



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Gebruikershandleiding Overzichten

Kinderopvang

Inhoud

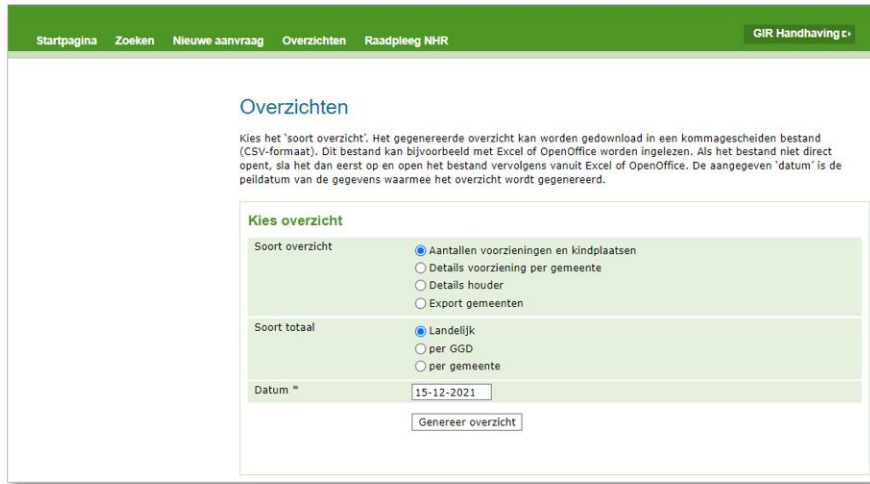
1 Overzichten in het LRK	4
1.1 Aantallen voorzieningen en kindplaatsen	4
1.2 Details voorziening per gemeente.....	5
1.3 Details houder	8
1.4 Export gemeenten	10
1.5 Generen overzicht	11
2 Overzichten in de GIR.....	12
2.1 Tabblad 'Overzichten'.....	12
2.1.1 Lokale en regionale beoordelingen	12
2.1.2 Handhavingsgegevens gemeente	21
2.2 Tabblad 'Extra gegevens'.....	25
2.3 Tabblad 'Planning GGD'.....	25
2.4 Tabblad 'Handhaving'.....	26
3 Excel Overzichten aanpassen.....	27
3.1 Filteren van gegevens	27
3.2 Duplicaten verwijderen	28
3.3 Toelichting kolommen overzichten GIR Handhaven.....	30
4 Maken van verschillende selecties uit overzichten LRK en GIR Handhaven	31
4.1 Aantal geregistreerde voorzieningen	31
4.2 Aantal geregistreerde voorzieningen naar soort.....	32
4.3 Aangemelde voorzieningen, zonder inspectie	33
4.4 Aantal uit te voeren reguliere inspecties in een jaar.....	34
4.5 Aantal uitgevoerde inspecties	37
4.6 Aantal uitgevoerde inspecties naar soort	38
4.7 Aantal (nog) niet geïnspecteerde geregistreerde voorzieningen	39
4.8 Aantal voorzieningen die na aanmelding zijn afgewezen voor registratie	40
4.9 Aantal (nog) niet geïnspecteerde voorzieningen, exclusief gastouders.....	42
4.10 Totaal aantal tekortkomingen	44
4.11 Aantal tekortkomingen bij onderzoeken voor registratie	45
4.12 Aantal locaties met tekortkomingen.....	46
4.13 Aantal onderzoeken met tekortkomingen, afgezet tegen het aantal keren opgevolgd met niet-handhaving	47
4.14 Aantal onderzoeken met tekortkomingen afgezet tegen het aantal keren opgevolgd met niet-handhaving	49
4.15 Aantal jaarlijkse onderzoeken zonder tekortkomingen.....	50

4.16	<i>Totaal aantal geconstateerde overtredingen t.o.v. het aantal openstaande overtredingen</i>	<i>51</i>
4.17	<i>Aantal voorzieningen dat voldoet na handhaving</i>	<i>52</i>
4.18	<i>Aantal voorzieningen met lopende handhaving.....</i>	<i>54</i>
4.19	<i>Aantal rapporten zonder besluit</i>	<i>56</i>
4.20	<i>Aantal inschrijvingen in LRK</i>	<i>57</i>
4.21	<i>Aantal uitschrijvingen uit het LRK.....</i>	<i>58</i>
4.22	<i>Aantal nieuwe aanvragen</i>	<i>59</i>

1 Overzichten in het LRK

Binnen het LRK kunt u verschillende soorten overzichten genereren.

1. klik op de navigatiebalk op 'Overzichten'
U ziet nu het scherm 'Overzichten'.



2. kies bij 'Soort overzicht' uit een van de vier overzichten

1.1 Aantallen voorzieningen en kindplaatsen

Als u op het overzicht 'Aantallen voorzieningen en kindplaatsen' geklikt heeft, volg dan de volgende stappen:

1. Geef bij 'Soort totaal' aan of u een overzicht wilt genereren van alle voorzieningen en kindplaatsen op landelijk niveau, per GGD of per gemeente (bij 'Soort totaal')
2. Vul een datum in.
3. Klik op 'Genereer overzicht'.

Meer over het genereren van het overzicht vindt u in paragraaf 1.5.

1.2 Details voorziening per gemeente

Als u op het overzicht 'Details voorziening per gemeente' geklikt heeft, dan ziet u het volgende scherm:

Kies overzicht

Soort overzicht

☐ Aantallen voorzieningen en kindplaatsen

☒ Details voorziening per gemeente

☐ Details houder

☐ Export gemeenten

Gemeente *

Soort voorziening

☒ Gastouderopvang (GO)

☐ Gastouderbureau (GOB)

☐ Kinderdagverblijf (KDV)

☐ Buitenschoolse opvang (BSO)

☐ Peuterspeelzaal (PSZ)

Status

☒ Aangemeld en geregistreerd

☐ Afgewezen, ingetrokken en niet meer geregistreerd

Datum *

15-12-2021

Genereer overzicht

1. Selecteer in het drop-downmenu een gemeente.
 2. Kies voor de soort voorziening.
 3. Kies de status.
 4. Wijzig eventueel de (peil)datum.
 5. Klik op 'Genereer overzicht'.
- Meer over het genereren van het overzicht vindt u in paragraaf 1.5.

Zo wordt afhankelijk van uw keuze een overzicht gegenereerd per gemeente met alle voorzieningen per soort, VGO, GOB, KDV, BSO of PSZ, met de gekozen status op een bepaalde datum.

Per overzicht vindt u de volgende kolommen:

Details voorziening per gemeente Gastouder (GO)	
Registratienummer	Het unieke LRK-ID van de voorziening.
Naam	Naam van de VGO,
Adres	Straat en huisnummer van de VGO.
Postcode	Postcode van de VGO.
Woonplaats	Woonplaats van de VGO
Vestigingsnummer	Niet van toepassing bij een GO.
Status	Status VGO.
Datum status	De ingangsdatum van de eerste periode van de status.
Reden status	De reden van de status.
Laatste inspectierapport	Datum (Vaststelling) rapport
Naam houder	Naam gastouder (houder/eigenaar VGO).
KVK-nummer	Kamer van Koophandel nummer van de houder. Niet van toepassing bij een GO.
BSN	BSN gastouder. In verband met de AVG richtlijnen is de kolom BSN niet gevuld.
Houder woonadres	Straat en huisnummer van de gastouder.
Houder postcode	Postcode van de gastouder.

Houder woonplaats	Woonplaats van de gastouder.
Kindplaatsen	Aantal kindplaatsen van de VGO.
Datum laatste wijziging kindplaatsen	Aanvangsdatum (geldig van).
Geregistreerde GOB's	Aantal GOB's met de status geregistreerd die deze VGO bemiddelen of niet meer bemiddelen.
Van elke geregistreerde GOB:	
GOB Naam 1...20	Naam GOB
GOB Adres 1...20	Straat en huisnummer GOB (vestigingsadres)
GOB Postcode 1...20	Postcode GOB (vestigingsadres)
GOB Woonplaats 1...20	Woonplaats GOB (vestigingsadres)
Opvang bij vraagouder	Ja of Nee zoals vastgelegd bij kerngegevens van de VGO

Details voorziening per gemeente Gastouderbureau (GOB)	
Registratienummer	Het unieke LRK-ID van de voorziening.
Naam	Naam van het GOB.
Adres	Straat en huisnummer van het GOB (vestigingsadres).
Postcode	Postcode van het GOB (vestigingsadres).
Woonplaats	Woonplaats het GOB (vestigingsadres).
Vestigingsnummer	Vestigingsnummer KVK (indien gevuld bij de kerngegevens van de voorziening).
Status	Status GOB.
Datum status	De ingangsdatum van de eerste periode van de status.
Reden status	De reden van de status.
Laatste inspectierapport	Datum (Vaststelling) rapport
Naam houder	Naam houder/eigenaar GOB.
KVK-nummer	Kamer van Koophandel nummer van de houder.
BSN	In verband met de AVG richtlijnen is de kolom BSN niet gevuld.
Verantwoordelijke Gemeente GOB	De verantwoordelijke gemeente zoals vastgelegd bij de kerngegevens van het GOB. NB Als het GOB een andere verantwoordelijke gemeente heeft dan de gemeente waarvan u dit overzicht maakt, dan bemiddeld (of bemiddelde) dit GOB een VGO met als verantwoordelijke gemeente waarvan u het overzicht maakt.
Geregistreerde GO's	Aantal VGO's - van de gemeente waarvan u het overzicht maakt - dat dit GOB bemiddeld of heeft bemiddeld, ongeacht de huidige status van de VGO.
Geregistreerde GO's binnen Gemeente	Aantal geregistreerde (of aangemelde) VGO's - van de gemeente waarvan u het overzicht maakt - dat dit GOB bemiddeld of heeft bemiddeld.

Details voorziening per gemeente Kinderdagverblijf (KDV)	
Registratienummer	Het unieke LRK-ID van de voorziening.
Naam	Naam van de KDV.
Adres	Straat en huisnummer van de KDV (opvangadres).
Postcode	Postcode van het de KDV (opvangadres).
Woonplaats	Woonplaats het de KDV (opvangadres).
Vestigingsnummer	Vestigingsnummer KVK (indien gevuld bij de kerngegevens van de voorziening).
Status	Status KDV.
Datum status	De ingangsdatum van de eerste periode van de status.
Reden status	De reden van de status.
Laatste inspectierapport	Datum (Vaststelling) rapport
Naam houder	Naam houder/eigenaar KDV.
KVK-nummer	Kamer van Koophandel nummer van de houder.
BSN	In verband met de AVG richtlijnen is de kolom BSN niet gevuld.
Kindplaatsen	Aantal kindplaatsen van de KDV.
Datum laatste wijziging kindplaatsen	Aanvangsdatum (geldig van) laatste wijziging kindplaatsen.
Voorschoolse educatie	Ja of Nee, zoals vastgelegd bij de kerngegevens van de KDV.

Details voorziening per gemeente Buitenschoolse opvang (BSO)	
Registratienummer	Het unieke LRK-ID van de voorziening.
Naam	Naam van de BSO.
Adres	Straat en huisnummer van de BSO (opvangadres).
Postcode	Postcode van de BSO (opvangadres).
Woonplaats	Woonplaats van de BSO (opvangadres).
Vestigingsnummer	Vestigingsnummer KVK (indien gevuld bij de kerngegevens van de voorziening).
Status	Status BSO.
Datum status	De ingangsdatum van de eerste periode van de status.
Reden status	De reden van de status.
Laatste inspectierapport	Datum (Vaststelling) rapport.
Naam houder	Naam houder/eigenaar BSO.
KVK-nummer	Kamer van Koophandel nummer van de houder.
BSN	In verband met de AVG richtlijnen is de kolom BSN niet gevuld.
Kindplaatsen	Aantal kindplaatsen van de BSO.
Datum laatste wijziging kindplaatsen	Aanvangsdatum (geldig van) laatste wijziging kindplaatsen.

1.3 Details houder

Als u bij 'Soort overzicht' klikt op 'Details houder' dan ziet u het volgende scherm:

Kies overzicht

Soort overzicht

☐ Aantallen voorzieningen en kindplaatsen

☐ Details voorziening per gemeente

☒ Details houder

☐ Export gemeenten

Soort regio

☐ per GGD

☒ per gemeente

Gemeente *

Langedijk

Genereer overzicht

1. Kies bij 'Soort export' voor 'per GGD' of 'Per gemeente'.
2. Kies vervolgens een gemeente of een GGD uit het drop-downmenu.
3. Klik op 'Genereer overzicht'. U ziet nu het scherm Overzicht.
NB Meer over het genereren van het overzicht vindt u in paragraaf 1.5.
4. Klik op 'Download overzicht' of klik op 'nieuw overzicht' als u een nieuwe selectie wilt maken.

Zo wordt, afhankelijk van uw keuze, een overzicht gegenereerd met alle houders die actief zijn in een gemeente of GGD regio en hun voorzieningen.

In dit overzicht vindt u de volgende kolommen:

Details houder	
Naam houder	Naam van de Houder/Eigenaar.
BSN	In verband met AVG richtlijnen is de kolom BSN niet gevuld.
KVK-nummer	Kamer van Koophandel nummer van de houder. (niet van toepassing bij een gastouder)
Adres houder	Straat en huisnummer van de houder.
Postcode houder	Postcode van de houder.
Woonplaats houder	Woonplaats van de houder.
Naam voorziening	Naam van de voorziening.
Soort voorziening	KDV, BSO, GOB of VGO.
Registratienummer voorziening	Het unieke LRK-ID van de voorziening.
Adres voorziening	Straat en huisnummer van de voorziening (opvangadres of vestigingsadres bij een GOB).
Postcode voorziening	Postcode van de voorziening (opvangadres of vestigingsadres bij een GOB).
Woonplaats voorziening	Woonplaats van de BSO (opvangadres of vestigingsadres bij een GOB).
Vestigingsnummer KVK	Vestigingsnummer KVK (indien gevuld bij de kerngegevens van de voorziening).
Status	Huidige status van de voorziening.
Datum status	De ingangsdatum van de eerste periode van de huidige status.
Reden status	De reden van de huidige status.
Laatste inspectierapport	Datum (Vaststelling) rapport.
Gemeente	Verantwoordelijke gemeente.
GGD	Verantwoordelijke GGD.

Kindplaatsen	Aantal kindplaatsen van de voorziening. Niet van toepassing bij een GOB.
Datum laatste wijziging kindplaatsen	Aanvangsdatum (geldig van).
Voorschoolse educatie	Ja of Nee, zoals vastgelegd bij de kerngegevens van een KDV.
Geregistreerde GO's	Aantal geregistreerde VGO's dat dit GOB op dit moment bemiddeld.
Geregistreerde GO's binnen Gemeente	Aantal bemiddelde GOB's van een VGO.
Geregistreerde GOB's	Aantal geregistreerde GOB's dat een VGO op dit moment bemiddeld.
Email Houder	Emailadres van de houder/eigenaar.
Opvang bij vraagouder	Ja of Nee zoals vastgelegd bij kerngegevens van een VGO.

1.4 Export gemeenten

Als u bij 'soort overzicht' op 'Export gemeenten' klikt, dan ziet u het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled 'Kies overzicht'. It has three main sections: 'Soort overzicht' with four radio button options (Aantallen voorzieningen en kindplaatsen, Details voorziening per gemeente, Details houder, and Export gemeenten, which is selected); 'Soort export' with two radio button options (per GGD and per gemeente, which is selected); and 'Gemeente *' with a dropdown menu showing 'Langedijk'. A 'Genereer overzicht' button is at the bottom.

1. Kies bij 'Soort export' voor 'per GGD' of 'Per gemeente'.
2. Kies vervolgens een gemeente of een GGD uit het drop-downmenu.
3. Klik op 'Genereer overzicht'
NB Meer over het genereren van het overzicht vindt u in paragraaf 1.5.

Na het genereren kunt u kiezen voor:

Download het overzicht van: Voorzieningen

Dit overzicht toont alle voorzieningen waarbij de betreffende gemeente(n) geregistreerd staat als de verantwoordelijke gemeente van die voorziening, ongeacht de status van de voorziening. Daarnaast worden ook alle GOB's getoond die een bemiddelingsrelatie hebben - of hebben gehad - met de VGO's in de betreffende gemeente(n), ook als de GOB een andere verantwoordelijke gemeente heeft

Download het overzicht van: Houders

Dit overzicht toont alle actuele houders van een geleverde voorziening. In dit overzicht vindt u ook het emailadres van de houder, indien gevuld op de pagina van de houder.
NB In verband met AVG richtlijnen is de kolom BSN niet gevuld.

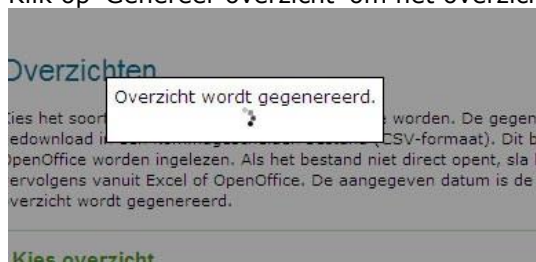
Download het overzicht van: Bemiddelingsrelaties

Dit overzicht toont alle bemiddelingsrelaties tussen de geleverde VGO's en GOB's. Ongeacht de status van deze voorzieningen en ongeacht of het een actuele, lopende relatie betreft.

Klik op 'Kies nieuw overzicht' als u een nieuwe selectie wilt maken.

1.5 Generen overzicht

1. Klik op 'Genereer overzicht' om het overzicht te maken. U ziet nu het volgende scherm.



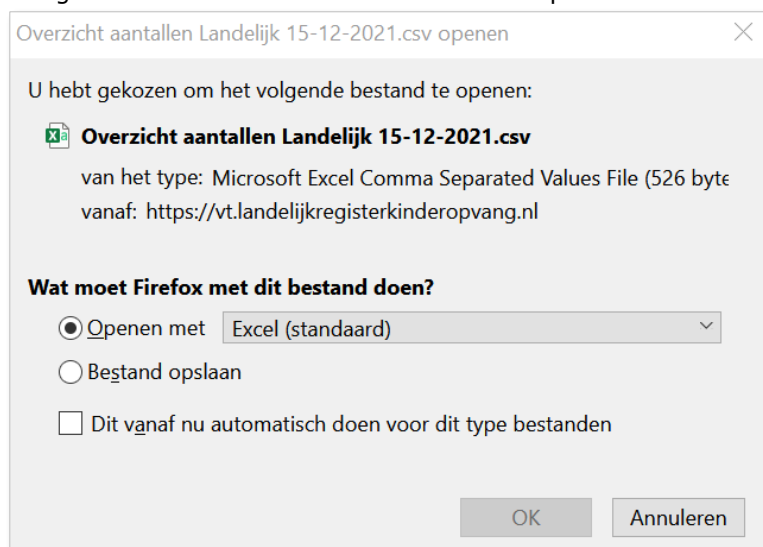
Het duurt meestal een aantal voordat de overzichten klaar staan om te downloaden. Dit is afhankelijk van de grootte van de bestanden en of er op hetzelfde moment meer van deze overzichten worden gegenereerd door andere gebruikers. Uw aanvraag voor het overzicht kan in een wachtrij geplaatst worden, omdat het genereren van bestanden capaciteit van de applicatie vraagt. U ziet dan een melding 'Overzicht staat in de wachtrij. Nog x overzicht(en) voor U'.

Let bij het genereren van dit overzicht op het volgende:

- Wanneer u in een ander scherm gaat werken zorg dan dat u daar niet uitlogt, of automatisch wordt uitgelogd doordat u 30 minuten niets hebt gedaan. Dan vervalt namelijk ook uw aanvraag voor de overzichten en moet u die opnieuw in LRK opvragen.
- Wanneer de overzichten klaar staan, moet u die binnen 30 minuten downloaden, omdat u anders alsnog automatisch wordt uitgelogd vanwege inactiviteit.

Wanneer het overzicht gereed is ziet u de knop 'Download overzicht'.

2. Klik op 'Download overzicht' om het overzicht te downloaden. U krijgt (afhankelijk van de instellingen van uw computer) daarna een pop-up met de vraag of u het overzicht wilt downloaden of openen:



3. Kies voor openen met Excel (of OpenOffice).
4. Klik op 'OK'.

2 Overzichten in de GIR

In GIR Handhaven en GIR inspecteren kunnen op diverse plekken overzichten worden gemaakt. Deze overzichten kunt u o.a. gebruiken voor het inrichten van flexibel inspecteren in een gemeente of GGD-regio.

Flexibel inspecteren

Als toezichthouder (GGD) of (beleids)ambtenaar van een gemeente kunt u inzage nodig hebben in de bevindingen n.a.v. inspecties op voorzieningen in uw gemeente of GGD-regio. Deze gegevens kunnen input leveren bij het maken van beleid en het opstellen van de flexibele inspectie activiteit binnen de jaarlijkse afspraken tussen een gemeente of GGD-regio.

In dit hoofdstuk leest u waar u overzichten kunt maken en welke informatie u er in vindt.

2.1 Tabblad 'Overzichten'

Bovenaan in de GIR ziet u het tabblad 'Overzichten'. In de GIR kunt u hier een overzicht maken op lokale en regionale beoordelingen. In GIR handhaven kunt u hier nog een extra overzicht downloaden met de handhavingsgegevens van uw gemeente.

2.1.1 Lokale en regionale beoordelingen

Op het tabblad 'Overzichten' kunt u een totaalbeeld krijgen van de definitieve inspectieonderzoeken bij voorzieningen binnen een gemeente of GGD regio. Hierbij kunt u zien bij welke voorwaarden er tekortkomingen zijn geconstateerd, de vastgelegde handhavingsactie en om welke eigenaar (houder) van de voorziening het gaat.

- Klik in de GIR op het tabblad 'overzichten'. U ziet nu het scherm 'Overzichten':



Hier ziet u de volgende invulvelden:

Periode overzicht

Standaard staat de periode op het huidig kalenderjaar/kwartaal en de 4 voorgaande kwartalen. Dus op een periode van 1 jaar.

Q1 staat voor het 1e kwartaal, Q2 staat voor het tweede kwartaal en Q3 en Q4 voor het derde en vierde kwartaal van een kalenderjaar. U kunt een overzicht maken voor een aansluitende periode van maximaal 3 jaar (12 kwartalen). In verband met de wettelijke bewaartermijn van handhavingstrajecten en inspectieonderzoeken kunt u gegevens raadplegen van maximum van 7 kalenderjaren.

Niveau

U heeft de keuze voor een overzicht op twee niveaus:

per GGD:

Bij het maken van dit overzicht worden alle voorzieningen opgenomen die vallen binnen de geselecteerde GGD regio. Inspectieonderzoeken worden alleen getoond als de geselecteerde GGD het inspectierapport heeft aangemaakt. Bijvoorbeeld: GGD Drenthe maakt een inspectierapport voor een voorziening die valt onder de (verantwoordelijke) gemeente Groningen. Maakt u een overzicht per GGD Groningen dan ziet u het rapport niet in het overzicht. U ziet het inspectierapport wel als u selecteert 'per GGD Drenthe.

