

## **Handleiding Kindkans Indienen aanvraag (groeps)arrangement**

*vanuit Esis*

inclusief handleiding aanmelding arrangement in BRON

## Inhoudsopgave

**Inhoud**

|   |    |
|---|----|
| Voorwaardelijke zaken (Voor Conexusscholen door ICT geregeld) ..... | 3  |
| 1. Aanvragen arrangement leerling .....                             | 4  |
| 2. Groepsarrangement .....  | 11 |
| 3. Aanmelden arrangement in BRON .....                              | 15 |

## Voorwaardelijke zaken (Voor Conexusscholen door ICT geregeld)

Voor het uitvoeren van onderstaande werkzaamheden (2.2 e.v.) zijn de juiste rechten nodig. Dit regelt Conexus ICT (voor de Conexusscholen, voor overige scholen gaat u naar uw bovenschoolse ICT-er.) Bij Beheer > Gebruikers en rollen > Roldetails. Daar moet “Communicatie met samenwerkingsverbanden” op Volledig staan.

| Leerlingdossier                                      | Toegang        |
|--|----------------|
| Leerling selecteren om het leerlingdossier te openen | Volledig       |
| Handelingsplan module                                | Volledig       |
| SCOL gegevens  | Volledig       |
| Beheer van sjablonen in leerlingdossier beheer       | Volledig       |
| Leerlinginformatie in leerlingdossier                | Volledig       |
| Dossierindelingen maken                              | Volledig       |
| Zorgniveau in leerlingdossier                        | Volledig       |
| Absentieverzicht in leerlingdossier                  | Volledig       |
| Registraties in leerlingdossier                      | Volledig       |
| Toetsoverzicht in leerlingdossier                    | Volledig       |
| Handelingsplan in Leerlingdossier                    | Volledig       |
| Groepsplannen in leerlingdossier                     | Volledig       |
| Communicatie met samenwerkingsverbanden              | Uit            |
| Collectief muteren                                   | Maak een keuze |

## Activeren van de koppeling met Kindkans

In het menu-onderdeel **Beheer > Koppelingen** is een type koppeling Samenwerkingsverband toegevoegd. Wanneer u op Samenwerkingsverband klikt, ziet u de Kindkans-koppeling. Klik op de knop <Activeren>. Ook dit regelt (Conexus) ICT voor u. Voor de verificatiecode neemt u contact met uw ICT-er.

## 1. Aanvragen arrangement leerling

### Stap 1: Het overzichtsscherm

In het leerling dossier van ESIS is een menu-onderdeel Samenwerkingsverband toegevoegd. Op het eerste scherm ziet u een overzicht van de verstuurde aanvragen. De volgende informatie is op dit scherm aanwezig:

- ♣ Datum aangemaakt: de datum waarop de aanvraag is aangemaakt.
- ♣ Korte omschrijving: de korte omschrijving die u in ESIS aan de aanvraag gegeven heeft.
- ♣ Aanvraagnummer: het nummer dat Kindkans de aanvraag gegeven heeft. Dit nummer ontvangt ESIS van Kindkans na het succesvol versturen van de aanvraag.
- ♣ Aanvraagstatus: de status die de aanvraag in Kindkans heeft. Indien de status in Kindkans wordt aangepast, wordt deze ook automatisch in ESIS aangepast.
- ♣ Datum gewijzigd: de datum dat de aanvraag in ESIS voor het laatst gewijzigd is.
- ♣ Verzendstatus: de status van de verzending. De volgende statussen zijn mogelijk:
  - o *Opgeslagen*: de aanvraag is in ESIS aangemaakt en nog niet verzonden.
  - o *Wordt verzonden*: de aanvraag wordt momenteel verzonden.
  - o *Verzonden*: de aanvraag is verzonden en in Kindkans succesvol ontvangen.
  - o *Fout*: het verzenden van de aanvraag is mislukt. U kunt het verzenden op een later moment nogmaals proberen.

