bijlagen bij de hulpvraag: ga naar het tabblad hulpvraag, klik op de knop "x Bijlagen" om relevante bijlagen toe te voegen.
- NB. Mocht het nodig zijn dat de SCP tijdens het invullen van de aanvraag al meekijkt, maak dan een overleggronde aan.

GELDIG VAN 1 JANUARI TOT 15 JULI 2026, RAADPLEEG DE MEEST RECENTE VERSIE OP PPOROTTERDAM.NL

3. Controleer of de hulpvraag nu compleet is met alle bijlagen. Klik daarna op Status wijzigen en selecteer de status [TLV_2_aanvraag_indienen](#). **Nu wordt de hulpvraag zichtbaar voor PPO Rotterdam.**
4. Wanneer de status van de hulpvraag wordt gewijzigd, krijgt u automatisch bericht per e-mail. Het kan zijn dat aanvullende informatie wordt gevraagd, dit staat dan ook in de e-mail. Als de status [TLV_1_incompleet wordt](#), ligt de aanvraag stil totdat u zelf alle benodigde informatie heeft toegevoegd en dat kenbaar maakt door opnieuw de status te wijzigen naar [TLV_2_aanvraag_indienen](#). Deze instructie zult u dan ook in de statuswijzigings-e-mail vinden.

Onder "Statushistorie" op tabblad Hulpvraag in Kindkans, kunt u altijd het volledige statusverloop volgen en zien of er nog aanvullende informatie aan u is gevraagd. In uitzonderingsgevallen kan het zijn dat u het proces voortijdig wilt beëindigen, u kunt dan gebruikmaken van de status [Hulpvraag_ingetrokken](#), zodat ook in uw eigen overzicht duidelijk is dat met deze hulpvraag niets meer hoeft te gebeuren.