In het drop-downmenu kunt u een andere GGD selecteren.

per Gemeente:

Bij het maken van dit overzicht worden alle voorzieningen en inspectieonderzoeken opgenomen die vallen binnen de geselecteerde gemeente.

Als 'per Gemeente' selecteert dan kunt u in het drop-downmenu de gewenste gemeente selecteren.

Overzicht maken

Na het invullen van de periode en een gemeente / GGD regio klikt u op 'maak nieuw overzicht'.

Als voorbeeld is er een overzicht gemaakt van de gemeente Zeist (geen echte gegevens), voor de periode van 1 jaar, te weten het derde kwartaal van 2022 tot en met het tweede kwartaal van 2023. Het resultaat ziet er als volgt uit:

Overzichten

Overzichten

> Lokale en regionale beoordelingen

Filter

Type

☐ GOB
☐ BSO
☐ KDV

Huidige Status

☐ Aangemeld / geregistreerd
☐ Afgewezen / niet meer geregistreerd / ingetrokken

Lokale en regionale beoordelingen

Periode overzicht

2022

Q3

t/m

2023

Q2

Niveau

☐ per GGD
☒ per gemeente

Gemeente

Zeist

Maak nieuw overzicht

Overzicht over periode 01-07-2022 t/m 30-06-2023 op 12-06-2023 15:46

Huidige situatie

Aantal aangemelde en geregistreerde voorzieningen op 12-06-2023

GOB	BSO	KDV	Totaal
4	265	357	626

Actuele risicoprofielen uitgesplitst

Risicoprofielen	Aantal	
Groen	Geen reden tot zorg; noch over actuele situatie noch over nabije toekomst	375
Geel	Geen reden tot zorg over actuele situatie, lichte zorg over nabije toekomst	122
Oranje	Lichte zorg over actuele situatie, zorg over nabije toekomst	33
Rood	Zorg of serieuze zorg over actuele situatie, serieuze zorg over nabije toekomst	33
Geen		63
Totaal		626

Situatie geselecteerde periode

Aantal onderzoeken en beoordeelde voorwaarden

Aantal voorzieningen met een onderzoek

348

Aantal voorzieningen met minstens 1 onderzoek met een tekortkoming

146 (42%)

Aantal beoordeelde voorwaarden

8524

Aantal met "nee" beoordeelde voorwaarden

390 (5%)

Onderzoeken uitgesplitst

Onderzoek voor registratie

33

Onderzoek na registratie

27

Jaarlijks onderzoek

284

Nader onderzoek

48

Incidenteel onderzoek

20

Totaal aantal onderzoeken

412

Inzet herstelaanbod

Zonder herstelaanbod

330

Hersteld na herstelaanbod

51

Niet hersteld na herstelaanbod

9

> Toon details beoordelingen

Hier staan de volgende gegevens vermeld:

Overzicht over periode...

Hier wordt aangegeven over welke periode de gegevens uit het LKR en de GIR zijn geraadpleegd en wanneer het overzicht is aangemaakt.

Het overzicht is onderverdeeld in gegevens die gebaseerd zijn op de huidige actuele situatie en gegevens over de hele door u geselecteerde periode.

NB Maakt u een nieuw overzicht dan wordt het bestaande overzicht overschreven.

Filter

Het overzicht kan verfijnd worden door middel van de filters 'Type' en 'Huidige Status'.

Type

Gebruikershandleiding Overzichten

14

Hier kunt u aangeven van welke type voorziening u de gegevens wilt inzien. Dit filter werkt voor de 'Huidige situatie' en voor de 'Situatie geselecteerde periode'. U kunt filteren op: Gastouderbureaus (GOB), Buitenschoolse opvang (BSO) en Kinderdagverblijven (KDV).

Huidige Status

Hier kunt u aangeven van welke voorzieningen u de gegevens wilt inzien, op basis van de huidige status in het LRK.

U kunt filteren op:

- aangemeld en geregistreerd.
en/of
- Afgewezen, niet meer geregistreerd en ingetrokken

Het statusfilter werkt alleen voor de gegevens onder het kopje 'Situatie geselecteerde periode' inclusief de details van de beoordelingen. Dit omdat onder het kopje 'Huidige situatie' altijd de actuele aantal 'aangemelde' en 'geregistreerde' voorzieningen staan, op de datum waarop het overzicht wordt gegenereerd.

Huidige situatie

Hier ziet u het totaal aantal aangemelde en geregistreerde voorzieningen per GGD regio of gemeente, op het moment dat het overzicht is aangemaakt. Deze gegevens zijn uitgesplitst naar het soort voorziening (GOB, KDV, BSO).

Tevens ziet u van het totaal aantal voorzieningen hoeveel er vallen in een bepaald risicoprofiel.

Situatie geselecteerde periode

Aantal onderzoeken en beoordeelde voorwaarden

- *Aantal voorzieningen met een onderzoek van deze houder*
Van het totaal aantal voorzieningen van deze houder wordt getoond hoeveel voorzieningen een onderzoek hebben gehad in de betreffende periode. In bovenstaand voorbeeld hebben 348 van de huidige 626 voorzieningen een onderzoek gehad.
- *Aantal voorzieningen met minstens 1 onderzoek met een tekortkoming*
Hierbij wordt getoond hoeveel voorzieningen een onderzoek hadden met minstens 1 tekortkoming. In bovenstaand voorbeeld hebben 146 van de 348 voorzieningen ten minste 1 onderzoek met een tekortkoming gehad in de geselecteerde periode. Dit is 42%.
- *Aantal beoordeelde voorwaarden*
Hier wordt van alle onderzoeken getoond hoeveel voorwaarden er in totaal zijn beoordeeld. In bovenstaand voorbeeld zijn er in 412 onderzoeken 8524 voorwaarden beoordeeld.
- *Aantal met "nee" beoordeelde voorwaarden*
Van alle beoordeelde voorwaarden wordt hier getoond hoeveel voorwaarden met "nee" zijn beoordeeld. In bovenstaand voorbeeld zijn 390 van de 8524 beoordeelde voorwaarden met "nee" beoordeeld. Dit is 5%.

Onderzoeken uitgesplitst

Dit zijn alle in de geselecteerde periode uitgevoerde onderzoeken onderverdeeld naar het soort onderzoek. Dit kunnen zijn;

- Onderzoek voor registratie

- Onderzoek na registratie
- Jaarlijks onderzoek
- Nader onderzoek
- Incidenteel onderzoek

NB Bij 'Onderzoeken uitgesplitst' wordt aangegeven hoeveel onderzoeken er in totaal geweest zijn in de geselecteerde periode. Bij het kopje 'Aantal onderzoeken beoordeelde voorwaarden' wordt aangegeven hoeveel voorzieningen er zijn geweest met minstens één onderzoek. Een voorziening met een onderzoek voor registratie, onderzoek na registratie en een nader onderzoek in de betreffende periode telt dus bij 'Aantal onderzoeken beoordeelde voorwaarden' 1 keer mee en bij 'Onderzoeken uitgesplitst' 3 keer.

Inzet herstelaanbod

Dit overzicht geeft inzicht in de toepassing van het herstelaanbod bij de met "nee" beoordeelde voorwaarden'. Deze zijn opgesplitst in:

- Zonder herstelaanbod: De GGD heeft bij 330 van de 390 met nee beoordeelde voorwaarden geen herstelaanbod gedaan.
- Hersteld na herstelaanbod: De GGD heeft bij 51 van de 390 met nee beoordeelde voorwaarden wel herstelaanbod gedaan en de voorwaarde (overtreding) is ook hersteld.
- Niet hersteld na herstelaanbod: De GGD heeft bij 9 van de 390 met nee beoordeelde voorwaarden wel herstelaanbod gedaan maar de voorwaarde (overtreding) is niet hersteld.

> Toon details beoordelingen

Wanneer er een onderzoek is waarbij minimaal één voorwaarde met "nee" is beoordeeld, dan ziet u onderaan de tekst: 'Toon details beoordelingen'. Kijkt u hierop dan verschijnt het volgende scherm:

GiR: Kinderopvang

Zeist

BSO
53 onderzoeken

GOB
2 onderzoeken

KDV
108 onderzoeken

1 Registratie, wijzigingen, administratie, naleving handhaving, maatregelen A-ziekten en ouderparticipatieopvang

1.1 Registratie 2

1.2 Wijzigingen 1

1.3 Administratie 3

1.4 Naleving handhaving 0

1.5 Maatregelen aanpak A-ziekten 0

1.6 Ouderparticipatieopvang 0

2 Pedagogisch klimaat

2.1 Pedagogisch beleid 21

2.2 Pedagogische praktijk 10

2.3 Voorschoolse educatie 71

2.4 Inzet pedagogisch beleidsmedewerker voorschoolse educatie 2

3 Personeel en groepen

3.1 Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang 39

3.2 Opleidingseisen 10

3.3 Aantal beroepskrachten en eisen aan de inzet van beroepskrachten in 24

Item 1.6 Ouderparticipatieopvang

Voorwaarde

	Ja	Nee	HH	Nb.	-
1 Er is sprake van ouderparticipatieopvang doordat: meer...	0	0	0	0	108
Er zijn geen onderzoeken waarbij niet wordt voldaan.					
2 Voor de ouderparticipatieopvang geldt aanvullend meer...	0	0	0	0	108
3 Voor de ouderparticipatieopvang geldt aanvullend meer...	0	0	0	0	108
4 De houder van de ouderparticipatieopvang meer...	0	0	0	0	108

< vorige item volgende item >

Venster sluiten

Hier staan de volgende gegevens vermeld:

KDV onderzoeken

BSO onderzoeken

GOB onderzoeken

Hier ziet u alle onderzoeken uit de geselecteerde periode waarbij één of meerdere voorwaarde(n) met "nee" is beoordeeld, onderverdeeld naar soort voorziening.

In bovenstaand voorbeeld zijn er 163 onderzoeken waarbij tenminste één voorwaarde met "nee" is beoordeeld. 53 onderzoeken hebben plaatsgehad bij een BSO, 2 onderzoeken bij een GOB en 108 onderzoeken bij een KDV.

Het pijltje bij KDV, BSO en GOB kan naar onder  of naar rechts  wijzen. Als het pijltje naar rechts wijst, dan kunt u de itemlijst van de betreffende soort voorziening openen door er op te klikken. In bovenstaand voorbeeld wijst het pijltje bij de KDV naar beneden. Dit betekent dat deze is geselecteerd en de itemlijst van de KDV eronder zichtbaar is

Itemlijst

Bij elke soort voorziening (in bovenstaand voorbeeld een KDV), ziet u het huidig toetsingskader (itemlijst). Deze is samengevoegd met de voorgaande itemlijsten om het overzicht over de totale geselecteerde periode in 1 oogopslag te ontsluiten.

Scrol naar beneden om alle domeinen (vetgedrukt) en bijbehorende items te zien.

Omdat elk half jaar - in januari en in juli - een nieuwe itemlijst wordt gepubliceerd, is het mogelijk dat een te beoordelen voorwaarde reeds is vervallen. De vervallen voorwaarde ziet u in dat geval onderaan de itemlijst.

Cijfers achter items

Het cijfer achter elk item geeft aan hoe vaak er voorwaarden, die vallen onder het betreffende item, met "nee" zijn beoordeeld.

Klik op een item om de bijbehorende voorwaarden te zien. U ziet de voorwaarden dan aan de rechterkant.

Geconstateerde overtredingen

In bovenstaand voorbeeld kijken we in de itemlijst van de KDV en klikken we op item 5.1 'Eisen aan ruimtes', u ziet dan in onderstaand voorbeeld rechts de voorwaarden die horen bij dit item:

The screenshot shows the 'Zeist' interface for 'GIR: Kinderopvang'. On the left is a sidebar with a tree view of categories: BSO (53 onderzoeken), GOB (2 onderzoeken), and KDV (108 onderzoeken). Under KDV, item 5.1 'Eisen aan ruimtes' is selected, showing 14 violations. The main panel displays 'Item 5.1 Eisen aan ruimtes' with a table of conditions and violations.

Voorwaarde	Ja	Nee	HH	Nb.	-
1 De binnen- en buitenruimtes waar kinderen verblijven meer...	12	8	5	0	88

Below the table, there are sections for 'Aantal overtredingen' (Total violations) and 'Aantal overtredingen per houder' (Violations per holder).

Aantal overtredingen

Overtreding	Aantal
Zonder herstelaanbod	6
Hersteld na herstelaanbod	1
Niet hersteld na herstelaanbod	1

Aantal overtredingen per houder

Houder	Aantal
12345678 - Stichting Winnie de Poeh	3
85345355 - Kinderopvang Roe	1
12345256 - Opvangcentrum Iejeor	1
34578432 - Opvang Uil	1
32423426 - J. Robinson	1
94578654 - Opvangorganisatie Kessie	1

At the bottom of the main panel, there are navigation buttons: '< vorige item' and 'volgende item >'. A 'Venster sluiten' button is also present at the bottom left of the screenshot.

Hier staan de volgende gegevens vermeld:

Voorwaarde

Hier ziet u alle voorwaarden van dit item. Als er binnen een item veel voorwaarden zijn dan kunt u naar beneden scrollen om de overige voorwaarden te bekijken.

Klik bij een voorwaarde op 'meer' om de hele tekst van de voorwaarde te tonen.

Ja Nee HH Nb. -

Bij elke voorwaarde staat hoe vaak deze voorwaarde in de betreffende onderzoeken is beoordeeld met 'Ja' (in orde) en 'Nee' (niet in orde, dus in overtreding).

Onder 'HH' ziet u het aantal handhavingsacties dat de gemeente heeft aangemaakt bij deze voorwaarde.

'Nb.' Staat voor 'Niet beoordeeld'. Dit betekent dat een voorwaarde wel onderdeel is geweest van een inspectieonderzoek maar, dat de toezichthouder bij de uitwerking heeft gekozen voor 'Niet beoordeeld'.

Het liggend streepje (-) staat voor het aantal onderzoeken waarbij deze voorwaarde geen onderdeel is van het inspectieonderzoek.

De cijfers onder 'Nee' en 'HH' zijn blauw en dat betekent dat u deze kunt aanklikken.

De eerste voorwaarde van het geselecteerde item (in bovenstaand voorbeeld item 5.1 voorwaarde 1) staat standaard open op de cijfers onder 'Nee'. U kunt de overige

voorwaarden waarbij niet is voldaan inzien door te klikken op het blauwe cijfer onder het kopje 'Nee'. In bovenstaand voorbeeld is bij voorwaarde 1 het cijfer '8' geselecteerd.

U ziet m.b.t. deze voorwaarde de volgende gegevens:

Aantal overtredingen

Van het aantal keer dat deze voorwaarde met 'Nee' is beoordeeld (in overtreding is) staat hier het aantal waarbij geen herstelaanbod is gedaan, het aantal dat is hersteld na herstelaanbod en het aantal dat niet is hersteld na herstelaanbod.

In bovenstaand voorbeeld is van de 8 keer dat deze voorwaarde is beoordeeld met 'Nee', er 6 keer geen herstelaanbod gedaan en 2 keer wel een herstelaanbod gedaan door de GGD. Van deze 2 keer dat er door de GGD is aangeboden om de overtreding te herstellen is deze 1 keer wel hersteld en 1 keer niet hersteld na herstelaanbod.

Aantal overtredingen per houder

U heeft nu inzicht in hoe vaak een bepaalde voorwaarde met "Nee" is beoordeeld in uw gemeente of regio. Door een verdere verdieping kunt u eenvoudig zien bij welke houders in uw gemeente of regio deze overtreding is geconstateerd en hoe vaak.

U ziet hier het KVK nummer en de naam van de houder. U kunt op een houder klikken. Het systeem gaat in dat geval naar het tabblad 'Extra gegevens' en maakt voor deze houder een overzicht van beoordeelde voorwaarden op houderniveau aan. Het systeem maakt een overzicht voor dezelfde periode en gemeente / regio als waarvoor u het overzicht op het tabblad 'Overzichten' heeft aangemaakt'.

Meer informatie over dit overzicht leest u in de gebruikershandleiding 'Extra gegevens' bij paragraaf 2.4 'Tabblad Overzichten'. U vindt deze op www.duo.nl/zakelijk/kinderopvang/landelijk-register-kinderopvang → Handleidingen en instructies.

2.1.4 Ingezette handhaving

In bovenstaand voorbeeld klikken we bij voorwaarde 1 onder het kopje 'HH' op het cijfer '5'. U ziet dan het volgende scherm:

Zeist

GIR: Kinderopvang

Item 5.1 Eisen aan ruimtes

Voorwaarde	Ja	Nee	HH	Nb.	-
1 De binnen- en buitenruimtes waar kinderen verblijven meer...	12	8	5	0	88
Aantal handhavingsacties					
Aanwijzing	3				
Waarschuwing	1				
Last onder dwangsom	1				
Aantal acties per houder					
12345678 - Stichting Winnie de Poeh	2				
85345355 - Kinderopvang Roe	1				
34578432 - Opvang Uil	1				
94578654 - Opvangorganisatie Kessie	1				
2 Elke stamgroep beschikt over een afzonderlijke vaste meer...	13	4	3	0	91
3 Een kindercentrum beschikt over ten minste 3m² vaste meer...	17	1	0	1	89
4 Een kindercentrum beschikt voor kinderen tot de leeftijdmeer...	8	1	1	0	99

< vorige item volgende item >

Venster sluiten

Hier staan de volgende gegevens vermeld:

Aantal handhavingsacties

Hier ziet u het aantal in GIR aangemaakte handhavingsacties uitgesplitst naar het soort handhavingsactie.

Aantal acties per houder

Hier staat bij welke houders de handhavingsacties is opgelegd en hoe vaak. U ziet hier het KVK nummer en de naam van de houder. U kunt op de houder klikken. Het systeem gaat in dat geval naar het tabblad 'Extra gegevens' en maakt voor deze houder een overzicht aan van beoordeelde voorwaarden op houderniveau. Het systeem maakt een overzicht voor dezelfde periode en gemeente of regio als waarvoor u het overzicht op het tabblad 'Overzichten' heeft aangemaakt'.

Meer informatie omtrent dit overzicht leest u in de gebruikershandleiding 'Extra gegevens' bij paragraaf 2.4 'Tabblad Overzichten'. U vindt deze op www.duo.nl/zakelijk/kinderopvang/landelijk-register-kinderopvang → Handleidingen en instructies.

2.1.2 Handhavingsgegevens gemeente

In GIR handhaven kunt u de handhavingsgegevens van uw gemeente downloaden in een CSV bestand. Deze gegevens kan de gemeente een beeld geven van de effectiviteit van de handhavingsinzet. Daarnaast kunnen deze gegevens dienen als onderlegger voor de inzet van flexibel toezicht op locatie- en houderniveau.

- Klik in de GIR handhaven op het tabblad 'overzichten'.
 - Klik op 'Download CSV Handhaven'.
- U ziet nu het scherm 'Overzichten download CSV Handhaven':



NB U kunt alleen een overzicht genereren voor de gemeente waarvoor u bent ingelogd.

- Klik op 'Genereer CSV'.
- Het CSV bestand wordt nu aangemaakt. Dit kan enkele minuten duren. Zodra het bestand is aangemaakt ziet u 'Download CSV'.- Klik op 'Download CSV'.

Het CSV bestand wordt nu gedownload naar uw computer via een ZIP-bestand.- Open het gedownloade ZIP bestand.

U ziet drie CSV bestanden met de handhavingsgegevens van uw gemeente op het moment van genereren. U vindt hierin de volgende gegevens:

houders-[Gemeente]-te-[datum].csv

Houderschapsrelaties bij een voorziening	
LRK_ID	Het unieke registratie-id binnen LRK van een voorziening/opvanglocatie.
Voorziening_naam	Naam van de voorziening
Houder_naam	Naam van de houder
KVK_nummer	KVK-nummer van de houder
Datum_aanvang	Datum ingang houderschap
Datum_einde	Einddatum houderschap

risicoprofiel-[Gemeente]-te-[datum].csv

Risicoprofielen bij een voorziening	
LRK_ID	Het unieke registratie-id binnen LRK van een voorziening/opvanglocatie.
Voorziening_naam	Naam van de voorziening
RP_vaststellingsdatum	De datum waarop het risicoprofiel is vastgesteld.
RP_kleur	Kleurcodering van de afgeleide/ingeschatte mate van zorg naar aanleiding van het laatste jaarlijkse onderzoek. Groen, Geel, Oranje, Rood, Geen

onderzoeken-[Gemeente]-te-[datum].csv

(Inspectie)Onderzoeken en handhavingsacties	
Onderzoek	
Inspectie_ID	Het unieke registratie-id van een inspectie-onderzoek binnen GIR.
Aangekondigd	Indicator die aangeeft of een inspectie-onderzoek is aangekondigd door de toezichthouder of gemeente. 0 Niet aangekondigd 1 Aangekondigd
Datum_inspectie	De datum waarop het inspectie-onderzoek heeft plaatsgevonden resp. de voorziening op locatie is bezocht.
Advies_handhaven	Indicator die aangeeft of de toezichthouder advies geeft tot handhaving (n.a.v. het jaarlijks onderzoek, nader onderzoek, onderzoek na registratie en het incidenteel onderzoek dat niet n.a.v. is van een wijzigingsverzoek. 0 advies Niet handhaven, NVT 1 advies Handhaven
Advies_opnemen_in_register	Indicator die aangeeft of de toezichthouder advies geeft tot registratie van de voorziening in LRK. Na onderzoek voor registratie. 0 Advies niet opnemen in het LRK / NVT 1 Advies Wel opnemen in het LRK
Advies_wijziging	Indicator die aangeeft of de toezichthouder advies geeft tot registratie van de gewijzigde gegevens van de voorziening in LRK. Na incidenteel onderzoek n.a.v. een wijzigingsverzoek. 0 Advies Wijziging niet doorvoeren / NVT 1 Advies Wijziging doorvoeren
Aantal_overtredingen	Telling van het aantal overtredingen in dit inspectie-onderzoek.
Datum_afsluiten_onderzoek	Datum waarop de toezichthouder het inspectie-onderzoek heeft afgesloten (Fase afgesloten).
Datum_opstellen_definitief_rapport	Datum vaststelling inspectierapport zoals ingevuld bij 'Planning' in GIR-Inspecteren.
Datum_verzenden_aan_gemeente	Datum waarop het (definitieve) rapport door de toezichthouder is toegezonden aan de gemeente zoals ingevuld bij 'Planning' in GIR-Inspecteren.
Type_onderzoek_naam	Wettelijk benoemd type inspectie-onderzoek dat door de toezichthouder kan worden ingesteld. Incidenteel onderzoek Jaarlijks onderzoek Nader onderzoek Onderzoek na registratie Onderzoek voor registratie
GGD	Naam van de GGD die het inspectie-onderzoek heeft verricht. Dit kan omwille van werkdruk en andere redenen worden uitbesteed aan een andere regionale GGD.