#### Verstuurde aanvragen

|   | Datum aangemaakt | Korte omschrijving | Aanvraagnummer | Aanvraagstatus     | Datum gewijzigd | Verzendstatus   |
|---|------------------|--------------------|----------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| ● | 22-02-2016       | Aanvraag zorg PO   | 50585          | in behandeling     | 22-02-2016      | Verzonden       |
| ● | 16-02-2016       | Dyslexie onderzoek | 50363          | dossier incompleet | 22-02-2016      | Wordt verzonden |

## Stap 2 : Nieuwe aanvraag aanmaken


Middels de knop <Toevoegen>, links onderaan, kunt u een nieuwe aanvraag aanmaken. Het volgende scherm verschijnt:

**Nieuwe aanvraag**

---

Aanvraag versturen naar systeem

Aanvraag bestemd voor samenwerkingsverband

Datum aanvraag \*  

Aanvraagnummer

Contactpersoon

E-mailadres contactpersoon \*

Telefoonnummer contactpersoon \*

Functie contactpersoon \*

Korte omschrijving \*

Omschrijving aanvraag

Naast bovenstaande gegevens en eventuele bijlagen die u toevoegt wordt er een OSO bestand meegestuurd. Daarnaast kan optioneel een ontwikkelingsperspectief toegevoegd worden.

OPP toevoegen  Ja  Nee

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Aanvraag versturen:</b>    | Kies Kindkans  |
| <b>Aanvraag bestemd voor:</b> | Kies PO2507 Stromenland  |
| <b>Datum aanvraag:</b>        | datum van vandaag  |
| <b>Aanvraagnummer:</b>        | het nummer dat Kindkans de aanvraag gegeven heeft. Dit nummer ontvangt ESIS van Kindkans na het succesvol versturen van de aanvraag.         |
| <b>Contactpersoon:</b>        | IB-er  |
| <b>Emailadres:</b>            | e-mailadres van IB-er  |
| <b>Telefoonnummer:</b>        | telefoonnummer school  |
| <b>Functie:</b>               | intern begeleider  |
| <b>Korte omschrijving:</b>    | vul hier een van de volgende categorieën in:<br><u><i>N.B. gebruik exact onderstaande termen i.v.m. de juiste verwerking in Kindkans</i></u> |

Bij meervoudige ondersteuningsbehoeften, kies de bovenliggende problematiek.

- ARR Didactische ondersteuning
- ARR Taalontwikkeling
- ARR Werkhouding en taakgedrag
- ARR Sociaal-emotionele ontwikkeling
- ARR Cognitief functioneren
- ARR Motorische ontwikkeling
- ARR Langdurig ziek

Bij de aanvraag wordt altijd een Overstapdossier (OSO) van de leerling meegestuurd. Dit bestand kunnen wij echter niet lezen. Je zult dus ook zelf de juiste bijlagen moeten uploaden bij de hulpvraag. Zie hieronder.

**Bijlagen toevoegen uit dossier**

Hier kunt u bijlagen toevoegen die in ESIS zijn opgeslagen in het leerlingdossier.

**Documenten toevoegen**

U kunt aan het overstapdossier documenten toevoegen, die aanwezig zijn op uw pc, netwerk of een ander medium. Raadpleeg de Help functie welke bijlage-types zijn toegestaan.

Bestand  Geen bestand gekozen

Omschrijving



**Toegevoegde bijlagen**

De toegestane omvang van de bijlagen en documenten is 29696 kB  
 De omvang van de toegevoegde bijlagen en documenten is 0 kB

In onderstaand schema ziet u welk Platform welke bijlagen moet aanleveren.

| <b>GHUM</b>  | <b>Land van Cuijk</b>  | <b>Nijmegen</b>  | <b>Tussen de Rivieren</b>  |
|--|--|--|--|
| Groeidocument 1  | Aanvraagformulier arrangement  | Aanvraagformulier arrangement  | Cito LOVS  |
| Groeidocument 2  | Groeidocument  | Groeidocument  | Groeidocument  |
| Groeidocument 3  | OPP  | OPP  | OPP  |
| Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag. | Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag. | Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag. | Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag. |
| Verklaring gegevensverwerking arrangement<br>*getekend door ouders                 | Verklaring gegevensverwerking arrangement<br>*getekend door ouders                 | Verklaring gegevensverwerking arrangement<br>*getekend door ouders                 | Verklaring gegevensverwerking arrangement<br>*getekend door ouders                 |