Voorziening / Locatie / Organisatie in de kinderopvang	
LRK_ID	Het unieke registratie-id binnen LRK van een voorziening/opvanglocatie.
Type_voorziening	Wettelijk erkend type opvang dat op de locatie wordt aangeboden. Buitenschoolse opvang Gastouderbureau Kinderdagverblijf Voorziening gastouderopvang
Naam_voorziening	Naam van de voorziening.
Adres_OKO	Adres Organisatie voor kinderopvang = Adres voorziening (Opvangadres of Vestigingsadres in geval van een GOB)
Postcode	Postcode van de voorziening (Opvangadres of Vestigingsadres in geval van een GOB)
Plaatsnaam	Plaatsnaam van de voorziening (Opvangadres of Vestigingsadres in geval van een GOB)
Status_inschrijving	Actuele status van de inschrijving van een voorziening in het LRK. Aangemeld Afgewezen Ingeschreven Ingetrokken Uitgeschreven
Datum_status_inschrijving	De ingangsdatum van de actuele status.
Beoordeling GGD	
Domein_ID	Logisch nummer van het domein volgens het laatst vastgestelde toetsingskader voor het type voorziening.
Domein_naam	Naam van het domein.
Item_ID	Logisch nummer van het item volgens het laatst vastgestelde toetsingskader voor het type voorziening.
Item_naam	Naam van het item.
Voorwaarde_ID	Logisch nummer van de voorwaarde volgens het laatst vastgestelde toetsingskader voor het type voorziening.
Voorwaarde_vervallen	Indicator of de betrokken voorwaarde inmiddels is vervallen resp. geen onderdeel meer uitmaakt van het laatst vastgestelde toetsingskader voor het type voorziening. 0 Niet vervallen 1 Vervallen
Voorwaarde_naam	Naam van de voorwaarde.
Beoordeling_omschrijving	Eindoordeel van de GGD m.b.t. de geïnspecteerde voorwaarde. Hersteld na herstelaanbod Niet beoordeeld Niet hersteld na herstelaanbod Niet OK OK
Handhaving Gemeente	
Type_handhavingsactie	Niet handhaven Niet handhaven na herstelaanbod Overleg en overreding door gemeente

	Waarschuwing Aanwijzing Last onder dwangsom Last onder bestuursdwang Invorderingsbeschikking Bestuurlijke boete Exploitatieverbod Intrekking toestemming exploitatie
Datum_start_actie	Dit is de datum dat is ingevuld bij de acties 'Overleg en overreding' (Datum overleg), 'Exploitatieverbod' (ingangsdatum) en bij 'Intrekken toestemming exploitatie' (ingangsdatum).
Datum_einde_actie	Dit is de 'Einddatum hersteltermijn' dat is ingevuld bij de actie 'Overleg en overreding'. Let op! Vanaf release 24.2 kan deze datum niet meer ingevuld worden en blijft dit veld dus leeg.
Status	Eindstatus van de actie resp. overtreding na het toepassen van de handhavingsactie; indien leeg loopt de actie nog. (Handhaving) Beëindigd Hersteld Gekoppeld (aan andere voorwaarde)
Datum_status	De datum die gevuld kan worden bij het wijzigen van de status in 'Handhaving beëindigd' en 'Hersteld'. Dit is geen verplicht veld, het kan dus ook leeg zijn bij deze statussen.
Handhavingstrajectnummer	De identificatie van het handhavingstraject zoals vastgesteld door de gemeente.
Datum_start_traject	Datum aanvang handhavingstraject
Datum_einde_traject	Einddatum van het handhavingstraject = datum handhavingstraject verwijderen uit dewerkvoorraad.
Datum_uitsturen_brief	Dit is de datum die wordt ingevuld als Datum verzending. Hier wordt alleen een datum getoond als de brief is toegevoegd aan de betreffende handhavingsactie.
Hersteltermijn_aantal	Aantal eenheden van de door de gemeente aangeboden hersteltermijn.
Hersteltermijn_tijdseenheid	De tijdseenheid waarin de gemeente de houder een hersteltermijn heeft geboden. Dag(en) Maand(en) Week(en)

2.2 Tabblad 'Extra gegevens'

In het tabblad 'Extra gegevens' kunt u zowel via het kopje 'kinderopvangvoorzieningen' als het kopje 'houders' een overzicht maken.

Kinderopvangvoorzieningen

Als u bij kinderopvangvoorzieningen een voorziening opzoekt dan kunt u via het tabblad 'Inspectiegegevens' bij 'Raadpleeg beoordelingen uit eerder onderzoeken' een overzicht maken waarmee u kunt zien of en hoe voorwaarden in eerdere afgesloten onderzoeken zijn beoordeeld bij een specifieke voorziening.

Meer informatie leest u in de gebruikershandleiding 'Extra gegevens' bij paragraaf 1.3.1 'Raadpleeg beoordelingen uit eerdere onderzoeken'. U vindt deze op www.duo.nl/zakelijk/kinderopvang/landelijk-register-kinderopvang → Handleidingen en instructies.

Als u bij kinderopvangvoorzieningen een gastouderbureau opzoekt dan ziet u een tabblad 'Overzichten'. Hier kunt u, voor het beoordelen van een gastouderbureau, een overzicht maken van de uitkomsten van de onderzoeken op de bemiddelde voorzieningen voor gastouderopvang.

Meer informatie hierover leest u in de 'Gebruikershandleiding Extra gegevens' bij paragraaf 1.7 Tabblad Overzichten (alleen bij een GOB). U vindt deze op www.duo.nl/zakelijk/kinderopvang/landelijk-register-kinderopvang → Handleidingen en instructies.

Houders

Als u bij 'houders' een houder van een KDV, BSO en/of GOB zoekt, dan kunt u een overzicht maken van de inspectiehistorie bij de voorzieningen van deze houder.

Meer informatie en hoe u deze overzichten maakt leest u in de 'Gebruikershandleiding Extra gegevens' bij paragraaf 2.4 'Tabblad Overzichten'. U vindt deze op www.duo.nl/zakelijk/kinderopvang/landelijk-register-kinderopvang → Handleidingen en instructies.

2.3 Tabblad 'Planning GGD'

Via het tabblad 'Planning GGD' kunnen overzichten worden uitgedraaid op basis van de voorzieningen in uw regio en op basis van inspectieonderzoeken.

Hoe u deze overzichten maakt leest u in de 'Gebruikershandleiding Planningsmodule GIR Inspecteren'. U vindt deze op www.duo.nl/zakelijk/kinderopvang/landelijk-register-kinderopvang → Handleidingen en instructies.

2.4 Tabblad 'Handhaving'

Binnen GIR Handhaving is het mogelijk om een overzicht te genereren met de operationele informatie. Wanneer u klikt op het tabblad 'Handhaving' dan ziet u het scherm 'Werkvoorraad handhaving':

Datum	Voorziening	Soort	Adres	Houder	Onderzoek	HA	Beslissing
04-03-2021	Hopsakeetje	KDV	Huydecoperweg 8, Zeist	Stichting Kinderopvang Utrecht	Nader onderzoek	-	
04-03-2021	Olleke Boleke	KDV	Brinkhove 24, Zeist	Stichting Kinderopvang Utrecht	Nader onderzoek	-	
04-03-2021	Luierland	KDV	Woudenbergseweg 12, Zeist	Stichting Kinderopvang Utrecht	Nader onderzoek	-	
04-03-2021	De Kikkertjes	KDV	Steniahof 114, Zeist	Stichting Kinderopvang Utrecht	Nader onderzoek	-	
04-03-2021	Vriendjes & Co	KDV	Mellis Stokestraat 30, Zeist	Stichting Kinderopvang Utrecht	Nader onderzoek	-	

Onderaan in de 'Werkvoorraad handhaving' bij het kopje 'Voorzieningen' kunt u het overzicht genereren.

1. Selecteer over welk jaar u een overzicht wilt hebben.
2. Klik na uw keuze op 'Maak overzicht'.
Het genereren van het overzicht kan enkele seconden/minuten duren. Dit is afhankelijk van de grootte van het overzicht. Tijdens het genereren kunt u gewoon doorwerken. Wanneer het genereren gereed is ziet u het volgende :

Voorzieningen

Een overzicht van 2020 is aangemaakt [Download overzicht](#) [Maak een nieuw overzicht](#)

3. Klik op 'Download overzicht' om het zojuist gegenereerde overzicht te downloaden. U ziet (afhankelijk van de instellingen van uw computer) de volgende pop-up:

OverzichtVoorzieningen_2020_peildatum_16-12-2021.csv openen

U hebt gekozen om het volgende bestand te openen:

OverzichtVoorzieningen_2020_peildatum_16-12-2021.csv
van het type: Microsoft Excel Comma Separated Values File (5,0 KB)
vanaf: https://vt.landelijkregisterkinderopvang.nl

Wat moet Firefox met dit bestand doen?

☒ Openen met Excel (standaard)

☐ Bestand opslaan

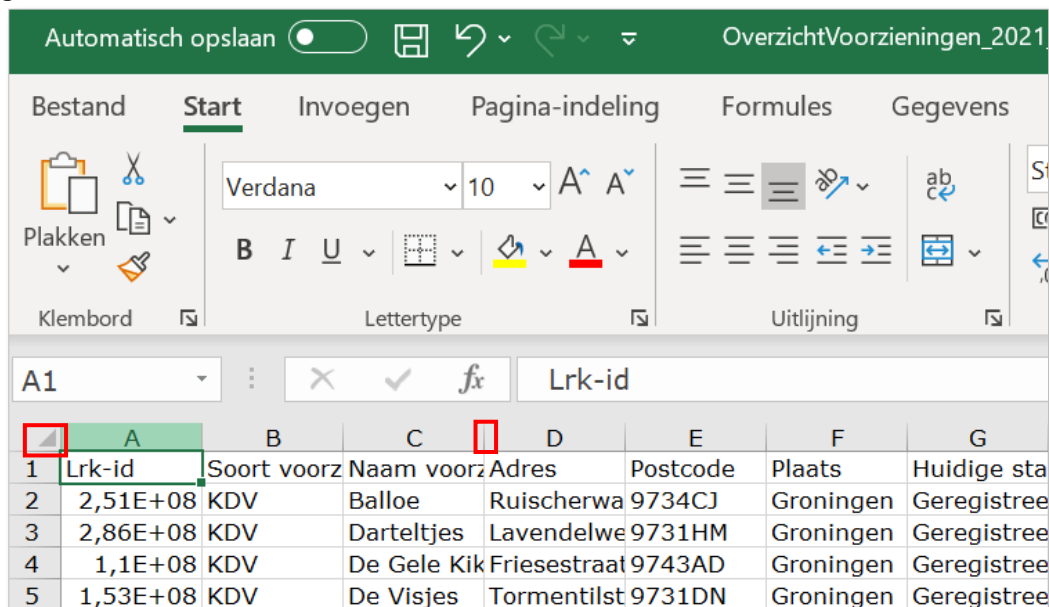
☐ Dit vanaf nu automatisch doen voor dit type bestanden

OK Annuleren

4. Open het bestand in Excel of OpenOffice.

3 Excel Overzichten aanpassen

Wanneer u een Excel overzicht heeft geopend dan hebben alle kolommen (A,B,C...) dezelfde grootte:

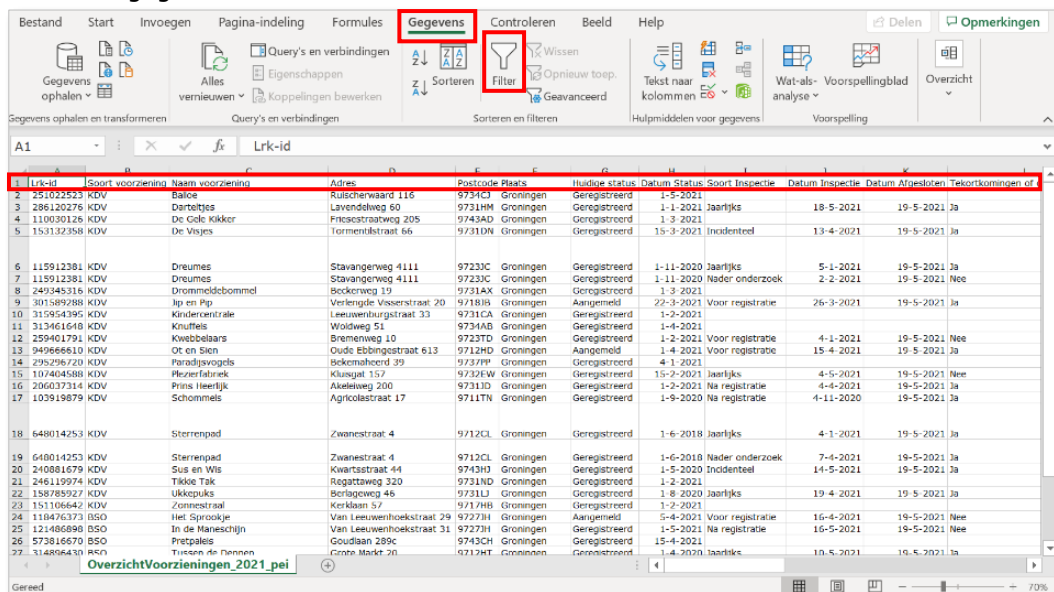


Als u alle kolommen in het werkblad snel wilt aanpassen aan de inhoud. Doet u dit als volgt:

1. Klik u op de knop alle kolommen en rijen selecteren.
2. Dubbelklik op een willekeurige begrenzing tussen twee kolomkoppen.

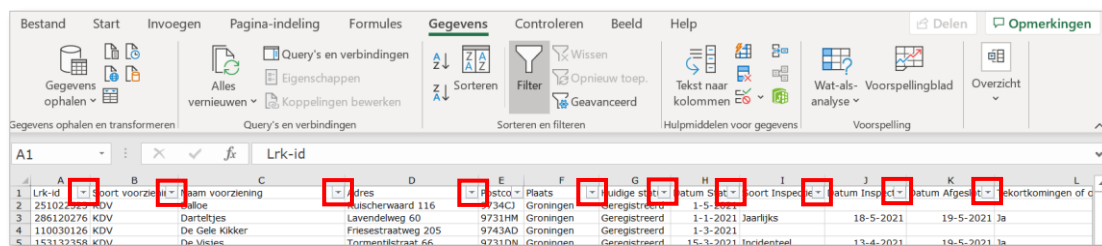
3.1 Filteren van gegevens

U kunt de gegevens filteren.



1. Klik op '1'. Dit is de rij waarin de kolomnamen staan weergegeven.
2. Klik op 'Gegevens' in het menu.
3. Klik op 'Filter'.

Elke kolom beschikt nu over een filtermogelijkheid. Hiermee kunt u selecties uit (verschillende) kolommen maken:



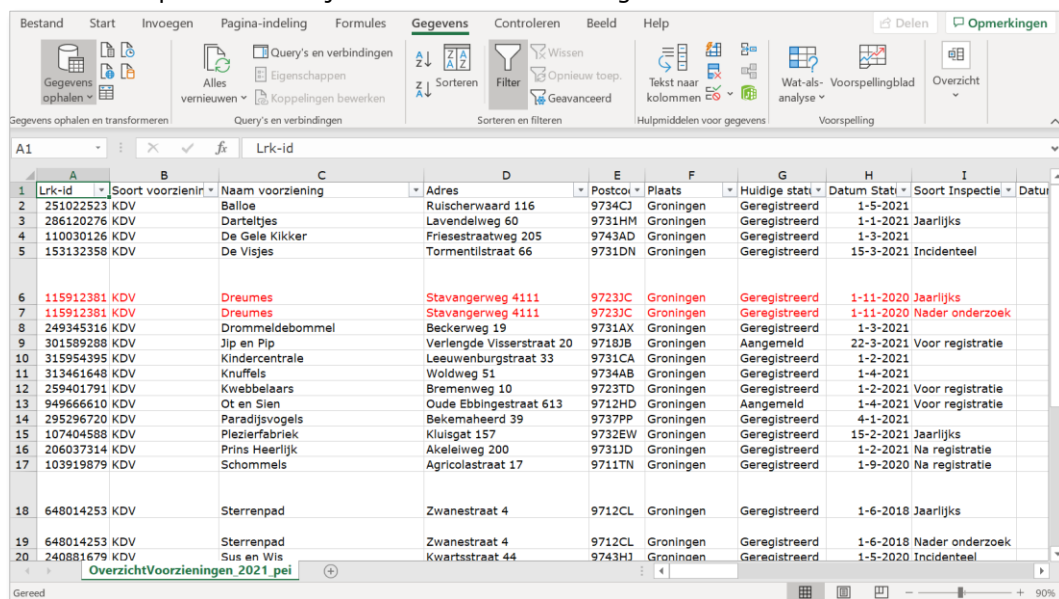
3.2 Duplicaten verwijderen

In de gegenereerde informatie uit GIR Handhaven kunnen voorzieningen meerdere keren voorkomen in de rijen. In dat geval hebben er meerdere inspecties bij dezelfde voorziening in een jaar plaatsgevonden, bijvoorbeeld bij een regulier onderzoek en bij een nader onderzoek. Met de functie 'Duplicaten verwijderen' kunt u tellingen maken op bijvoorbeeld het aantal voorzieningen in combinatie met andere data uit de kolommen. Bijvoorbeeld om het aantal geregistreerde voorzieningen te tellen.

Let op dat u de aanwijzingen stap voor stap volgt! Gebruik aan het einde van deze handeling de knop 'Ongedaan maken', linksboven in het scherm. Zo voorkomt u dat de verwijderde duplicaten worden gewist uit het bronbestand.

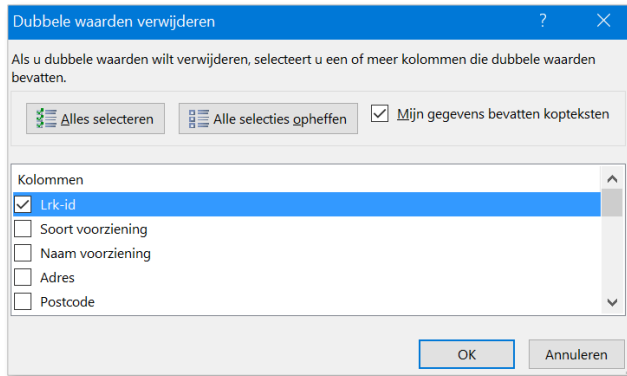
In afbeelding zijn de duplicaten ter verduidelijking rood weergegeven.

U kunt de duplicaten verwijderen. Dit werkt als volgt:



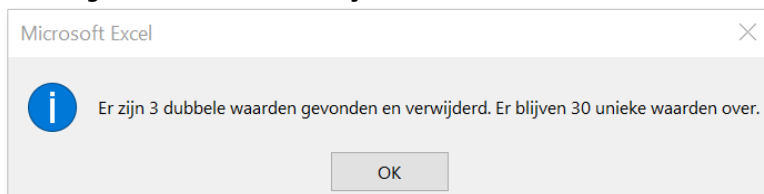
1. Zet de cursor op veld A1 van het tabel.
2. Klik op 'Gegevens' in het menu.
3. Klik op  'Duplicaten verwijderen'. Dit symbool staat bij 'Hulpmiddelen voor gegevens'.

Het venster 'Dubbele waarden verwijderen' verschijnt:



4. Klik op 'Alle selecties opheffen'.
5. Selecteer 'Lrk-id'.
6. Klik op 'OK'.

Het volgende venster verschijnt:



Excel geeft een melding hoeveel dubbele waarden zijn verwijderd. En hoeveel unieke waarden er over zijn.

7. Klik op 'OK'.

3.3 Toelichting kolommen overzichten GIR Handhaven

LRK-id:	Het unieke registratienummer van een voorziening in het LRK
Soort voorziening:	KDV: Kinderdagverblijf BSO: Buitenschoolse opvang GOB: Gastouderbureau VGO: Voorziening voor gastouderopvang PSZ: Peuterspeelzaal
Naam voorziening:	Naamvoering voorziening, zoals opgenomen in LRK
Adres:	Adres van de locatie van de voorziening
Postcode & plaats:	Postcode en plaatsnaam van vestiging van de voorziening
Huidige status:	De status van de voorziening in het LRK op het moment van het aanmaken van het overzicht
Datum status:	Datum waarop de voorziening aangemeld is in het LRK. De 'Datum status' hangt niet per se samen met de kolom 'Huidige status'.
Soort inspectie:	Type inspectie uitgevoerd door de GGD. Let op: bij een voorziening met de huidige status 'aangemeld' kan alleen het type onderzoek 'Voor registratie' uitgevoerd worden. Bij alle overige statussen kunnen overige typen inspecties plaatsvinden, zoals 'Regulier onderzoek', 'Nader onderzoek', 'Incidenteel onderzoek' en 'Onderzoek na registratie'.
Datum inspectie:	Datum waarop de inspectie heeft plaatsgevonden.
Datum afgesloten:	Datum waarop de GGD het onderzoek in GIR Inspecteren heeft afgesloten. Dit is de datum waarop de gemeente het rapport via GIR Handhaven ontvangt. Deze datum is leidend voor de jaartellingen; de datum ontvangst bij de gemeente in een bepaald jaar geeft de tellingen in dat jaar.
Tekortkomingen of overtredingen:	Of er 'wel' of 'geen' tekortkoming(en) zijn geconstateerd.
Aantal:	Getal waarmee wordt aangegeven hoeveel tekortkomingen er in het rapport zijn geconstateerd.
Beslissing gemeente:	Afhankelijk van het type onderzoek of het al dan niet aanwezig zijn van overtredingen, maakt de gemeente de keuze hoe met de onderzoeksresultaten om te gaan. De keuze is 'handhaven' of 'niet handhaven', 'registreren of afwijzen' en 'afdoen'.
Handhaving traject:	Naam van het 'handhavingstraject'. Deze is een vrij invulbare (korte!) naam door de gemeente. Deze naam is gelijk aan een 'dossiernaam'.
Openstaande overtredingen:	Aantal overtredingen of tekortkomingen die nog niet beëindigd of hersteld zijn in GIR Handhaven.

4 Maken van verschillende selecties uit overzichten LRK en GIR Handhaven

De informatie uit de verschillende overzichten uit het LRK en uit GIR Handhaven kunnen gebruikt worden voor operationele (sturings)informatie. De informatie is een goede basis voor de jaaropgave handhaven en toezicht kwaliteit kinderopvang van gemeenten.

In de volgende paragrafen treft u veelgebruikte selecties aan. Bij ieder te maken selectie wordt aangegeven welk bronbestand u gebruikt om de selectie te verkrijgen. Ook wordt de definitie van de uitkomst van de selectie weergegeven en hoe de selectie u kan ondersteunen in uw werk.