*\* In het kader van de AVG willen we borgen dat het voor ouders/verzorgers duidelijk is welke gegevens naar het samenwerkingsverband worden gestuurd en hoe deze verwerkt worden. Middels het tekenen van de Verklaring Gegevensverwerking is geborgd dat ouders/verzorgers hiervan volledig op de hoogte zijn.*

### Stap 3: Een aanvraag opslaan en/of verzenden

Is de aanvraag volledig en wenst u deze naar het samenwerkingsverband te versturen, dan klikt u op de knop <Opslaan en verzenden>. U klikt op de knop <Opslaan> als u de aanvraag nog niet wenst te versturen maar wel tussentijds wilt opslaan. Op een later moment kunt u dan deze aanvraag weer wijzigen en afronden.

### Een aanvraag wijzigen of verwijderen

Reeds verstuurd aanvragen kunt u wijzigen en nogmaals verzenden naar het samenwerkingsverband. Dit kunt u doen door een aanvraag te selecteren in het overzichtsscherm en te klikken op de knop <Wijzigen>. U kunt nog niet verzonden aanvragen of aanvragen die afgehandeld zijn verwijderen door op het overzichtsscherm de betreffende aanvraag te selecteren en te klikken op de knop <Verwijderen>.

### Stap 4: aanvraag compleet?

Indien de arrangementencommissie (AC) documenten mist, ontvangt de aanvragende school een melding vanuit Kindkans. Wanneer de aanvragende school de ontbrekende stukken in Kindkans plaatst, moet de status gewijzigd worden (door de aanvragende school) in *Arrangement ontbrekende info aangevuld*. Zie hiervoor het onderdeel Statuswijzigingen in deze handleiding.

Bijlagen toevoegen moet **rechtstreeks** via kindkans. Log in bij Kindkans.net. Ga naar de betreffende hulpvraag. Klik rechts onderaan op hulpvraag bewerken. Ga naar het paperclipje (aantal bijlagen). Er verschijnt een nieuw veld. Hierin kun je de bijlagen uploaden. LET OP: na sluiten van dit veld moet je rechts onderaan op "Opslaan" klikken anders staan de bijlagen er niet in.

### Stap 5: Besluit

Zodra de arrangementencommissie een besluit m.b.t. het arrangement heeft opgenomen ontvangen ouders een brief. De school ontvangt een melding via Kindkans, de schoolbrief staat onder de betreffende hulpvraag in Kindkans. In de schoolbrief staat informatie over de inhoud van het arrangement dat is toegekend. In de ouderbrief staat dat er door het samenwerkingsverband een arrangement is toegekend en dat verdere afstemming tussen school en ouders plaatsvindt.

### Stap 6: Evaluatieformulier

Na toekenning van het arrangement ontvangt de aanvragende school een e-mail vanuit Kindkans. Hierin staat dat er een evaluatieformulier in Kindkans klaar staat. Het evaluatieformulier dient uiterlijk twee weken voor de einddatum van het arrangement ingevuld te worden. Indien een verlenging noodzakelijk is vul je het evaluatieformulier z.s.m. in. Dit zodat de AC de verlenging op tijd kan bespreken.

Ga voor het invullen van het evaluatieformulier **rechtstreeks** naar Kindkans. Selecteer van de betreffende leerling de juiste hulpvraag en klik op de tab formulier. Klik hier in het linker menu op evaluatieformulier. Vul de volgende velden in (de eerste twee velden zijn al door de administratie ingevuld):

- Veld Doelen, omschrijf kort de vooraf gestelde doelen.
- Veld Opbrengsten, omschrijf kort de opbrengst van het arrangement op basis van de gestelde doelen in.
- Veld Borgen, omschrijf kort hoe de afspraken binnen school worden geborgd na afloop van het arrangement.
- Veld Verlenging, klik op het vinkje als je wél een verlenging arrangement wil. Anders laat je het hokje leeg.. LET OP: bij **JA (hokje aangevinkt)** dan dien je een nieuwe hulpvraag in vanuit Esis.
- Klik tot slot op opslaan rechts onderaan de pagina.

### Stap 7: Status wijzigen

Als de evaluatie is ingevuld dan moet je de status wijzigen. Pas de status aan naar “Arrangement evaluatie ingevuld”. Om de status te wijzigen ga je **rechtstreeks naar Kindkans** (dus niet via Esis) en zoek in de zoekfunctie het dossier van de leerling op.