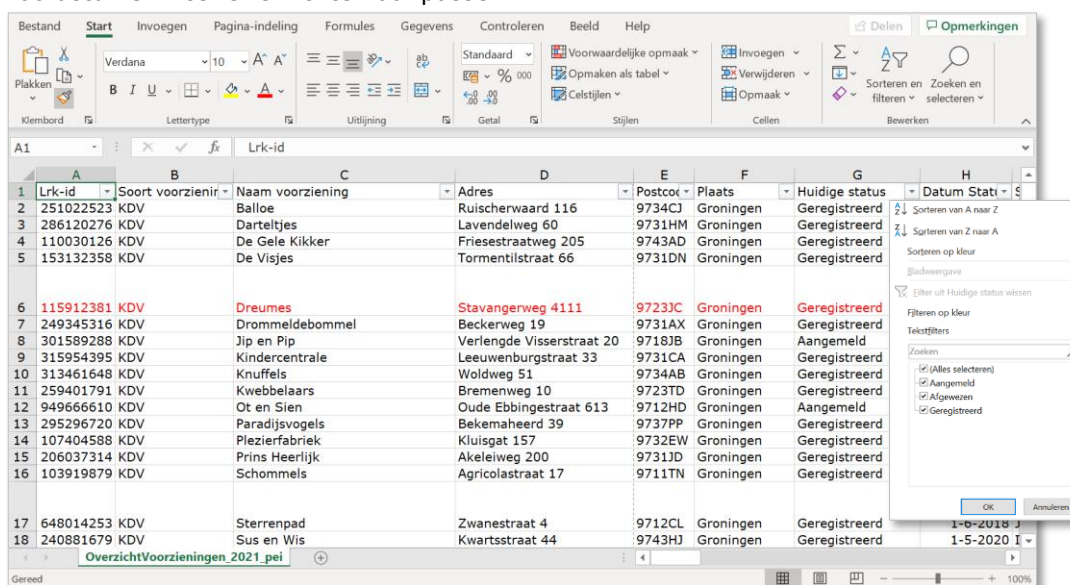
NB: voor onderstaande voorbeelden is Excel voor Microsoft 365 gebruikt!

4.1 Aantal geregistreerde voorzieningen

Gegevensbron:	Overzicht GIR Handhaven
Definitie:	Aantal unieke voorzieningen met de status 'Geregistreerd' in het LRK
Informatie over:	Aantal voorzieningen (KDV, BSO, GOB, en VGO) in exploitatie in een gemeente

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Verwijder duplicaten van de LRK-id's (zie onderdeel 3.2 van de instructie).
3. Klik op het filterpijl van kolom G 'Huidige Status'.
Het filtermenu verschijnt.
4. Selecteer in het filtermenu alleen 'Geregistreerd' en de-selecteer de overige statussen.
5. Klik op 'OK'.

Onderaan op de informatiebalk verschijnt het aantal (uniek) getelde LRK-id's.



4.2 Aantal geregistreerde voorzieningen naar soort

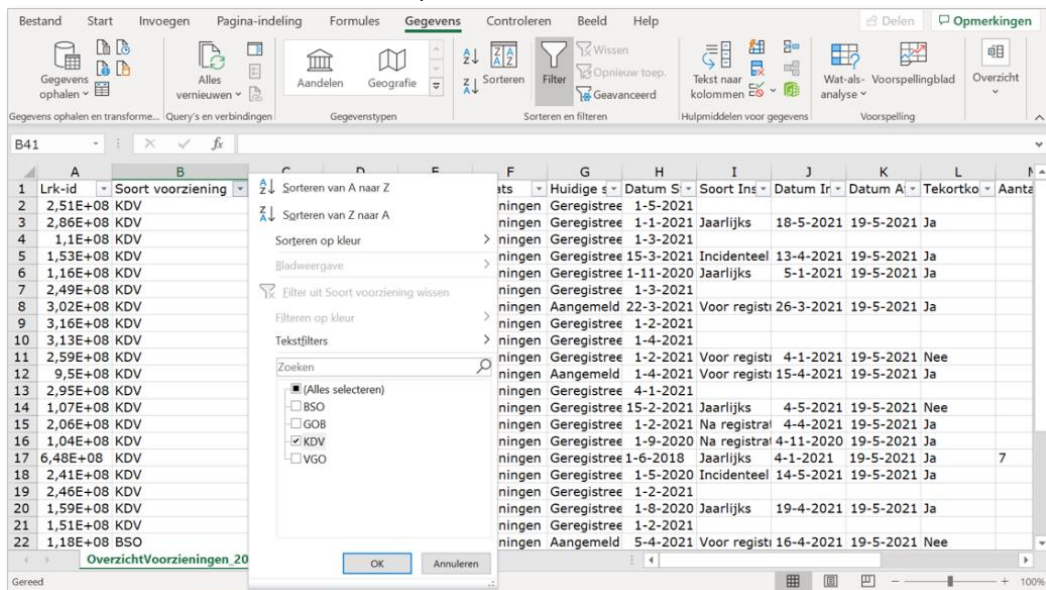
Gegevensbron: Overzicht GIR Handhaven

Definitie: Aantal unieke voorzieningen met de status 'Geregistreerd' in het LRK, geselecteerd naar KDV, BSO, GOB, en VGO

Informatie over: Aantal geregistreerde voorzieningen naar type opvang in een gemeente

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Verwijder duplicaten van de LRK-id's (zie onderdeel 3.2 van de instructie).
3. Klik op het filterpijl van kolom B 'Soort voorziening'.
4. Selecteer in het filtermenu alleen het soort voorziening waarvan u wilt weten hoeveel er geregistreerd zijn. In dit voorbeeld sorteren we het aantal geregistreerde KDV's
5. Klik op OK.

Onderaan op de informatiebalk verschijnt het aantal (uniek) getelde LRK-id's.



4.3 Aangemelde voorzieningen, zonder inspectie

Gegevensbron: Overzicht GIR Handhaven

Definitie: Unieke voorzieningen met de status 'Aangemeld' in het LRK.

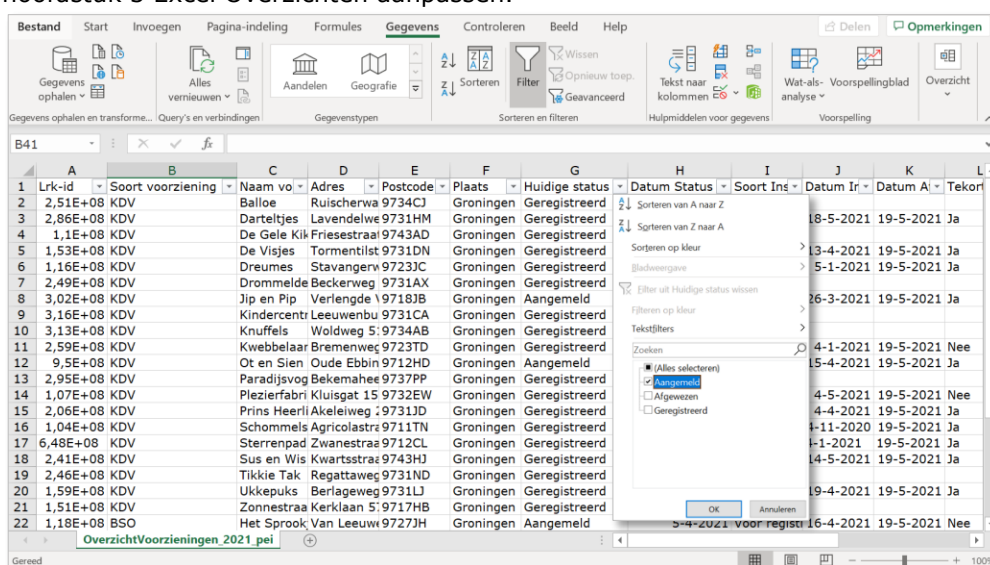
Informatie over:

1. Voortgang bewaken van onderzoeken voor registratie
2. Bewaken van 10 weken beslistermijn
3. Mogelijke duplicaten opsporen

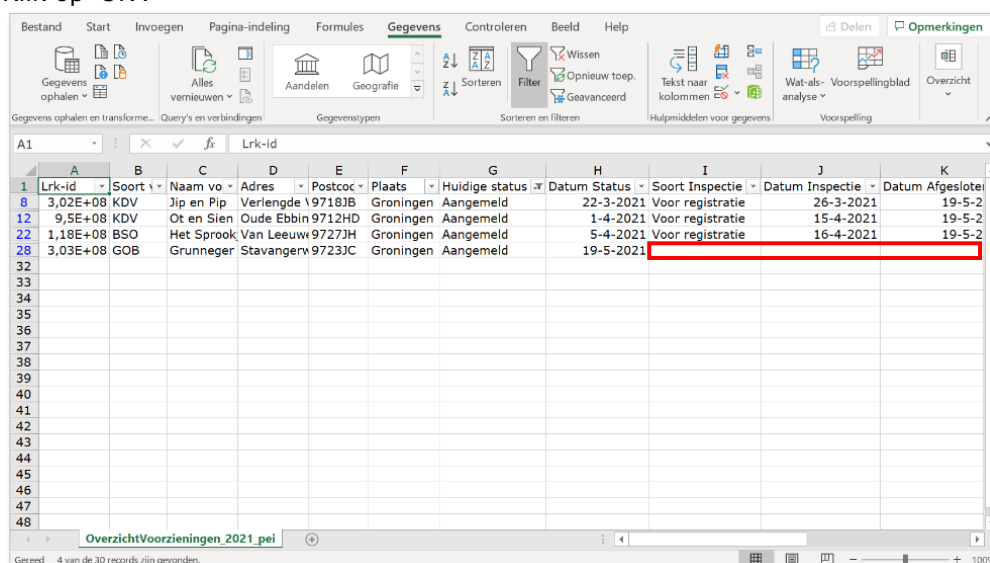
Indien het onderzoek voor registratie niet getoond staat bij de aangemelde voorziening dan kan dit een aantal dingen betekenen. Dat er binnenkort een rapportage van de GGD komt om een besluit tot registratie of afwijzing te kunnen nemen. Ook kan het zo zijn dat de GGD deze opdracht nog niet van u heeft ontvangen. Of dat er per abuis sprake is van een dubbele inschrijving van een voorziening.

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Klik op het filterpijl van kolom G 'Huidige status'.
3. Selecteer in het filtermenu alleen de status 'Aangemeld'.
4. Klik op 'OK'.



5. Analyseer de resterende termijn(en) bij de aangemelde voorziening(en) indien er geen inspectierapport voor registratie getoond wordt bij de selectie.
6. Neem zo nodig contact op met uw GGD regio om de voortgang te bespreken.

4.4 Aantal uit te voeren reguliere inspecties in een jaar

Gegevensbron:

Definitie:

Overzicht GIR Handhaven

Aantal geregistreerde locaties (exclusief VGO) in het LRK, vermeerderd met minimaal 50% van het aantal geregistreerde VGO's.

Informatie over:

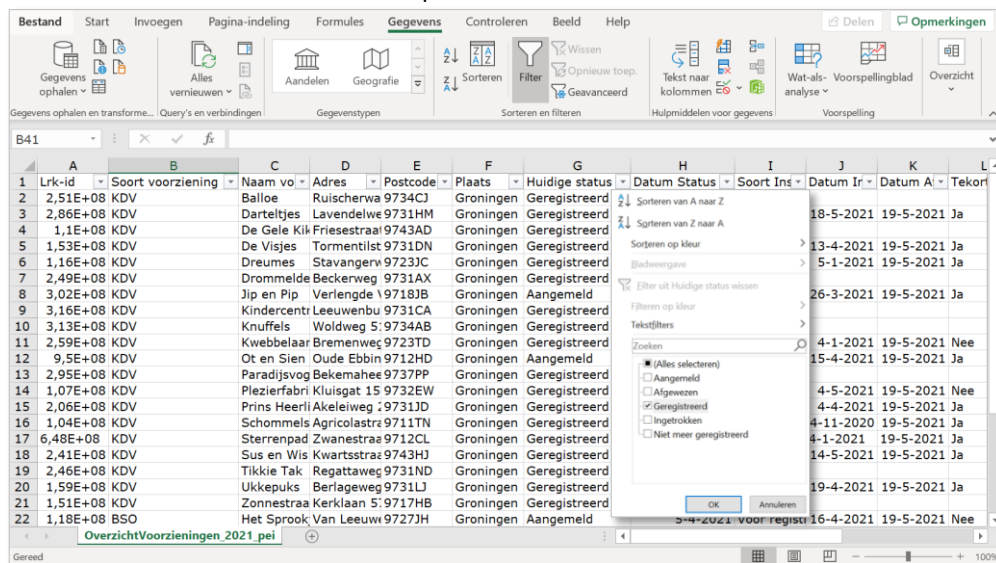
Kostenprognose voor reguliere inspecties.

Handvat voor afstemming van planning met GGD

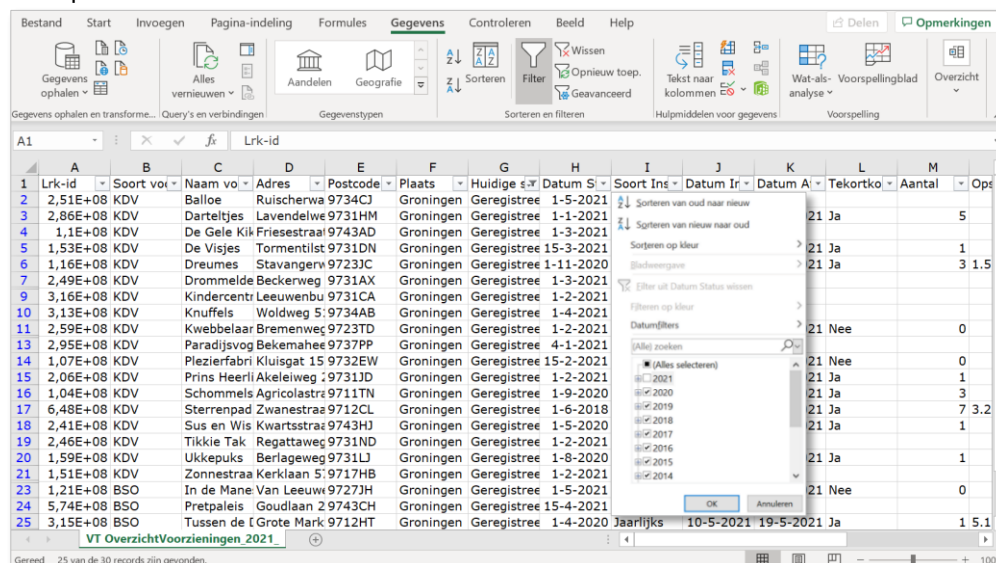
NB: Deze telling geeft alleen de vooraf in te plannen aantallen reguliere inspecties. Nieuwe aanvragen en bijbehorende inspecties, nadere onderzoeken en incidentele onderzoeken zijn niet opgenomen in deze telling.

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.

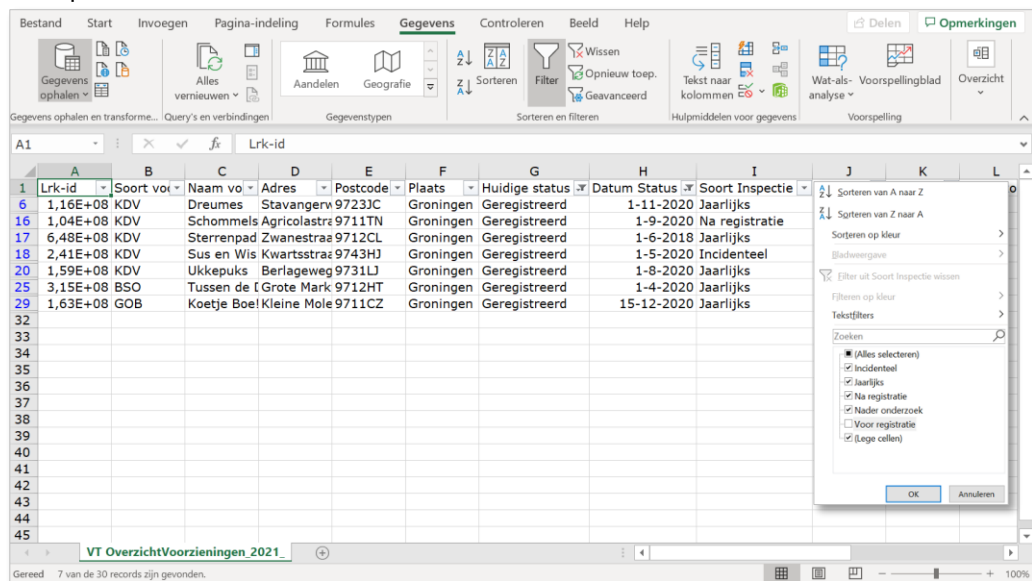


2. Klik op het filterpijl van kolom G 'Huidige status'.
3. Selecteer in het filtermenu alleen de status 'Geregistreerd'.
4. Klik op 'OK'.

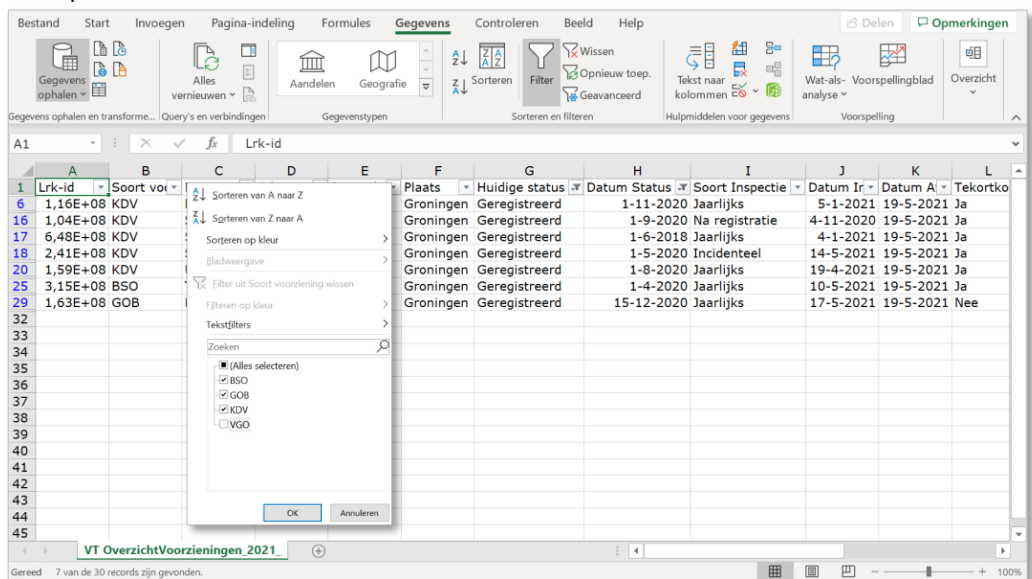


5. Klik op het filterpijl van kolom H 'Datum status'.

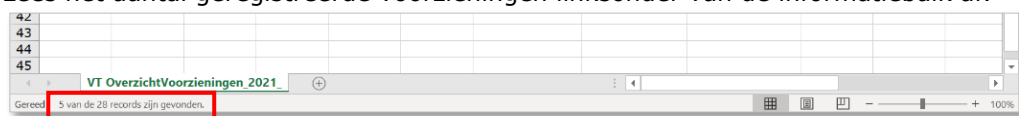
6. Kies bij datum status alle jaren, behalve het lopende jaar. Die laatste zijn namelijk aangemelde voorzieningen in het lopende jaar. Die voorzieningen krijgen een onderzoek voor registratie en geen reguliere inspectie in datzelfde jaar (wel, afhankelijk van het type voorziening, het driemaandelijks onderzoek)
7. Klik op 'OK'.



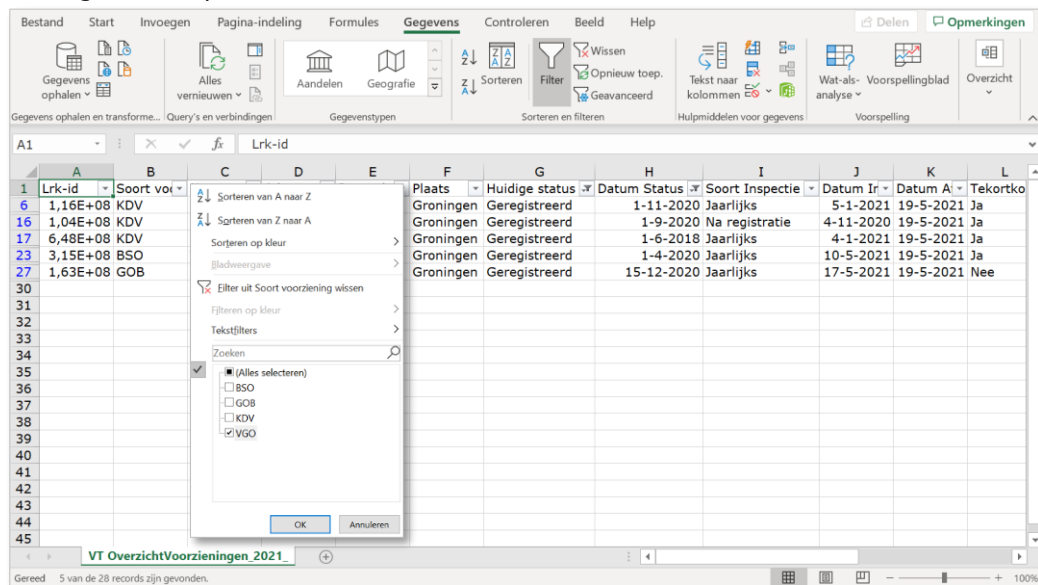
8. Klik op het filterpijl van kolom I 'Soort Inspectie'.
9. Kies bij 'Soort Inspectie' alle inspectievormen, behalve 'Voor registratie'. Die laatste bevat namelijk onderzoeken op nieuwe locaties die in het lopend jaar zijn afgesloten. Deze voorzieningen krijgen geen regulier onderzoek meer in datzelfde jaar. Wel krijgen zij nog het 'onderzoek na registratie' (driemaandelijks onderzoek).
10. Klik op 'OK'.



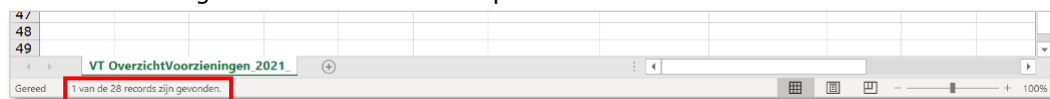
11. Klik op het filterpijl van kolom B 'Soort voorziening'.
12. Kies bij 'Soort voorziening' alle soorten voorzieningen, behalve de VGO (gastouders).
13. Klik op 'OK'.
14. Verwijder de duplicaten van de Lrk-id's (zie onderdeel 3.2 van de instructie).
15. Lees het aantal geregistreerde voorzieningen linksonder van de informatiebalk af.



Vervolgens bepalen we het aantal geregistreerde gastouders dat in aanmerking komt voor een reguliere inspectie. Houd de filter selectie aan



16. Klik op het filterpijltje van kolom B 'Soort voorziening'.
17. Kies in kolom B bij 'Soort voorziening', alleen voor de VGO (gastouders).
18. Klik op 'OK'.
19. Verwijder de duplicaten van de Lrk-id's (zie onderdeel 4.2 van de instructie).
20. Lees het aantal gastouders links onder op de informatiebalk af.