Klik vervolgens bij het dossier van de leerling op de tab hulpvraag en klik op de betreffende hulpvraag.



### Dossier: Proef Tester


| Hulpvragen |                                |        | Details hulpvraag |             |
|------------|--------------------------------|--------|-------------------|-------------|
| Datum      | Hulpvraag                      | Status | Hulpvraagtype     | Toelichting |
| 24-06-2019 | ARR Didactische ondersteuning  |        |                   |             |
| 15-05-2019 | Onderwijsarrangement Didact... |        |                   |             |
| 01-04-2019 | Aanvraag TLV SBO               |        |                   |             |
| 24-01-2019 | Onderwijsarrangement Didact... |        |                   |             |
| 23-08-2018 | Verlenging Aanvraag TLV SO ... |        |                   |             |
| 06-06-2018 | Aanvraag TLV SBO               |        |                   |             |

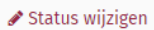

- 11 / m 6 (van 6)

De volgende velden toevoegen:

Scroll vervolgens naar beneden en klik bij de omschrijving van de hulpvraag op status wijzigen.



|                |   |
|----------------|---|
| Hulpvraagdatum | 24-06-2019  |
| Status         | dossier compleet  |
| Schoolgegevens | Hoeven (Directeur)  |
| Titel          | ARR Didactische on  |
| Omschrijving   | Betrokken Onderwij  |
| Coördinator    |   |
| Labels         | ?   |
| Bijlagen       |  |

Kies uit het rol menu de juiste status en klik op opslaan. Vervolgens krijgen betrokkenen automatisch een mail met de statuswijziging.

### Uitleg statussen

Bij de arrangementen in Kindkans wordt met de onderstaande statussen gewerkt.

| Status                                 | Betekenis  | Te wijzigen door   |
|--|--|--|
| Aanmelding                             | Arrangement staat in Kindkans  | Automatisch  |
| Arrangementsaanvraag in behandeling    | Arrangementsaanvraag ontvangen en geagendeerd  | AC   |
| Dossier incompleet                     | Er moeten aanvullende documenten worden aangeleverd  | AC   |
| Arrangement ontbrekende info aangevuld | School heeft de aanvullende documenten aangeleverd   | <b>Aanvragende school (te wijzigen bij de hulpvraag)</b> |
| Arrangement toegekend/afgewezen        | Arrangement is toegekend/afgewezen door AC   | AC   |
| Arrangement evaluatie ingevuld         | Het evaluatieformulier is door de ib-er ingevuld.  | <b>Aanvragende school</b>                                |
| Arrangement afgerond                   | Wanneer de evaluatie is verwerkt. Bij deze status is het dossier gesloten en kan er niet meer in gewerkt worden. (wel lezen) | AC   |

**Stap 8: Aanmelding in BRON**

Zodra het arrangement is toegekend vanuit de arrangementencommissie (AC), moet het arrangement door school aangemeld worden in BRON. Dit kan vanuit Esis. Zie hoofdstuk 3 in deze handleiding.


## 2. Groepsarrangement

### Handleiding scholen aanvraag arrangement (aanvraag rechtstreeks in Kindkans)

Dit kan niet via Esis

#### Stap 1: Inloggen Kindkans

Log in bij Kindkans en ga naar het tabblad **Hulpvragen** (helemaal bovenaan de pagina).

Klik rechts onderaan op 

Voer de naam in van de groep en check eerst of er al een dossier van deze groep binnen kindkans bestaat. De groepsnaam moet een vaste titel hebben. **Klasnaam+schoolnaam (Bijvoorbeeld 8D Kameleon)**

#### **Nieuw Dossier**

▼ Zoeken

Naam

proef tester

Wissen 

Dossier van Proef Tester gevonden. Klik op 'Inzien' om dit dossier te openen of op 'Hulpvragen' om direct naar de hulpvragen van dit dossier te gaan. Zoek eventueel hierboven opnieuw of klik op 'Dossier toevoegen' om toch een nieuw dossier toe te voegen.

Is er al een dossier dan kies je inzien of hulpvragen.