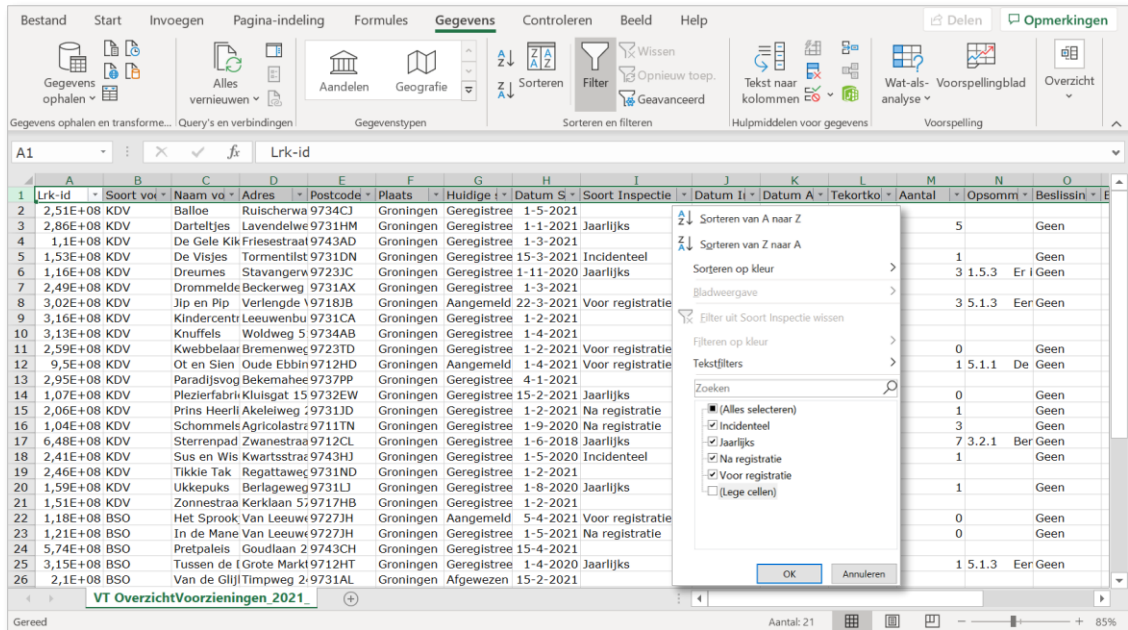
21. Hiervan neemt u het door u bepaalde steekproefpercentage gastouders.
22. Het aantal gastouders uit de steekproef, plus het aantal te inspecteren overige voorzieningen met een reguliere inspectie telt u bij elkaar op.

4.5 Aantal uitgevoerde inspecties

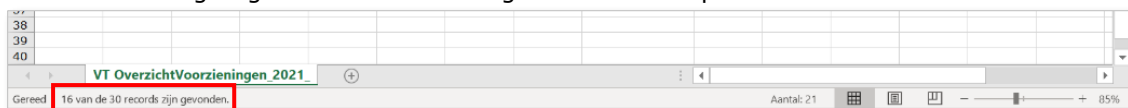
Gegevensbron:	Overzicht GIR Handhaven
Definitie:	Totaal aantal uitgevoerde en opgeleverde inspecties in een jaar
Informatie over:	Handvat voor afstemming van planning met GGD en voortgangsinformatie inspecties

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Klik op het filterpijl van kolom I 'Soort inspectie'.
3. Kies bij 'Soort Inspectie' alle inspectievormen, behalve 'Lege cellen'.
4. Klik op 'OK'.
5. Lees het aantal geregistreerde voorzieningen linksonder op de informatiebalk af.



4.6 Aantal uitgevoerde inspecties naar soort

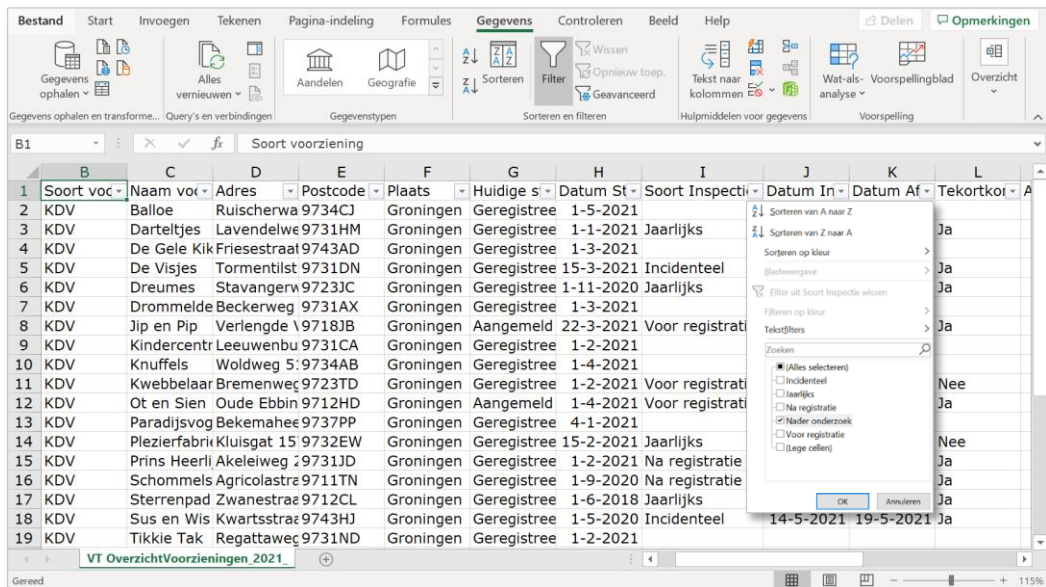
Gegevensbron: Overzicht GIR Handhaven

Definitie: Totaal aantal uitgevoerde en opgeleverde inspecties in een jaar naar type inspectie

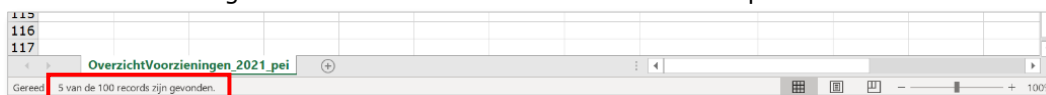
Informatie over: Handvat voor afstemming van planning met GGD, voortgangsinformatie inspecties, check facturering t.o.v. uitgevoerd werk en indien van toepassing: Leges x onderzoeken voor registratie = totaal geheven leges

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Klik op het filterpijl van kolom I 'Soort inspectie'.
3. Kies bij 'Soort Inspecties' één type inspectie.
In dit voorbeeld is gekozen voor type inspectie 'Nader onderzoek'.
4. Klik op 'OK'.
5. Lees het aantal uitgevoerde 'Nader onderzoeken' linksonder op de informatiebalk af.



4.7 Aantal (nog) niet geïnspecteerde geregistreerde voorzieningen

Gegevensbron:

Overzicht GIR Handhaven

Definitie:

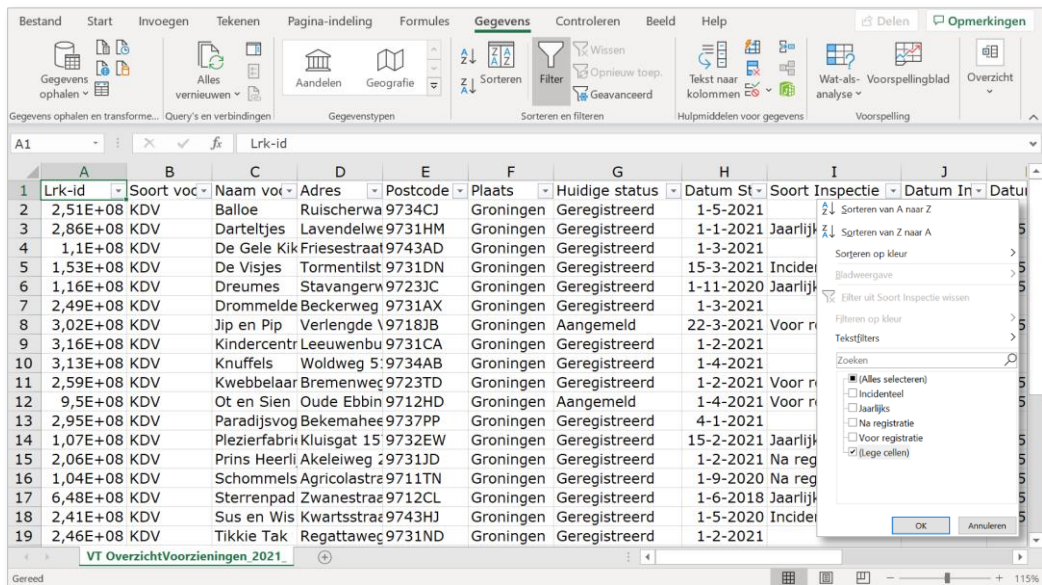
Aantal (nog) niet geïnspecteerde voorzieningen

Informatie over:

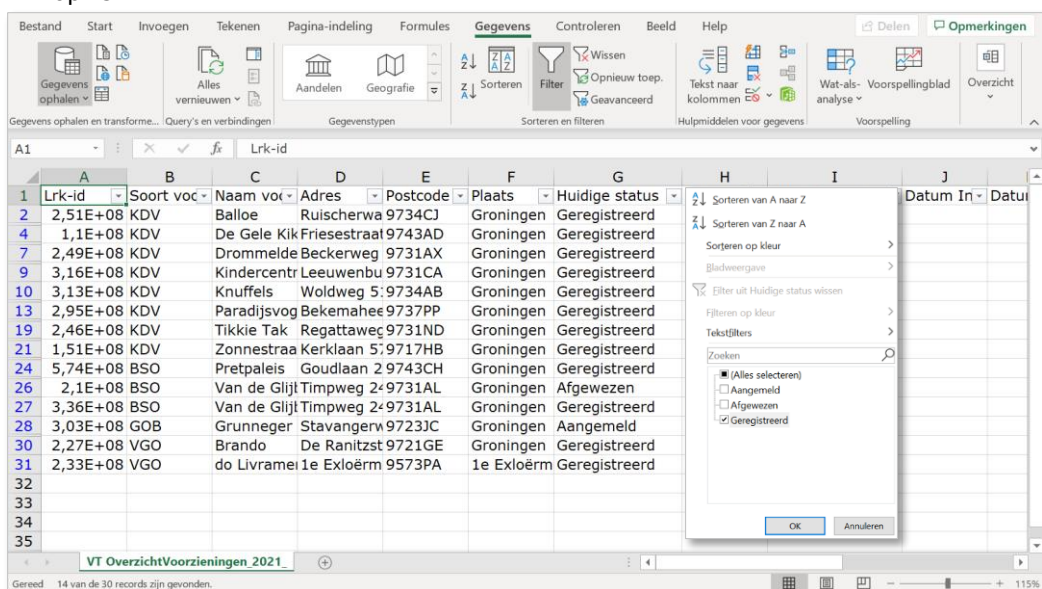
Handvat voor afstemming van planning met GGD voor reguliere inspecties en voortgangsinformatie inspecties

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.

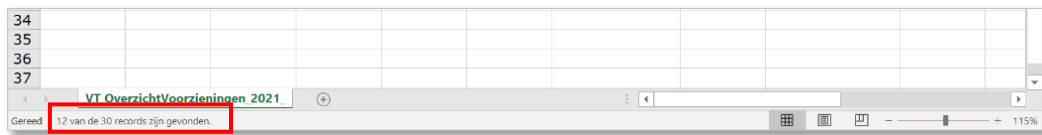


2. Klik op het filterpijl van kolom I 'Soort inspectie'.
3. Kies bij 'Soort Inspecties' alleen voor 'Lege cellen'.
4. Klik op 'OK'.



5. Klik op het filterpijl van kolom G 'Huidige status'.
6. Kies bij 'Huidige status' alleen voor Geregistreerd.
7. Klik op 'OK'.

- Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af waar (nog) geen inspectie heeft plaatsgevonden.



4.8 Aantal voorzieningen die na aanmelding zijn afgewezen voor registratie

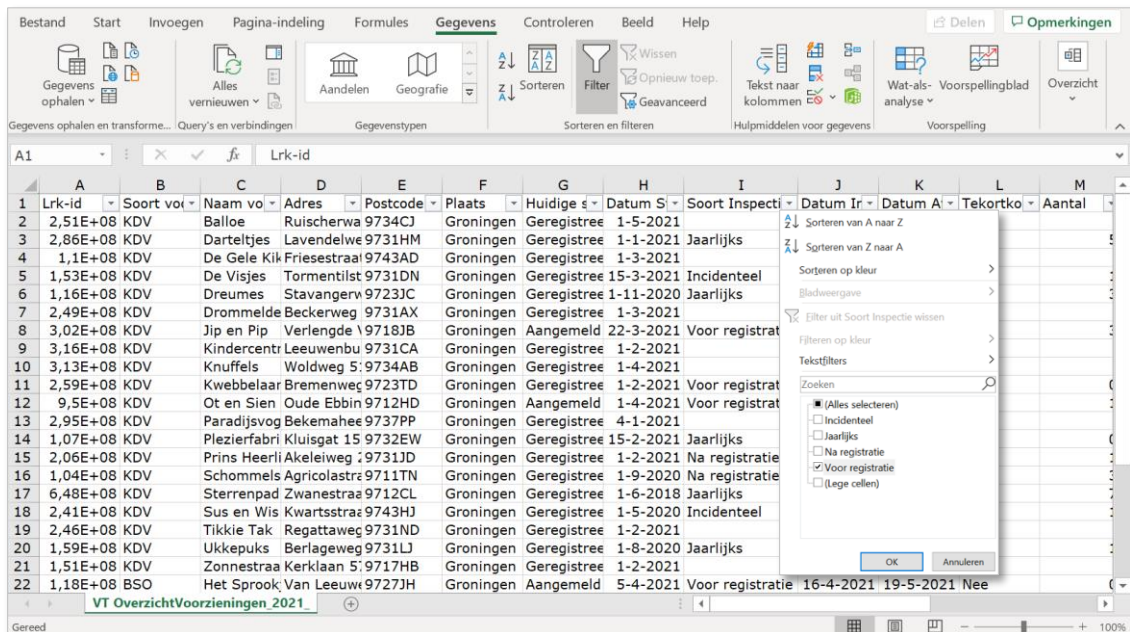
Gegevensbron: Overzicht GIR Handhaven

Definitie: Aantal aangemelde voorzieningen in een jaar, opgevolgd met het besluit om de voorziening niet op te nemen in het register

Informatie over: Gemaakte inspectiekosten die niet leiden tot exploitatie.
Indicator kwaliteit ten tijde van aanvraag tot opname in het register.
Mogelijke indicator om communicatie naar (potentiële) houders in te zetten

Werkwijze:

- Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



- Klik op het filterpijltje van kolom I 'Soort inspectie'.
- Kies bij 'Soort inspecties' alleen voor 'Onderzoek voor registratie'.

4. Klik op 'OK'.

Postcode	Plaats	Huidige status	Datum S...	Soort Inspecti...	Datum Ir...	Datum A...	Tekortko...	Aantal	Opsomm...	Beslissing	Gemeente	Behande...
9718JB	Groningen	Aangemeld	22-3-2021	Voor registratie	26-3-2021	19-5-2021	Ja	3	5.1.3	Eer registeren		
9723TD	Groningen	Geregistree	1-2-2021	Voor registratie	4-1-2021	19-5-2021	Nee	0		geen		
9712HD	Groningen	Aangemeld	1-4-2021	Voor registratie	15-4-2021	19-5-2021	Ja	1	5.1.1	De afwijzen		
9727JH	Groningen	Aangemeld	5-4-2021	Voor registratie	16-4-2021	19-5-2021	Nee	0		registeren		

5. Klik op het filterpijlje van kolom O 'Beslissing gemeente'.
6. Kies bij 'Beslissing gemeente' alleen voor 'Afwijzen'.
7. Klik op 'OK'.
8. Lees het aantal linksonder af op de informatiebalk.

Postcode	Plaats	Huidige status	Datum S...	Soort Inspecti...	Datum Ir...	Datum A...	Tekortko...	Aantal	Opsomm...	Beslissing	Gemeente	Behande...
9718JB	Groningen	Aangemeld	22-3-2021	Voor registratie	26-3-2021	19-5-2021	Ja	3	5.1.3	Eer registeren		
9723TD	Groningen	Geregistree	1-2-2021	Voor registratie	4-1-2021	19-5-2021	Nee	0		geen		
9712HD	Groningen	Aangemeld	1-4-2021	Voor registratie	15-4-2021	19-5-2021	Ja	1	5.1.1	De afwijzen		
9727JH	Groningen	Aangemeld	5-4-2021	Voor registratie	16-4-2021	19-5-2021	Nee	0		registeren		

4.9 Aantal (nog) niet geïnspecteerde voorzieningen, exclusief gastouders

Gegevensbron:

Overzicht GIR Handhaven

Definitie:

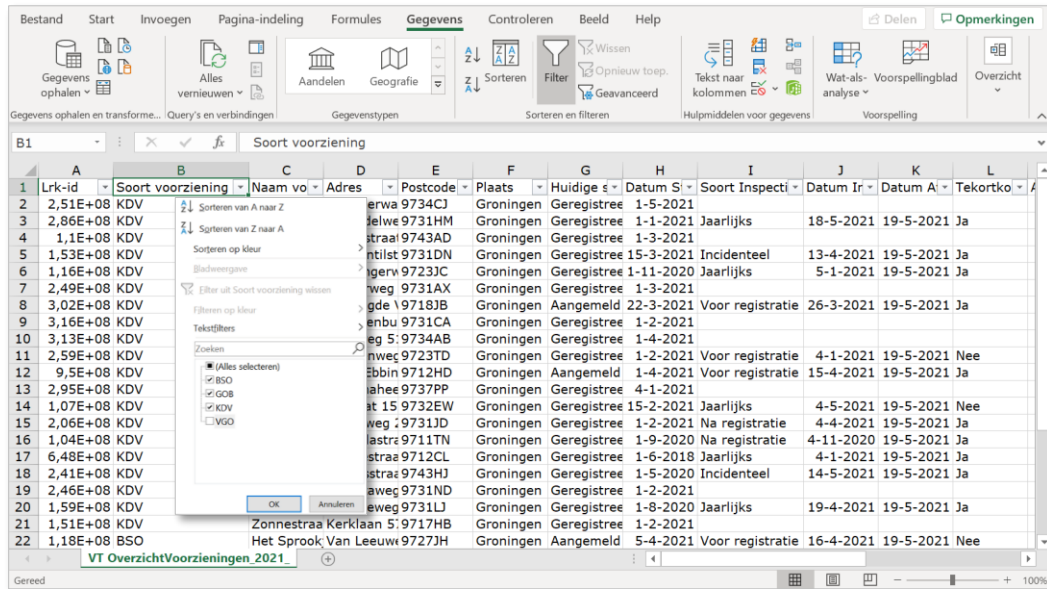
Aantal (nog) niet geïnspecteerde voorzieningen, exclusief gastouders

Informatie over:

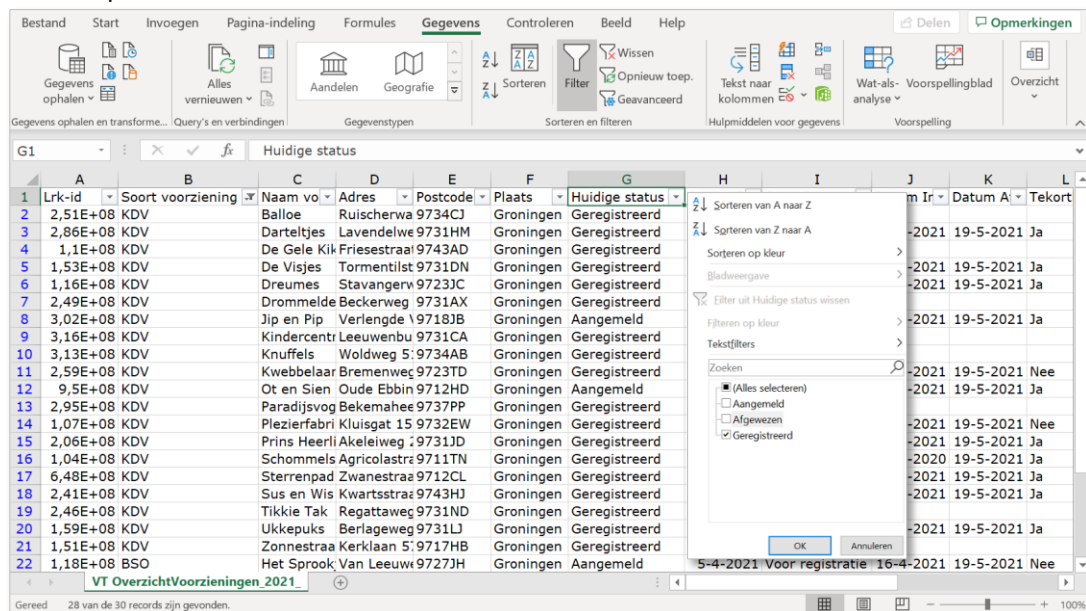
Handvat voor afstemming van planning van reguliere inspecties met GGD en voortgangsinformatie inspecties

Werkwijze:

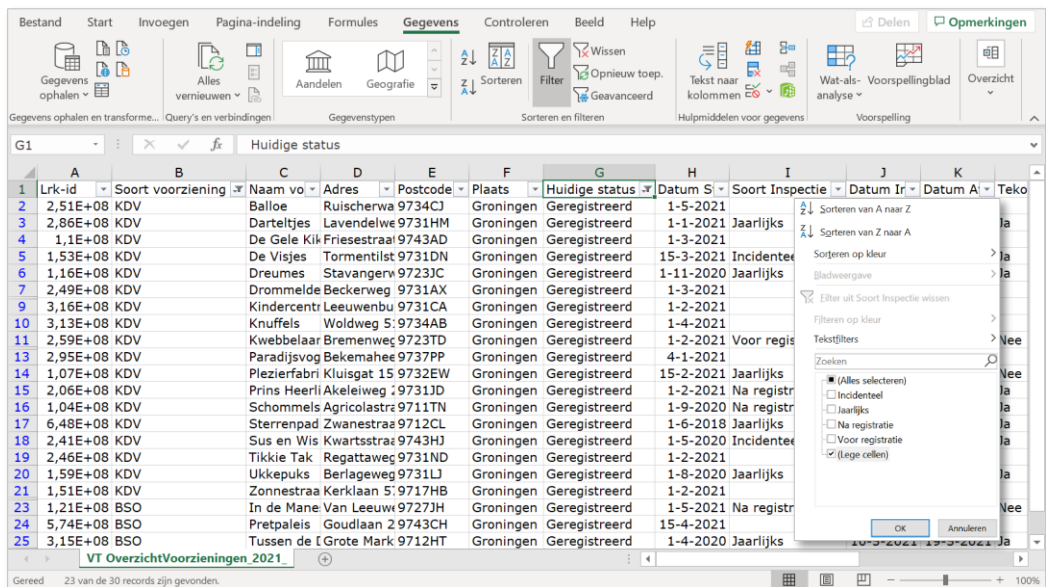
1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



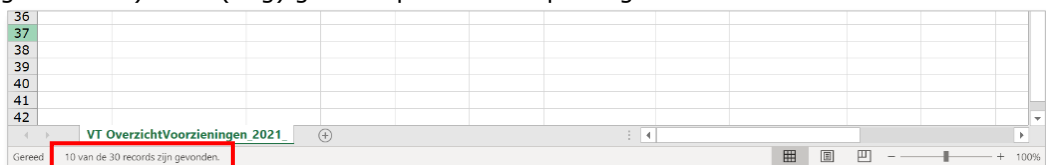
2. Klik op het filterpijlje van kolom B 'Soort voorziening'.
3. Selecteer in kolom B 'Soort voorziening' alle soorten voorzieningen, behalve 'VGO'.
4. Klik op OK



5. Klik op het filterpijlje van kolom G 'Huidige status'.
6. Selecteer in kolom G 'Huidige status' alleen de status 'Geregistreerd'.
7. Klik op 'OK'.



8. Klik op het filterpijl van kolom I 'Soort Inspecties'.
9. Selecteer in kolom I 'Soort Inspecties' alleen de 'Lege cellen'.
10. Klik op 'OK'.
11. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af (zonder de gastouders) waar (nog) geen inspectie heeft plaatsgevonden.



4.10 Totaal aantal tekortkomingen

Gegevensbron:	Overzicht GIR Handhaven
Definitie:	Totaal aantal tekortkomingen geconstateerd in uitgevoerde inspecties (inclusief aangemelde voorzieningen)
Informatie over:	Indicator gemeten kwaliteit van kinderopvang bij voorzieningen

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Soort voor	Naam vo	Adres	Postcode	Plaats	Huidige st	Datum Si	Soort Inspe	Datum Ir	Datum A	Tekortko	Aantal	Opsomm
1	KDV	Balloe	Ruischerwa	9734CJ	Groningen	Geregistreer	1-5-2021						
2	KDV	Darteltjes	Lavendelwe	9731HM	Groningen	Geregistreer	1-1-2021	Jaarlijks	18-5-2021	19-5-2021	Ja	5	
3	KDV	De Gele Kik	Friesestraat	9743AD	Groningen	Geregistreer	1-3-2021						
4	KDV	De Visjes	Tormentilst	9731DN	Groningen	Geregistreer	15-3-2021	Incidenteel	13-4-2021	19-5-2021	Ja	1	
5	KDV	Dreumes	Stavangerv	9723JC	Groningen	Geregistreer	1-11-2020	Jaarlijks	5-1-2021	19-5-2021	Ja	3	1.5.3 E
6	KDV	Drommelde	Beckerweg	9731AX	Groningen	Geregistreer	1-3-2021						
7	KDV	Jip en Pip	Verlengde	9718JB	Groningen	Aangemeld	22-3-2021	Voor registrati	26-3-2021	19-5-2021	Ja	3	5.1.3 E
8	KDV	Kindercentr	Leeuwenbu	9731CA	Groningen	Geregistreer	1-2-2021						
9	KDV	Knuffels	Woldweg	5:9734AB	Groningen	Geregistreer	1-4-2021						
10	KDV	Kwebbelaar	Bremenweg	9723TD	Groningen	Geregistreer	1-2-2021	Voor registrati	4-1-2021	19-5-2021	Nee	0	
11	KDV	Ot en Sien	Oude Ebbin	9712HD	Groningen	Aangemeld	1-4-2021	Voor registrati	15-4-2021	19-5-2021	Ja	1	5.1.1 D
12	KDV	Paradijsvog	Bekemahee	9737PP	Groningen	Geregistreer	4-1-2021						
13	KDV	Plezierfabri	Kluisgat	15 9732EW	Groningen	Geregistreer	15-2-2021	Jaarlijks	4-5-2021	19-5-2021	Nee	0	
14	KDV	Prins Heerli	Akeleiweg	9731JD	Groningen	Geregistreer	1-2-2021	Na registratie	4-4-2021	19-5-2021	Ja	1	
15	KDV	Schommels	Agricolastr	9711TN	Groningen	Geregistreer	1-9-2020	Na registratie	4-11-2020	19-5-2021	Ja	3	
16	KDV	Sterrenpad	Zwanestrae	9712CL	Groningen	Geregistreer	1-6-2018	Jaarlijks	4-1-2021	19-5-2021	Ja	7	3.2.1 B
17	KDV	Sus en Wis	Kwartstrae	9743HJ	Groningen	Geregistreer	1-5-2020	Incidenteel	14-5-2021	19-5-2021	Ja	1	
18	KDV	Tikkie Tak	Regattaweg	9731ND	Groningen	Geregistreer	1-2-2021						
19	KDV	Ukkepuks	Berlageweg	9731LJ	Groningen	Geregistreer	1-8-2020	Jaarlijks	19-4-2021	19-5-2021	Ja	1	
20	KDV	Zonnestraa	Kerklaan	5:9717HB	Groningen	Geregistreer	1-2-2021						
21	BSO	Het Sprook	Van Leeuw	9727JH	Groningen	Aangemeld	5-4-2021	Voor registrati	16-4-2021	19-5-2021	Nee	0	

2. Klik op kolom M 'Aantal'.
3. Lees de som af rechtsonder op de informatiebalk.

4.11 Aantal tekortkomingen bij onderzoeken voor registratie

Gegevensbron:

Overzicht GIR Handhaven

Definitie:

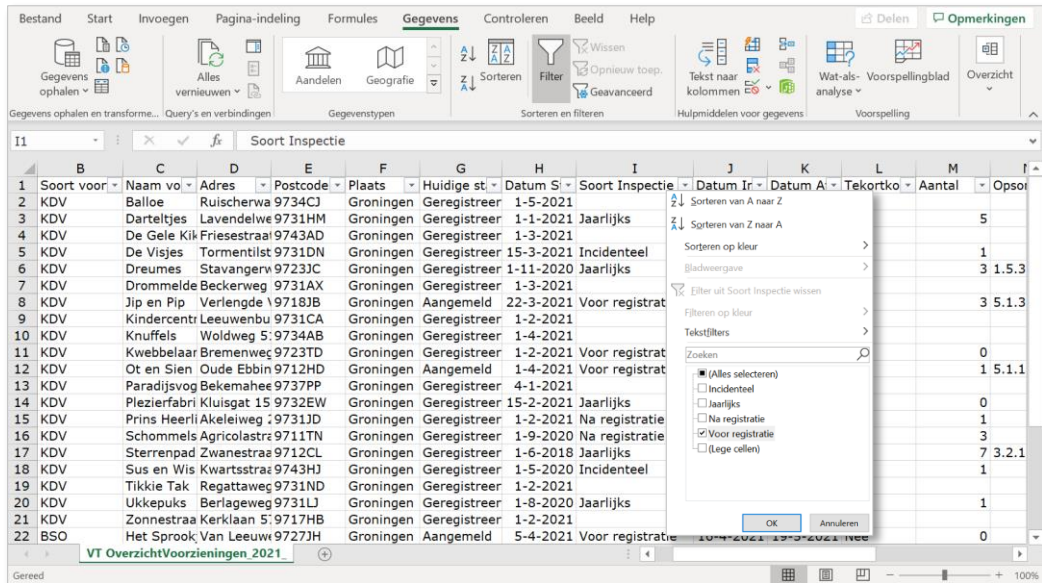
Totaal aantal tekortkomingen geconstateerd bij (nog) niet geregistreerde voorzieningen

Informatie over:

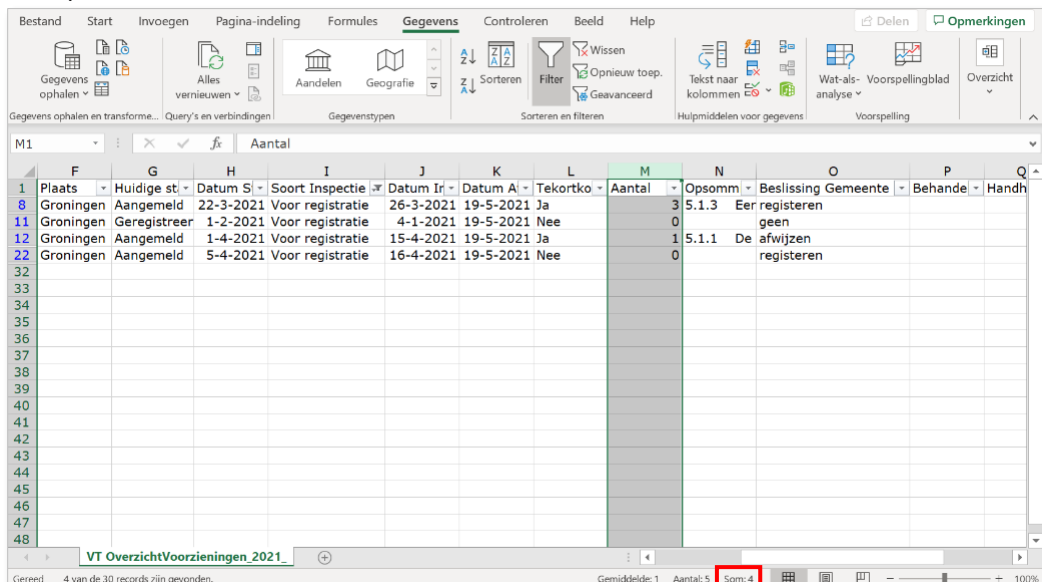
Indicator van gemeten kwaliteit van voorzieningen bij aanmelding in het register.

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Klik op het filterpijltje van kolom I 'Soort Inspecties'.
3. Selecteer in kolom I 'Soort Inspectie' alleen de onderzoeken 'Voor registratie'.
4. Klik op 'OK'.



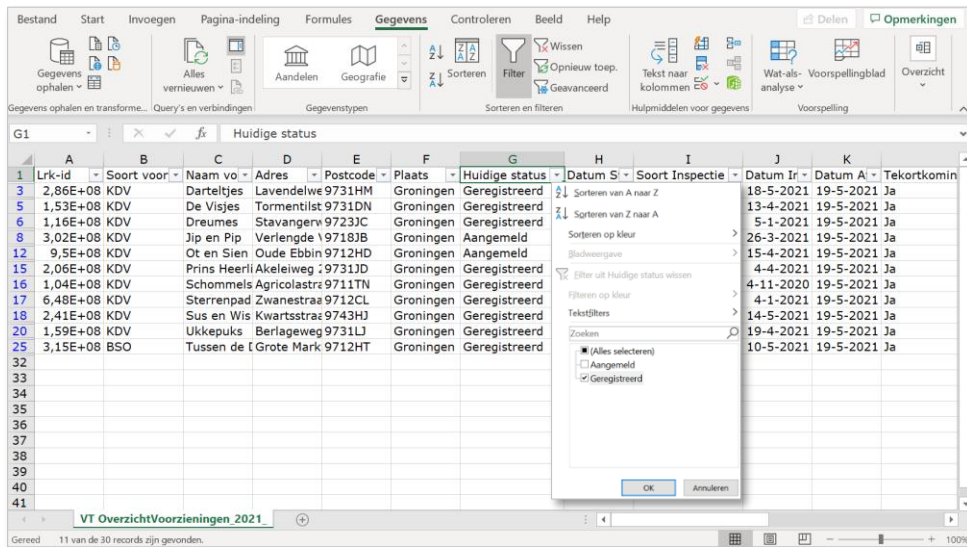
5. Klik op kolom M 'Aantal'.
6. Lees de som af rechtsonder op de informatiebalk.

4.12 Aantal locaties met tekortkomingen

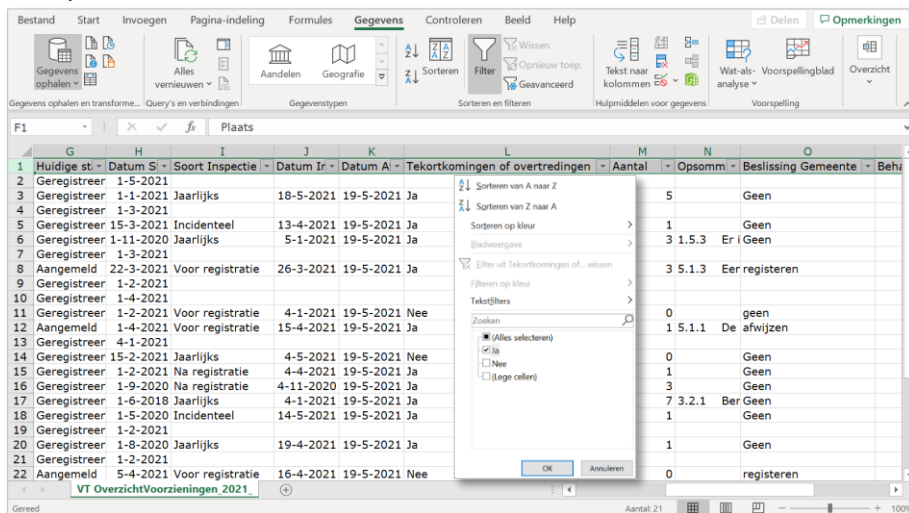
Gegevensbron:	Overzicht GIR Handhaven
Definitie:	Het aantal geregistreerde voorzieningen waar tekortkomingen zijn geconstateerd
Informatie over:	Indicator van gemeten kwaliteit van voorzieningen

Werkwijze:

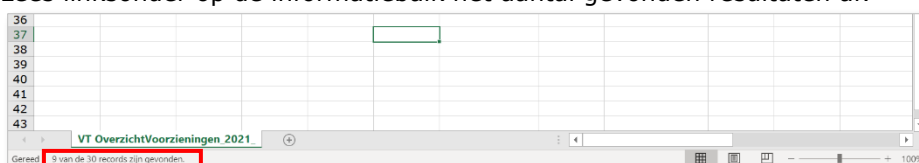
1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Klik op het filterpijltje van kolom G 'Huidige status'.
3. Selecteer in kolom G 'Huidige status' alleen 'Geregistreerd'
4. Klik op 'OK'.



5. Klik op het filterpijltje van kolom L 'Tekortkomingen of overtredingen'.
6. Selecteer in kolom L 'Tekortkomingen of overtredingen' alleen 'Ja'.
7. Klik op 'OK'.
8. Verwijder de duplicaten van de LRK-id's (zie onderdeel 3.2 van de instructie).
9. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af.



4.13 Aantal onderzoeken met tekortkomingen, afgezet tegen het aantal keren opgevolgd met niet-handhaving

Gegevensbron: Overzicht GIR Handhaven

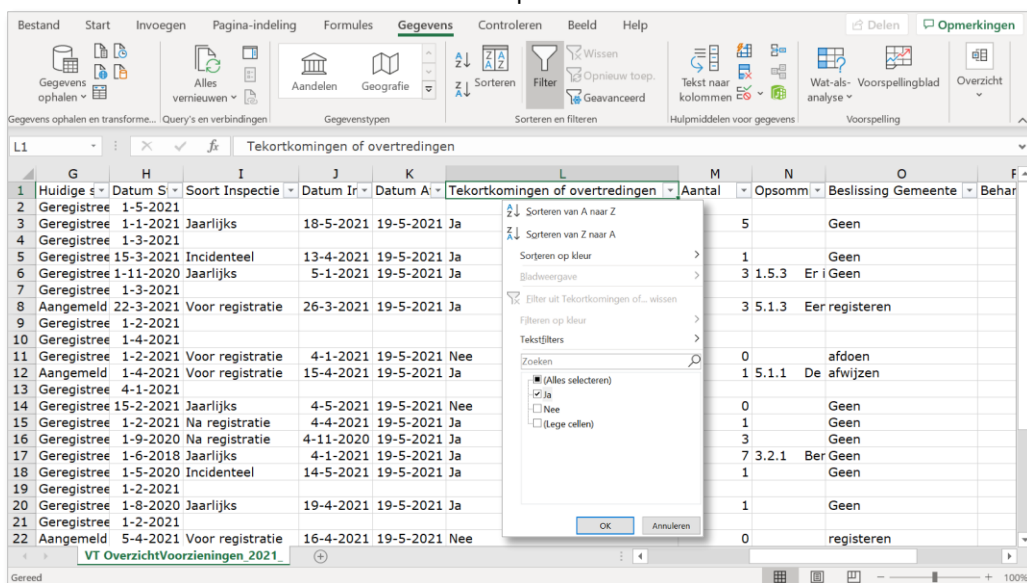
Definitie: Het percentage van tekortkomingen in de onderzoeken, exclusief onderzoeken voor registratie. Dit wordt opgevolgd met het besluit om te handhaven.

Informatie over: Mate waarin handhavend wordt opgetreden n.a.v. geconstateerde overtredingen

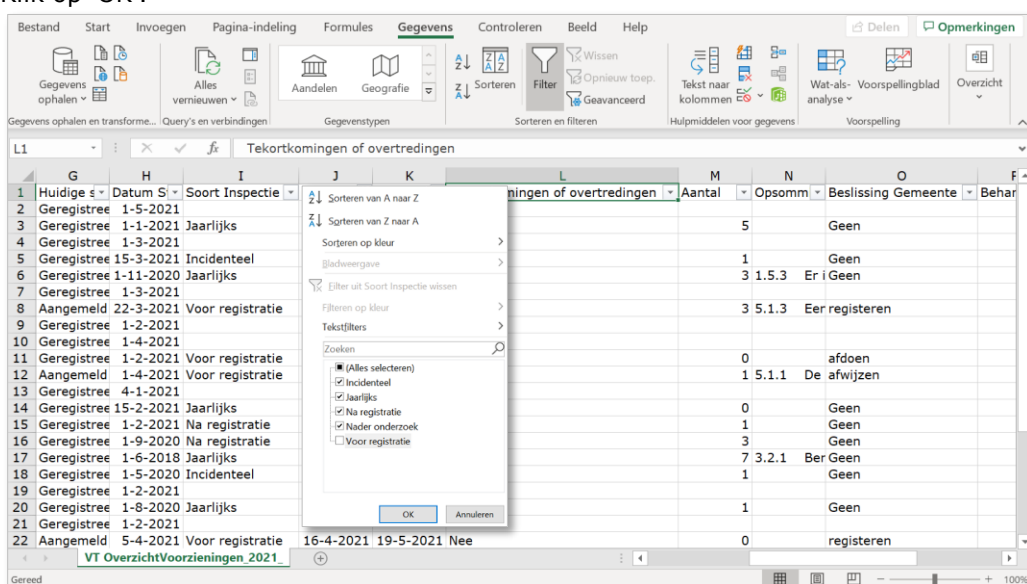
Werkwijze:

Stap 1:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.

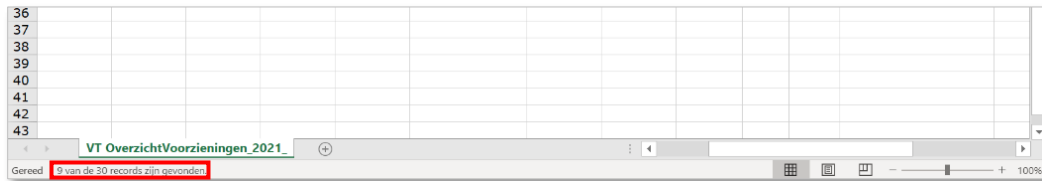


2. Klik op het filterpijl van kolom L 'Tekortkomingen of overtredingen'.
3. Selecteer in kolom L 'Tekortkomingen of overtredingen' alleen 'Ja'.
4. Klik op 'OK'.



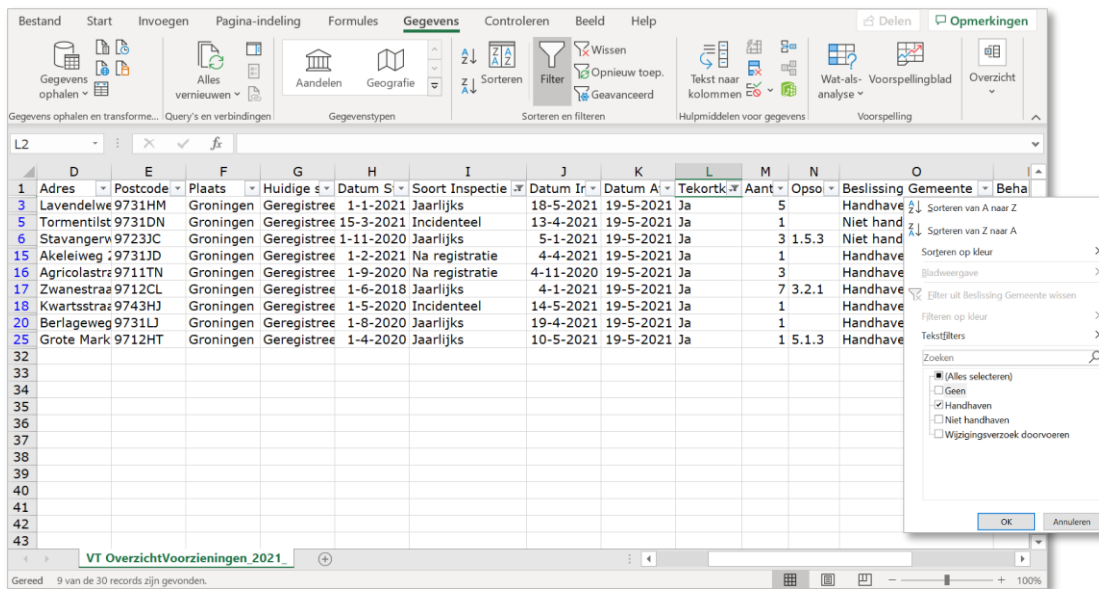
5. Klik op het filterpijl van kolom I 'Soort Inspectie'.
6. Selecteer in kolom I 'Soort Inspectie' alle soorten inspecties, behalve 'Voor registratie'.

- Klik op OK

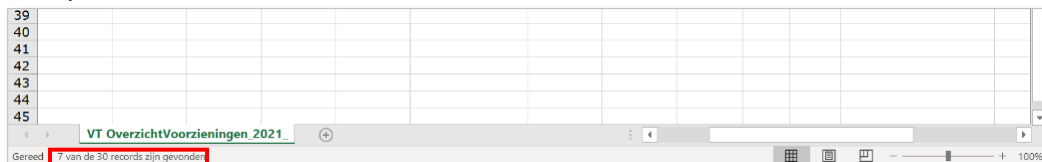


- Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af. In dit voorbeeld 9.

Stap 2:



- Klik op het filterpijl van kolom O 'Beslissing gemeente'.
- Selecteer in kolom O 'Beslissing gemeente' alleen 'Handhaven'.
- Klik op 'OK'.



- Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af. In dit voorbeeld 7.
- Deel dit getal door het getal bij de vorige stap. In dit voorbeeld is de uitkomst van de eerste stap 9 en de tweede stap 7. In dit voorbeeld wordt in 7 van de 9 gevallen dat er overtredingen worden geconstateerd, overgegaan tot handhaven. Dat is $7 \text{ delen door } 9 = 0,78 = 78\%$

4.14 Aantal onderzoeken met tekortkomingen afgezet tegen het aantal keren opgevolgd met niet-handhaving

Gegevensbron: Overzicht GIR Handhaven

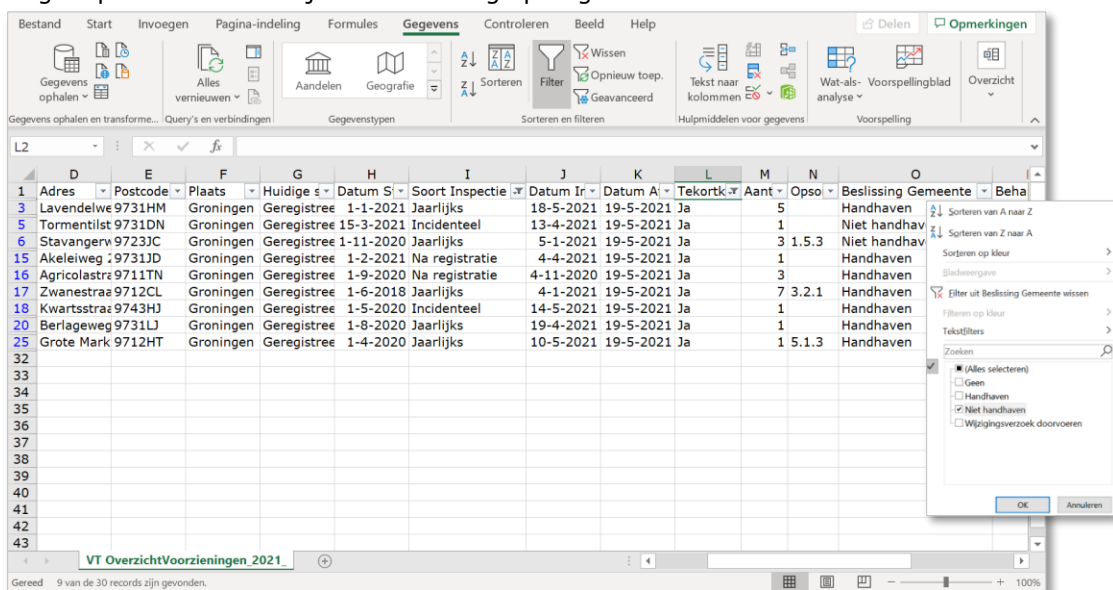
Definitie: Percentage waarin afgezien wordt van handhaving na geconstateerde tekortkomingen

Informatie over: De mate waarin afgezien wordt van handhaving op geconstateerde overtredingen

NB: Gemeenten moeten motiveren waarom wordt afgezien van handhaving op geconstateerde tekortkomingen.

Werkwijze:

1. Volg stap 1 uit de werkwijze van de vorige paragraaf.



2. Klik op het filterpijlje van kolom O 'Beslissing gemeente'.
3. Selecteer kolom O 'Beslissing gemeente' en filter op 'Niet handhaven'.



4. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af.
In dit voorbeeld 2.
5. Deel dit getal door het getal bij de vorige stap.
In dit voorbeeld is de uitkomst van de eerste stap '9' en de tweede stap '2'.
In dit voorbeeld wordt in 2 van de 9 gevallen dat er overtredingen worden geconstateerd, afgezien van handhaving. Dat is $2 \text{ delen door } 9 = 0,22 = 22\%$

4.15 Aantal jaarlijkse onderzoeken zonder tekortkomingen

Gegevensbron:

Definitie:

Informatie over:

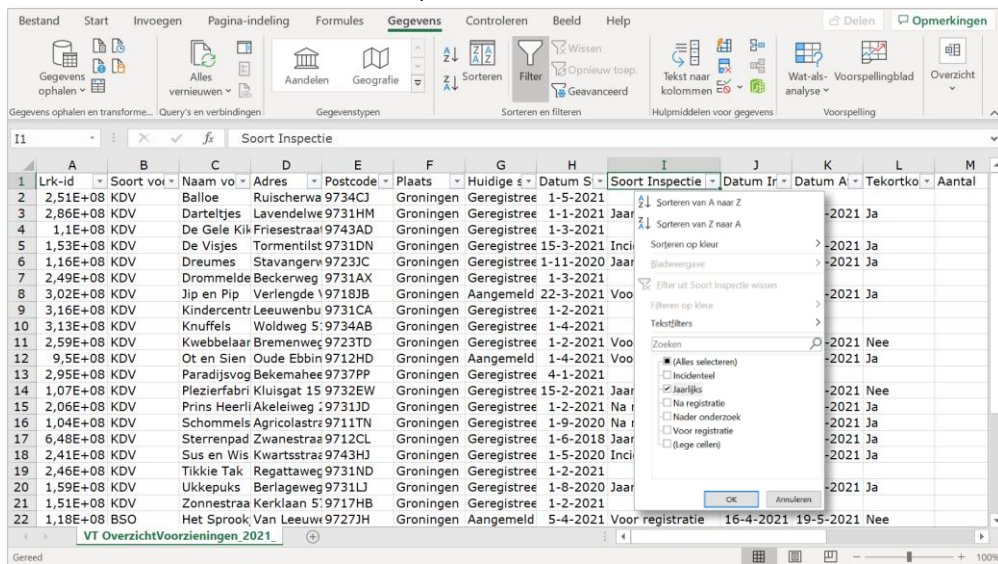
Overzicht GIR Handhaven

Aantal jaarlijkse onderzoeken zonder tekortkomingen

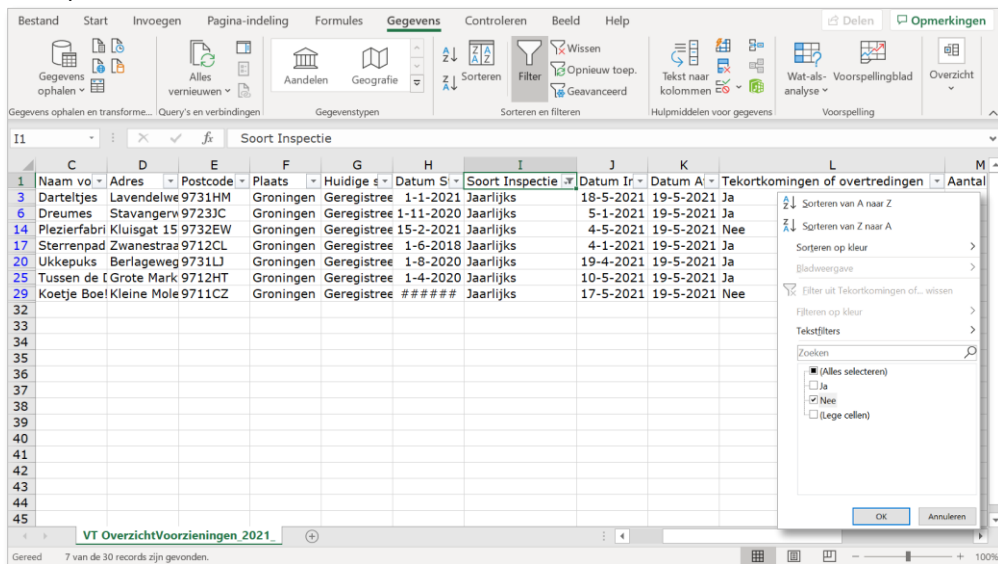
Indicator van gemeten kwaliteit van in het LRK geregistreerde voorzieningen

Werkwijze:

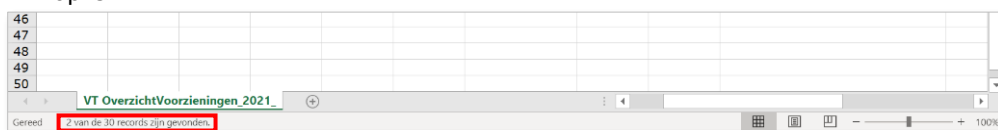
1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Klik op het filterpijl van kolom I 'Soort Inspecties'.
3. Selecteer in kolom I 'Soort inspectie' alleen de 'jaarlijkse onderzoeken'.
4. Klik op 'OK'.



5. Klik op het filterpijl van kolom L 'Tekortkomingen of overtredingen'.
6. Selecteer in kolom L 'Tekortkomingen of overtredingen' alleen 'Nee'.
7. Klik op OK



8. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal resultaten af.

4.16 Totaal aantal geconstateerde overtredingen t.o.v. het aantal openstaande overtredingen

Gegevensbron:

Overzicht GIR Handhaven

Definitie:

Totaal aantal geconstateerde overtredingen t.o.v. aantal openstaande overtredingen

Informatie over:

Resultaat van gevoerd handhavingsbeleid en toezicht op de kwaliteit.

NB: Hangt wel af van aantal zaken, zoals of er al acties zijn aangemaakt in GIR Handhaven, of er wel of niet al een nader onderzoek is uitgevoerd etc. Dit wordt verder uitgediept in de volgende twee selecties.

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Soort voor	Naam vo	Adres	Postcode	Plaats	Huidige st.	Datum S	Soort Inspec	Datum Ir	Datum A	Tekortko	Aantal	Opsomm
1	KDV	Balloe	Ruischerwa 9734CJ		Groningen	Geregistreer	1-5-2021						
2	KDV	Darteltjes	Lavendelwe 9731HM		Groningen	Geregistreer	1-1-2021	Jaarlijks	18-5-2021	19-5-2021	Ja	5	
3	KDV	De Gele Kik	Friestestraal 9743AD		Groningen	Geregistreer	1-3-2021						
4	KDV	De Visjes	Tormentilstr 9731DN		Groningen	Geregistreer	15-3-2021	Incidenteel	13-4-2021	19-5-2021	Ja	1	
5	KDV	Dreumes	Stavangeweg 9723JC		Groningen	Geregistreer	1-11-2020	Jaarlijks	5-1-2021	19-5-2021	Ja	3	1.5.3 E
6	KDV	Drommelde	Beckerweg 9731AX		Groningen	Geregistreer	1-3-2021						
7	KDV	Jip en Pip	Verlengde 19718JB		Groningen	Aangemeld	22-3-2021	Voor registrati	26-3-2021	19-5-2021	Ja	3	5.1.3 E
8	KDV	Kindercentr	Leeuwenbu 9731CA		Groningen	Geregistreer	1-2-2021						
9	KDV	Knuffels	Woldweg 5:9734AB		Groningen	Geregistreer	1-4-2021						
10	KDV	Kwebbelaar	Bremenweg 9723TD		Groningen	Geregistreer	1-2-2021	Voor registrati	4-1-2021	19-5-2021	Nee	0	
11	KDV	Ot en Sien	Oude Ebbin 9712HD		Groningen	Aangemeld	1-4-2021	Voor registrati	15-4-2021	19-5-2021	Ja	1	5.1.1 D
12	KDV	Paradijsvog	Bekemahee 9737PP		Groningen	Geregistreer	4-1-2021						
13	KDV	Plezierfabri	Kluisgat 15 9732EW		Groningen	Geregistreer	15-2-2021	Jaarlijks	4-5-2021	19-5-2021	Nee	0	
14	KDV	Prins Heerl	Akelelweg :9731JD		Groningen	Geregistreer	1-2-2021	Na registratie	4-4-2021	19-5-2021	Ja	1	
15	KDV	Schommels	Agricolastr 9711TN		Groningen	Geregistreer	1-9-2020	Na registratie	4-11-2020	19-5-2021	Ja	3	
16	KDV	Sterrenpad	Zwanestra 9712CL		Groningen	Geregistreer	1-6-2018	Jaarlijks	4-1-2021	19-5-2021	Ja	7	3.2.1 B
17	KDV	Sus en Wis	Kwartstraz 9743HJ		Groningen	Geregistreer	1-5-2020	Incidenteel	14-5-2021	19-5-2021	Ja	1	
18	KDV	Tikkie Tak	Regattaweg 9731ND		Groningen	Geregistreer	1-2-2021						
19	KDV	Ukkepuks	Berlageweg 9731LJ		Groningen	Geregistreer	1-8-2020	Jaarlijks	19-4-2021	19-5-2021	Ja	1	
20	KDV	Zonnestra	Kerklaan 5:9717HB		Groningen	Geregistreer	1-2-2021						
21	BSO	Het Sprook	Van Leeuw 9727JH		Groningen	Aangemeld	5-4-2021	Voor registrati	16-4-2021	19-5-2021	Nee	0	
22													

2. Klik op kolom M 'Aantal'.
3. Lees rechtsonder op de informatiebalk de som van het aantal overtredingen af.

	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	Datum S	Soort Inspec	Datum Ir	Datum A	Tekort	Aantal	Opsomm	Beslissin	Behande	Handhav	Openstaande overtredingen	Ops
1	1-5-2021											
2	1-1-2021	Jaarlijks	18-5-2021	19-5-2021	Ja	5		Geen				
3	1-3-2021											
4	15-3-2021	Incidenteel	13-4-2021	19-5-2021	Ja	1		Geen				
5	1-11-2020	Jaarlijks	5-1-2021	19-5-2021	Ja	3	1.5.3	Er i			1	
6	1-3-2021											
7	22-3-2021	Voor registratie	26-3-2021	19-5-2021	Ja	3	5.1.3	Eer				
8	1-2-2021											
9	1-4-2021											
10	1-2-2021	Voor registratie	4-1-2021	19-5-2021	Nee	0		Geen				
11	1-4-2021	Voor registratie	15-4-2021	19-5-2021	Ja	1	5.1.1	De				
12	4-1-2021											
13	15-2-2021	Jaarlijks	4-5-2021	19-5-2021	Nee	0		Geen				
14	1-2-2021	Na registratie	4-4-2021	19-5-2021	Ja	1		Geen				
15	1-9-2020	Na registratie	4-11-2020	19-5-2021	Ja	3		Geen				
16	1-6-2018	Jaarlijks	4-1-2021	19-5-2021	Ja	7	3.2.1	Ber				
17	1-5-2020	Incidenteel	14-5-2021	19-5-2021	Ja	1		Geen				
18	1-2-2021											
19	1-8-2020	Jaarlijks	19-4-2021	19-5-2021	Ja	1		Geen				
20	1-2-2021											
21	5-4-2021	Voor registratie	16-4-2021	19-5-2021	Nee	0		Geen				
22												

4. Klik op kolom R 'Openstaande overtredingen'.
5. Lees rechtsonder op de informatiebalk de som van het aantal openstaande overtredingen af.

In dit voorbeeld zijn er 27 tekortkomingen in de rapporten geconstateerd.

Hiervan staat er nu nog 1 open. Dit betekent dat $1/27 = 0,037 = 4\%$ nog openstaat en dat daarmee 96% (100% - 4%) van de geconstateerde overtredingen is hersteld.

4.17 Aantal voorzieningen dat voldoet na handhaving

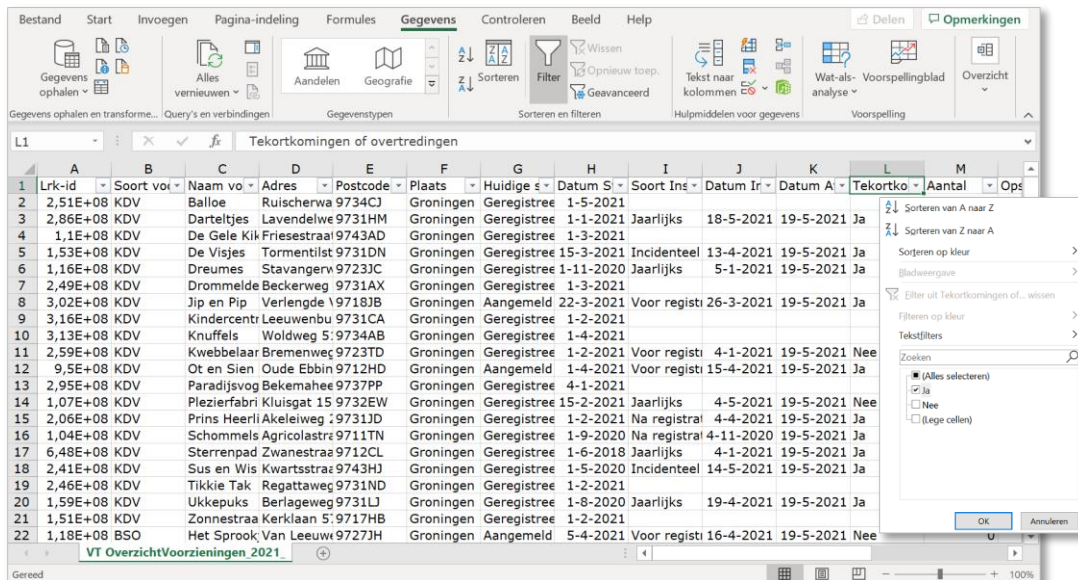
Gegevensbron: Overzicht GIR Handhaven

Definitie: Aantal voorzieningen zonder geconstateerde overtredingen, nadat eerder overtredingen zijn geconstateerd. En waarbij handhaving is ingezet.

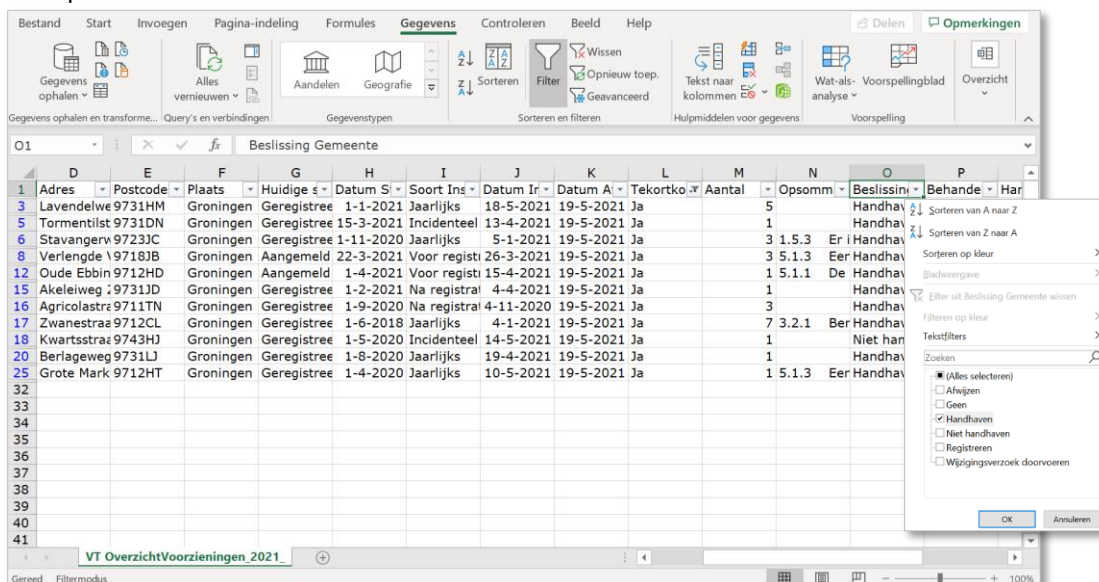
Informatie over: Resultaat van uitgevoerd handhavingsbeleid en toezicht op de kwaliteit.

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'.
Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.

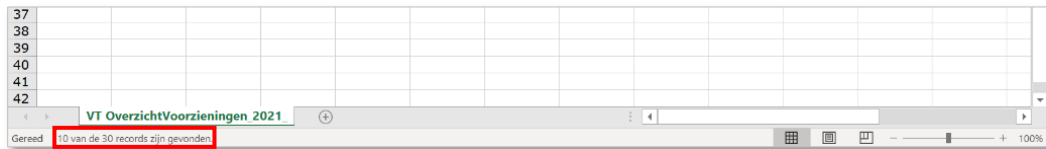


2. Klik op het filterpijltje van kolom L 'Tekortkomingen of overtredingen'.
3. Selecteer in kolom L 'Tekortkomingen of overtredingen' alleen 'Ja'.
4. Klik op 'OK'.



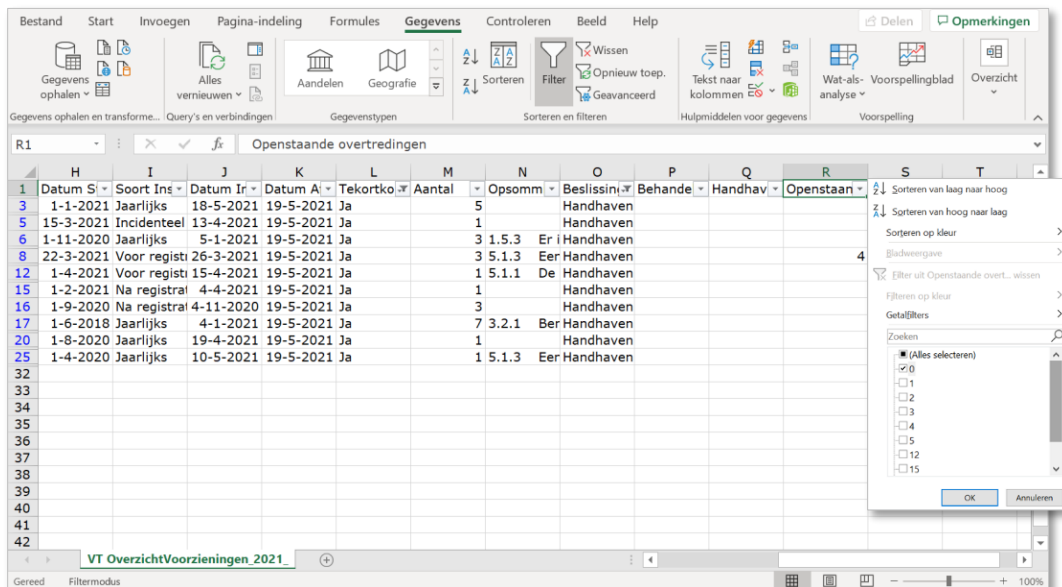
5. Klik op het filterpijltje van kolom O 'Beslissing gemeente'.
6. Selecteer in kolom O 'Beslissing gemeente' alleen 'Handhaven'.
7. Klik op 'OK'.

8. Verwijder de duplicaten van de LRK-id's (zie onderdeel 3.2 van de instructie).



9. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af.

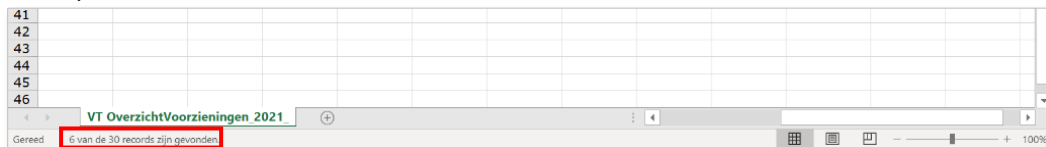
In dit voorbeeld dus 10



10. Klik op het filterpijl van kolom R 'Openstaande overtredingen'.

11. Selecteer in kolom R 'Openstaande overtredingen' alleen '0'.

12. Klik op OK



13. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af.

In dit voorbeeld dus 6. Dit is het aantal voorzieningen dat voldoet na handhaving. In dit voorbeeld voldoen 6 van de 10 voorzieningen na het inzetten van handhaving.