Is er nog geen dossier dan krijg je onderstaande te zien en maak je eerst een nieuw dossier aan:

#### **Nieuw Dossier**

▼ Zoeken

Naam

hababa

Wissen 

Dossier niet gevonden in het systeem. Heeft u geprobeerd om te zoeken op naam? Voeg dan een nieuw dossier toe met de onderstaande knop.

Je gaat nu het eerste tabblad invullen.

## Nieuw Dossier

**Gegevens**

**Persoonsgegevens**

Niveau: Leerling ▼

Roepnaam:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

Geslacht: Kies... ▼

Geboortedatum:







Email:

Telefoonnummer:

**Adres- en relatiegegevens**

**Adres- en relatiegegevens**

Adressen | Relaties

| Adres   | Vanaf         | Type  | Verwijderen |
|---|---------------|-------|-------------|
| Er zijn geen gegevens gevonden  |               |       |             |
| - 0 t/m 0 (van 0)   |               |       |             |
|    |               |       |             |
| <b>+ Adres toevoegen</b>  |               |       |             |
| Naam  | Soort relatie | Email | Verwijderen |
| Er zijn geen gegevens gevonden  |               |       |             |
| - 0 t/m 0 (van 0)   |               |       |             |
|    |               |       |             |
| <b>Relatie toevoegen</b>  |               |       |             |

Klik op het pijltje achter het woord leerling. Je kunt nu kiezen uit leerling, groep of school. Klik op groep. Je veld verandert nu naar onderstaand veld.

## Nieuw Dossier

**Gegevens**

**Groepsgegevens**

Niveau: Groep ▼

Groepsnaam:

**Adres- en relatiegegevens**

**Adres- en relatiegegevens**

Adressen | Relaties

| Adres   | Vanaf         | Type  | Verwijderen |
|---|---------------|-------|-------------|
| Er zijn geen gegevens gevonden  |               |       |             |
| - 0 t/m 0 (van 0)   |               |       |             |
|    |               |       |             |
| <b>+ Adres toevoegen</b>  |               |       |             |
| Naam  | Soort relatie | Email | Verwijderen |
| Er zijn geen gegevens gevonden  |               |       |             |
| - 0 t/m 0 (van 0)   |               |       |             |
|    |               |       |             |
| <b>Relatie toevoegen</b>  |               |       |             |

Vul de groepsnaam in. LET OP dit moet altijd de klasnaam + schoolnaam zijn. Bijvoorbeeld 8D Kameleon of 6A SBO Windroos Goffert. Zet er geen groep vóór. Dit doet kindkans al en dan komt er twee keer groep te staan.

Klik rechts onderaan op opslaan. Je wordt nu doorverwezen naar het tab schoolgegevens.

Vul de schoolgegevens in. De gele velden zijn verplicht. Graag ook zoveel mogelijk witte velden invullen. Klik rechts onderaan op opslaan. Je wordt nu doorverwezen naar het tab hulpvraag.

### Stap 2: Hulpvraag invullen

Vul in de tab hulpvraag alle gegevens in.

Kies uit onderstaande lijst de titel voor je nieuwe hulpvraag. Voor arrangementen kun je kiezen uit de volgende opties:

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ARR Didactische ondersteuning       | Voor deze aanvraag moeten de volgende documenten in het d... |
| ARR Taalontwikkeling                | Voor deze aanvraag moeten de volgende documenten in het d... |
| ARR Werkhouding en taakgedrag       | Voor deze aanvraag moeten de volgende documenten in het d... |
| ARR Sociaal-emotionele ontwikkeling | Voor deze aanvraag moeten de volgende documenten in het d... |
| ARR Cognitief functioneren          | Voor deze aanvraag moeten de volgende documenten in het d... |
| ARR Motorische ontwikkeling         | Voor deze aanvraag moeten de volgende documenten in het d... |

17) << < 1 2 > >>

De gele velden worden automatisch ingevuld. Bij omschrijving is het verplicht om de naam van betrokken schoolcontactpersoon/Onderwijsondersteuner in te vullen. Vul ook een korte omschrijving in van de hulpvraag met het doel wat je wilt bereiken.

### Stap 3: Naam coördinator

Vul bij coördinator de naam van de Platform coördinator in:

Tussen de Rivieren: René Smits

Nijmegen: Titia Blankstein

Land van Cuijk: Ton van Wanroij

GHUM: Henriët Rosman

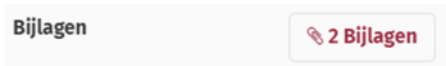
Labels: Niet van toepassing

#### Stap 4: Bijlagen toevoegen

Bijlagen: upload de benodigde bijlagen.

- informatie waaruit blijkt welke acties school zelf genomen heeft
- een omschrijving van de belemmerende en stimulerende factoren.

1. Ga naar het tabblad "Hulpvraag". Klik rechts onderaan op "hulpvraag bewerken".
2. Klik op de paperclip ...bijlagen



3. Er wordt een nieuw venster geopend.
4. Klik op Bestand toevoegen



5. Voeg een voor een je bestanden toe.
6. Klaar? Klik op sluiten. Het venster wordt nu gesloten.

**LET OP:** druk nu nog rechts onderaan op OPSLAAN, anders staan je bijlagen er niet in.

Voor een groepsarrangement is er **geen** verklaring gegevensverwerking, ondertekend door ouders, nodig.

Je aanvraag staat nu in Kindkans en zal zo snel mogelijk in behandeling worden genomen door de administratie van het betreffende platform.

LET OP: bij een groepsarrangement gaat er geen brief vanuit het samenwerkingsverband naar ouders. Er komt wel een schoolbrief. Deze wordt opgeslagen in de bijlagen van de hulpvraag van de groep.

#### Stap 7: Evaluatieformulier

Het evaluatieformulier dien je tot uiterlijk twee weken voor de einddatum van een afgegeven arrangement in te leveren. Deze staat klaar in het tab Formulier zodra de aanpak is afgegeven door de arrangementencommissie. Je ontvangt hier over een bericht per mail.

**Een groepsarrangement hoef je niet in te dienen bij BRON**

### 3. Aanmelden arrangement in BRON


#### Stap 1: Ga naar Esis

Arrangement WEC invullen bij de inschrijving van de leerling

Leerlingen > Leerlingenadministratie - Inschrijving - Passend onderwijs

Op de pagina *Passend Onderwijs* onder de *inschrijving van de leerling* zijn de volgende gegevens toegevoegd:

| Arrangement WEC    |              | + |
|--------------------|--------------|---|
| Brin-nummer school | * 12RT00     | - |
| Datum ingang       | * 01-08-2015 | 📅 |

- **BRIN-nummer school:** Hier dient u het BRIN-nummer en vestigingsnummer in te vullen van de school waar de leerling regulier is ingeschreven. Bijvoorbeeld 12RT00. Dit is een verplicht veld.
- **Datum ingang:** Hier vult u de ingangsdatum in van het Arrangement. De ingangsdatum is een verplicht veld en dient aan een aantal criteria te voldoen:
  - o datum ingang mag niet voor 1 augustus 2015 liggen
  - o datum ingang mag niet meer dan een jaar in de toekomst liggen
  - o datum ingang dient groter of gelijk te zijn aan de inschrijfdatum van de leerling op uw school
  - o bij meer dan één arrangement dient de datum uniek te zijn binnen de inschrijving van de leerling op uw school.
- U kunt per inschrijving meerdere arrangementen WEC aanmaken. Dit kunt u doen door te klikken op de knop 
- 

#### Stap 2: Uitwisselen met BRON

Uitwisseling > BRON module

Wanneer u het arrangement WEC bij de leerlingen heeft ingevuld, dient u de betreffende leerlingen uit te wisselen met BRON.

### Stap 3: Afdrukken van het overzicht Arrangement WEC

#### Overzichten en Exporteren > Overzichten - Leerlingen WEC - Arrangement WEC

Er is een overzicht beschikbaar waarop de leerlingen getoond worden met een arrangement WEC. De volgende afdrukopties zijn beschikbaar:

#### Afdruk opties

Alleen leerlingen selecteren met Arrangement WEC

Sortering:

Leerling  Groep-Leerling

Alleen meest recente Arrangement

Kop- en voetregel:

Beide tonen ▼

Daarnaast is het arrangement WEC toegevoegd aan de BRON-overzichten *Ontvangstoverzicht* en *Registratieoverzicht*.