4.18 Aantal voorzieningen met lopende handhaving

Gegevensbron:

Overzicht GIR Handhaven

Definitie:

Aantal voorzieningen waarin handhaving gestart is met nog openstaande tekortkomingen

Informatie over:

Aantal voorzieningen met lopende handhaving

Werkwijze:

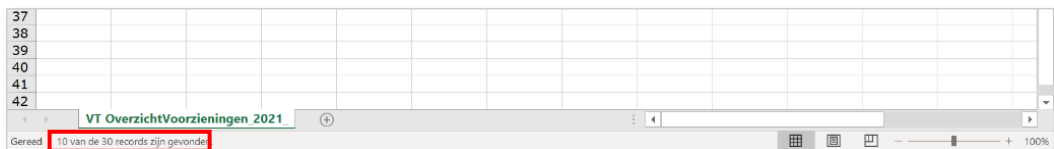
1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'VT OverzichtVoorzieningen 2021'. The active tab is 'Tekortkomingen of overtredingen'. The data is organized in columns: A (Lrk-id), B (Soort voer), C (Naam vo), D (Adres), E (Postcode), F (Plaats), G (Huidige s), H (Datum S), I (Soort Ins), J (Datum Ir), K (Datum A), L (Tekortko), M (Aantal), and N (Ops). A filter menu is open for column L, showing options to sort by 'Sorteren van A naar Z', 'Sorteren van Z naar A', 'Sorteren op kleur', 'Bladwijze', and 'Filter uit Tekortkomingen of...'. The 'Filter uit Tekortkomingen of...' option is selected, and a sub-menu is open showing 'Ja' and 'Nee' options.

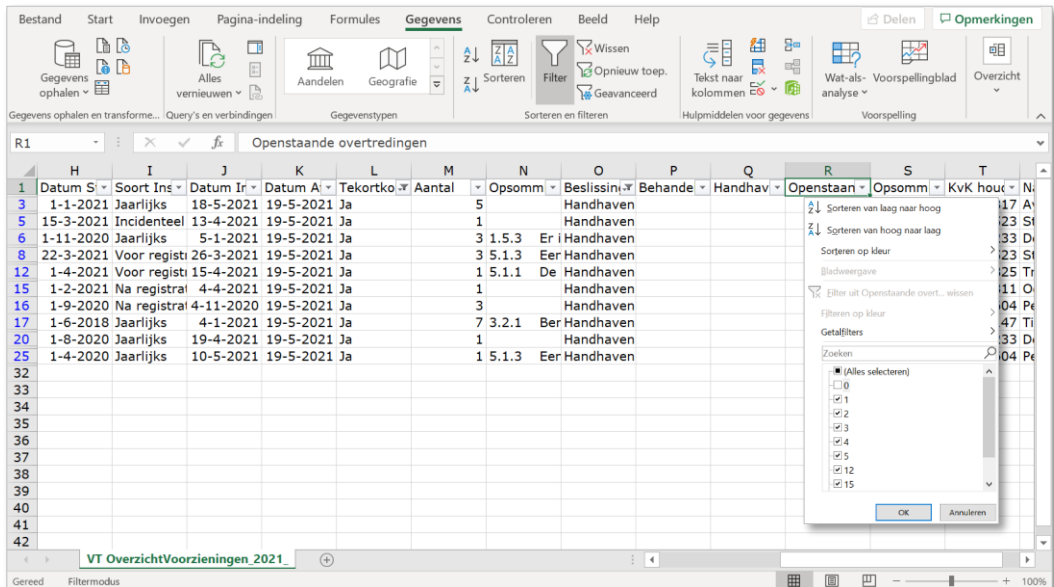
2. Klik op het filterpijl van kolom L 'Tekortkomingen of overtredingen'.
3. Selecteer in kolom L 'Tekortkomingen of overtredingen' alleen 'Ja'.
4. Klik op 'OK'.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet, but now the active tab is 'Beslissing Gemeente'. The data is organized in columns: D (Adres), E (Postcode), F (Plaats), G (Huidige s), H (Datum S), I (Soort Ins), J (Datum Ir), K (Datum A), L (Tekortko), M (Aantal), N (Opsomm), O (Beslissin), and P (Behande). A filter menu is open for column O, showing options to sort by 'Sorteren van A naar Z', 'Sorteren van Z naar A', 'Sorteren op kleur', 'Bladwijze', and 'Filter uit Beslissing Gemeente'. The 'Filter uit Beslissing Gemeente' option is selected, and a sub-menu is open showing 'Handhaven' and 'Niet handhaven' options.

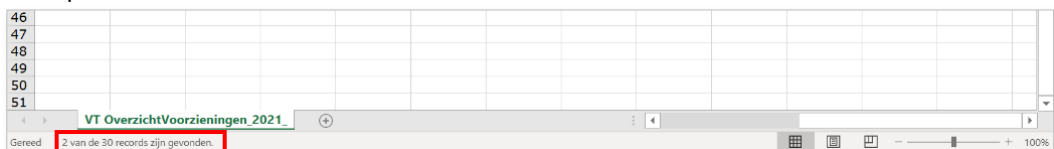
5. Klik op het filterpijl van kolom O 'Beslissing gemeente'.
6. Selecteer in kolom O 'Beslissing gemeente' alleen 'Handhaven'.
7. Klik op 'OK'.
8. Verwijder de duplicaten van de LRK-id's (zie onderdeel 3.2 van de instructie).



9. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af.



10. Klik op het filterpijltje van kolom R 'Openstaande overtredingen'.
11. Selecteer in kolom R 'Openstaande overtredingen' alle waarden, behalve '0'.
12. Klik op 'OK'.



13. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af.
In dit voorbeeld loopt handhaving bij 2 voorzieningen.

4.19 Aantal rapporten zonder besluit

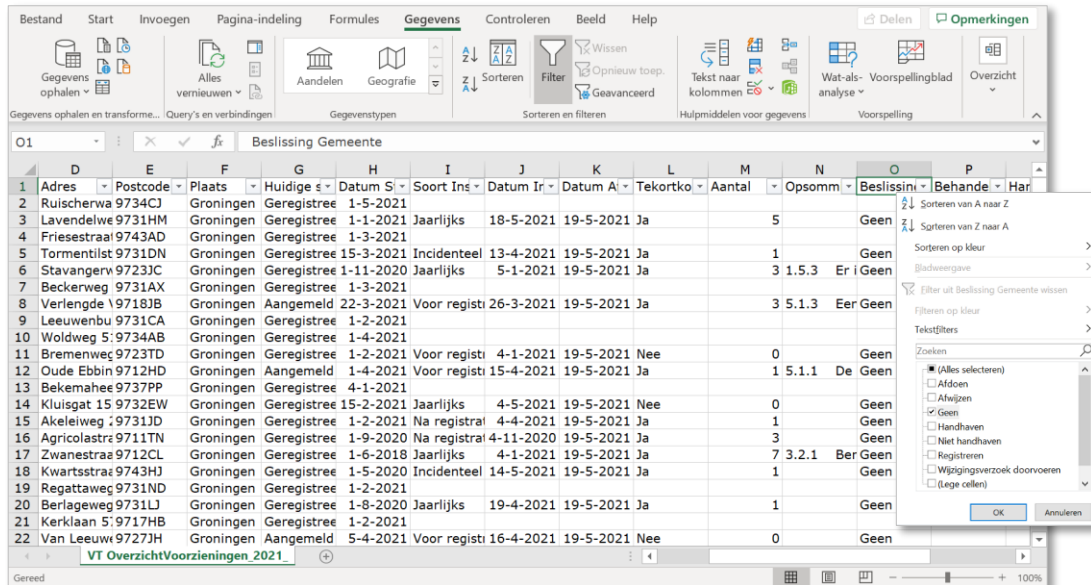
Gegevensbron: Overzicht GIR Handhaven

Definitie: Aantal rapporten waarvoor (nog) geen besluit is vastgelegd door de gemeente (handhaven/niet handhaven, afdoen of registreren/afwijzen)

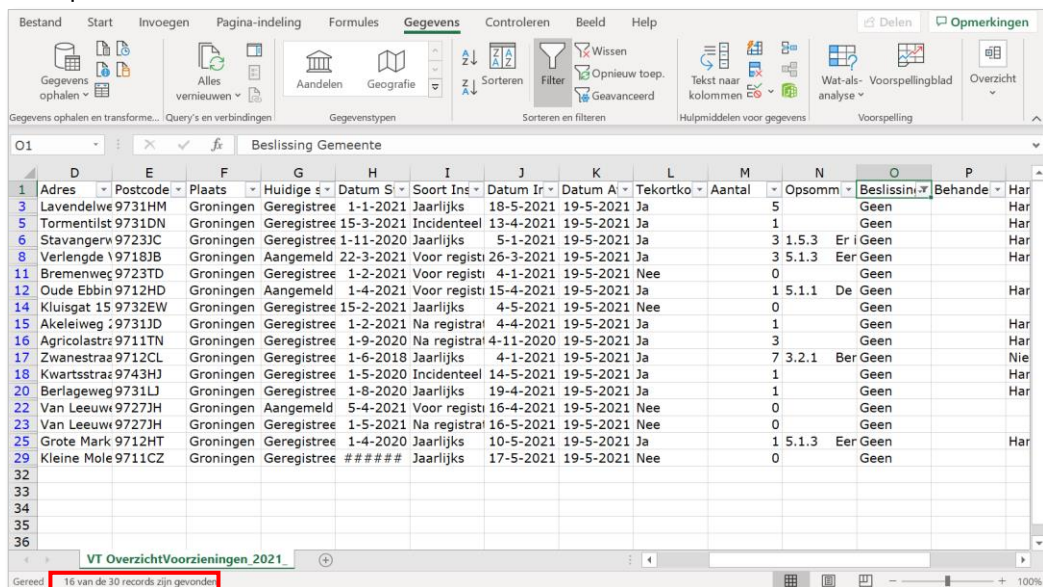
Informatie over: De mate waarin de gemeente up-to-date is met het aantal binnengekomen inspectierapporten en het nemen (en uitvoeren) van het besluit op de resultaten van het uitgevoerde onderzoek.

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Klik op het filterpijlje van kolom O 'Beslissing gemeente'.
3. Selecteer in kolom O 'Beslissing gemeente' alleen 'Geen'.
4. Klik op 'OK'.



5. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af.

4.20 Aantal inschrijvingen in LRK

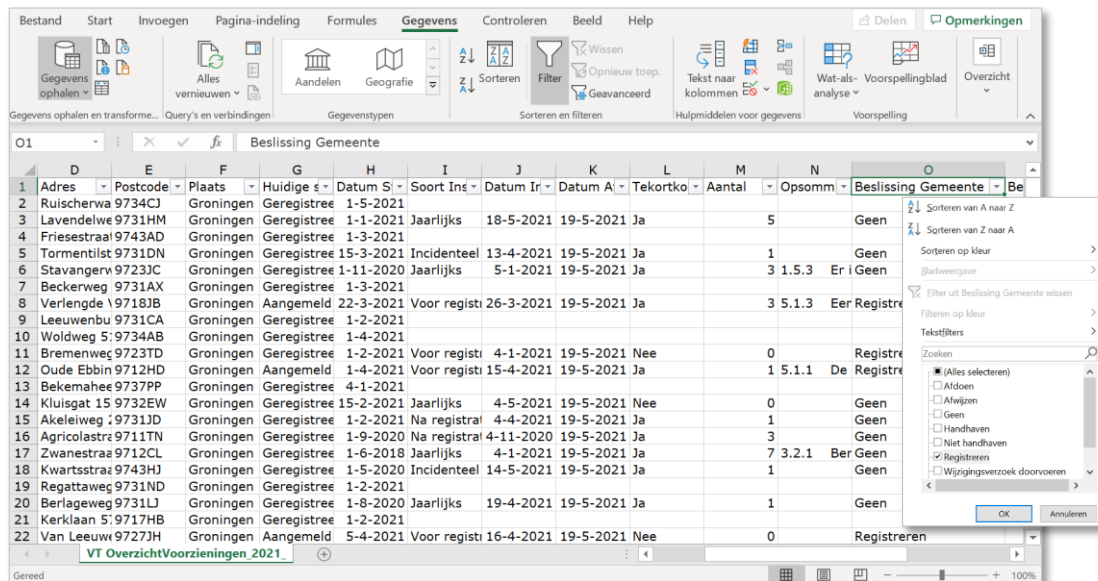
Gegevensbron: Overzicht GIR Handhaven

Definitie: Aantal besluiten tot registratie na aanmelding (in een bepaalde periode)

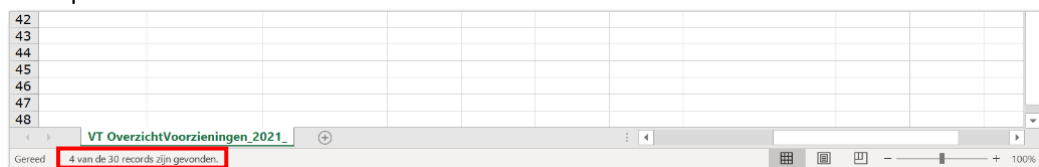
Informatie over: Aantal nieuwe voorzieningen in een gemeente in een bepaalde periode. En aantal af te handelen (administratieve) processen tot registraties in de gemeente in een bepaalde periode.

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'. Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Klik op het filterpijlje van kolom O 'Beslissing Gemeente'.
3. Kies voor 'Registreren'.
4. Klik op 'OK'.



5. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af.

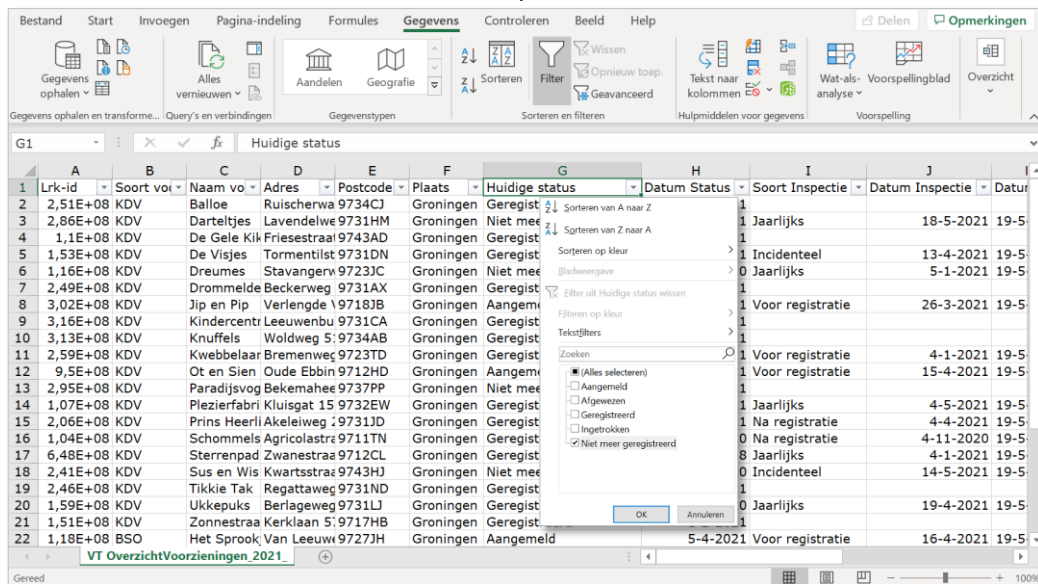
Let op! De datum 'Beslissing gemeente' is genomen in het jaar waarover het overzicht is aangemaakt.

4.21 Aantal uitschrijvingen uit het LRK

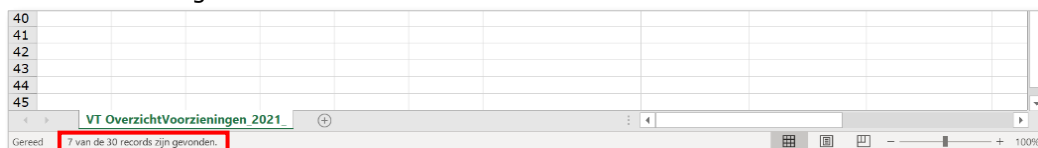
Gegevensbron: Overzicht GIR Handhaven
Definitie: Aantal uitschrijvingen uit het LRK
Informatie over: Indicator voor veranderingen in de registratie.
Aantal af te handelen (administratieve) processen tot uitschrijving in een gemeente.

Werkwijze:

1. Maak het Exceloverzicht zoals uitgelegd in paragraaf 2.4 Tabblad 'Handhaving'.
Zie ook hoofdstuk 3 Excel Overzichten aanpassen.



2. Klik op het filterpijlje van kolom G 'Huidige status'.
 3. Kies bij kolom G 'Huidige status' alleen voor 'Niet meer geregistreerd'.
 4. Klik op 'OK'.
- Let op! De huidige status 'Niet meer geregistreerd' is ingegaan op het jaar waarover het overzicht is aangemaakt.



5. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af.

4.22 Aantal nieuwe aanvragen

Gegevensbron:	Overzicht Voorzieningen LRK Export per gemeente
Definitie:	Aantal nieuwe aanvragen (in een bepaalde periode)
Informatie over:	Animo voor nieuwe locaties in de gemeente

Werkwijze:

1. Klik in het LRK op het tabblad 'Overzichten'.

Overheidsportaal Ingelogd als **gm0001hui** (gemeente Zeist) [Uitloggen](#)

Startpagina Zoeken Nieuwe aanvraag **Overzichten** Raadpleeg NHR GIR Handhaving

Overzichten

Kies het 'soort overzicht'. Het gegenereerde overzicht kan worden gedownload in een kommagescheiden bestand (CSV-formaat). Dit bestand kan bijvoorbeeld met Excel of OpenOffice worden ingelezen. Als het bestand niet direct opent, sla het dan eerst op en open het bestand vervolgens vanuit Excel of OpenOffice. De aangegeven 'datum' is de peildatum van de gegevens waarmee het overzicht wordt gegenereerd.

Kies overzicht

Soort overzicht	☐ Aantallen voorzieningen en kindplaatsen
	☐ Details voorziening per gemeente
	☐ Details houder
	☒ Export gemeenten
Soort export	☐ per GGD
	☒ per gemeente
Gemeente *	Zeist

2. Kies bij 'Soort overzicht' voor 'Export gemeenten'.
3. Kies bij 'Soort export' voor 'per gemeente'.
4. Selecteer de gewenste gemeente. In dit voorbeeld Zeist.
5. Klik op 'Genereer overzicht'.

Het menu 'Download gegenereerde overzicht' verschijnt:

Overheidsportaal Ingelogd als **gm0001hui** (gemeente Zeist) [Uitloggen](#)

Startpagina Zoeken Nieuwe aanvraag **Overzichten** Raadpleeg NHR GIR Handhaving

Overzichten

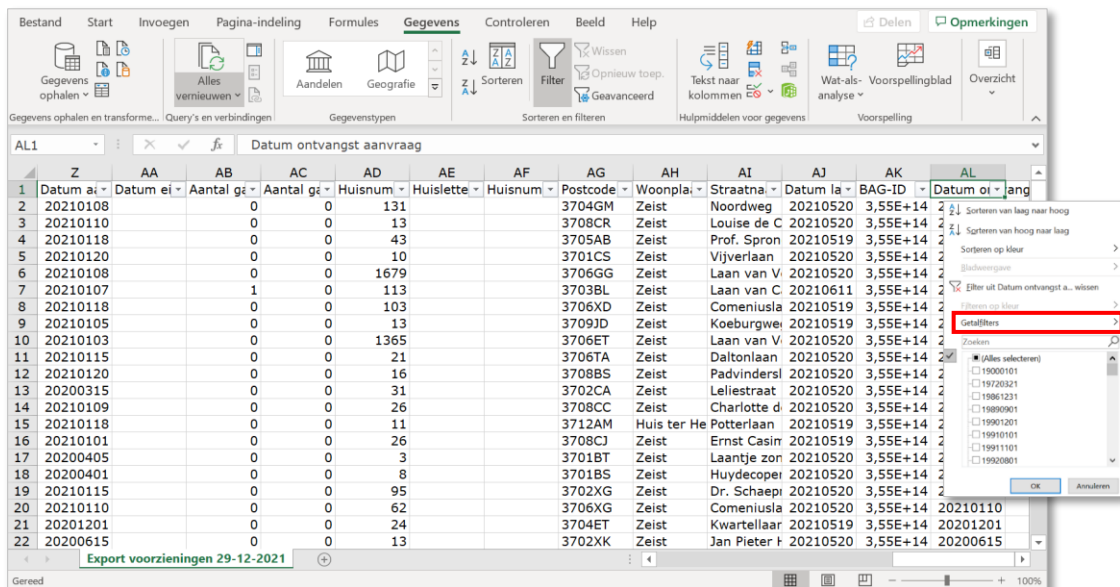
Kies het 'soort overzicht'. Het gegenereerde overzicht kan worden gedownload in een kommagescheiden bestand (CSV-formaat). Dit bestand kan bijvoorbeeld met Excel of OpenOffice worden ingelezen. Als het bestand niet direct opent, sla het dan eerst op en open het bestand vervolgens vanuit Excel of OpenOffice. De aangegeven 'datum' is de peildatum van de gegevens waarmee het overzicht wordt gegenereerd.

Download gegenereerde overzicht

Soort overzicht	Export gemeenten
Soort export	per gemeente
Datum	29-12-2021

Download het overzicht van:

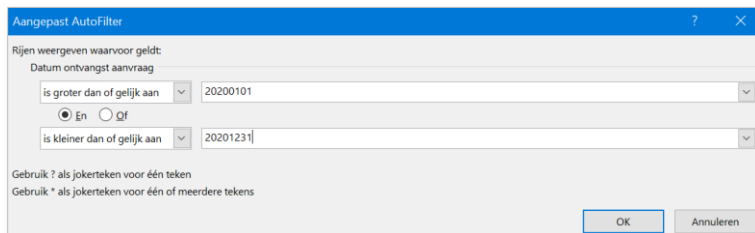
6. Klik op 'Voorzieningen'.



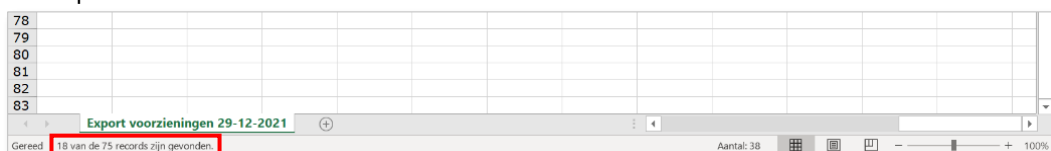
7. Zet een Filter op de bovenste rij zoals uitgelegd in paragraaf 3.1
8. Klik op het filterpijl van kolom AL 'Datum ontvangst aanvraag'.
9. Selecteer de gewenste periodes.
Datumnotatie = [jaar][maand][dag] Bijvoorbeeld: 20200315 = 15 maart 2020
Wilt u bijvoorbeeld weten hoeveel aanvragen er zijn binnengekomen in 2020?
10. Klik op Getalfilters. Een keuzemenu verschijnt:



11. Klik op 'Tussen...'. Het Aangepast AutoFilter scherm verschijnt:



12. Vul in de begin en eind periode. Bijvoorbeeld: 1 jan 2020 tot en met 31 december 2020
13. Klik op 'OK'.



14. Lees linksonder op de informatiebalk het aantal gevonden resultaten af.