Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Handleiding verzuimloket

Onderwijsinstellingen

Dienst Uitvoering Onderwijs

Versie 19.3

September 2026

Inhoudsopgave

1. INLEIDING / INLOGGEN ***4***

2. VERZUIM MELDEN ***6***

2.1 MELDING REGISTREREN 6
2.2 PERSOON ZOEKEN 6
2.3 LEERLING 8
2.4 VERZUIM 10
2.5 LESUREN 14
2.6 ACTIES SCHOOL 15
2.7 OVERZICHT 16
2.8 AFDRUKKEN 18

3. MELDING RAADPLEGEN ***18***

4. MELDING WIJZIGEN ***20***

5. MELDING INTREKKEN ***21***

6. VRIJSTELLINGEN LEERPLICHTWET ***22***

7. CONTACT ***22***

Versiebeheer

Versie	Datum	Wijziging
18.0	12-08-2024	Volledig vernieuwde versie
18.1	24-10-2024	Afbeelding / tekst toegevoegd m.b.t. het niet kunnen melden van verzuim (p. 8)
18.2	09-12-2024	Tekstuele aanpassingen (p. 11 en 13) Paragraaf *Afdrukken* (2.8) toegevoegd
18.3	24-02-2025	Tekst m.b.t. intrekken melding (par. 5, pag. 21) aangepast.
19.0	04-03-2025	Diverse aanpassingen (i.v.m. wijziging zoekscherm).
19.1	02-12-2025	Afbeelding infotekst (pag. 9) vervangen.
19.2	08-01-2026	Leeftijd aangepast van 23 naar 27 jaar (p. 12)
19.3	01-09-2026	Tekst 'Actie gewenst' gewijzigd in 'Verwacht u actie van de gemeente?' (p. 13)

1. Inleiding / inloggen

Deze handleiding ondersteunt medewerkers van onderwijsinstellingen bij het melden van relatief verzuim bij leerlingen.

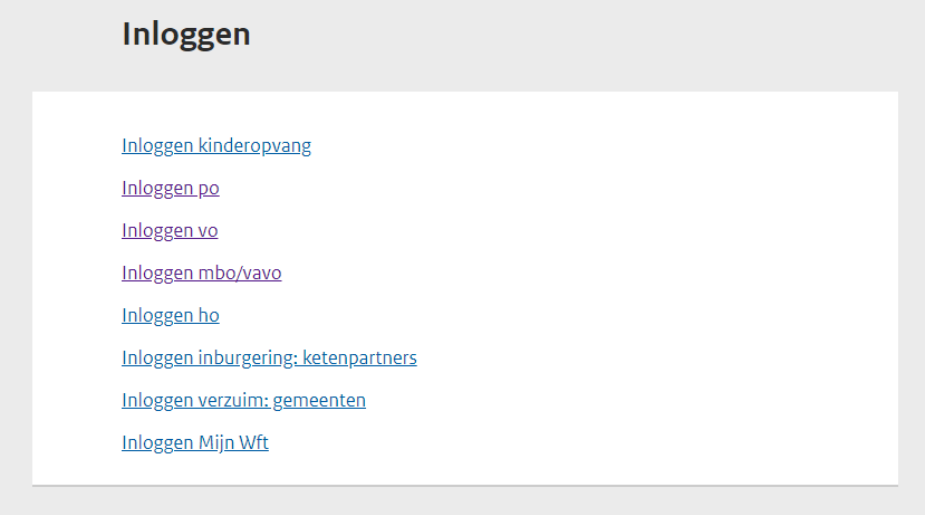
U kunt inloggen met op het verzuimloket in Mijn DUO, bestemd voor gegevensuitwisseling tussen DUO en zakelijke klanten. Zie hiervoor de handleiding Mijn DUO met eHerkenning. Deze vindt u hier, onder Handleidingen en aanmeldformulieren.

Medewerkers hebben de rol 'verzuimloketmelder' nodig. Uw beheerder van Mijn DUO regelt deze rol voor u.

U logt als volgt in:

Ga naar Inloggen – DUO Zakelijk

Klik vervolgens op de link die voor u van toepassing is:



Klik op de knop *Inloggen Mijn DUO*:

U komt dan op het volgende scherm:

U kunt hier kiezen voor inloggen met eHerkenning (klik op Log in met eHerkenning).
Inloggen met een token is in sommige gevallen nog mogelijk, bijvoorbeeld voor organisaties in het buitenland.

Inloggen met eHerkenning

Voor hulp bij het inloggen op Mijn DUO kunt u de 'Handleiding Mijn DUO' raadplegen. Deze vindt u hier, onder Handleidingen en aanmeldformulieren.

Als u bent ingelogd hebt u toegang tot die diensten op de site waarvoor u bent geautoriseerd.

Klik nu op *Verzuimloket*:

En vervolgens op *Verzuimmeldingen beheren*:

U komt dan op het scherm waar u uw instellingscode kunt selecteren.
Als u maar voor één instelling gemachtigd bent krijgt u dit niet te zien.

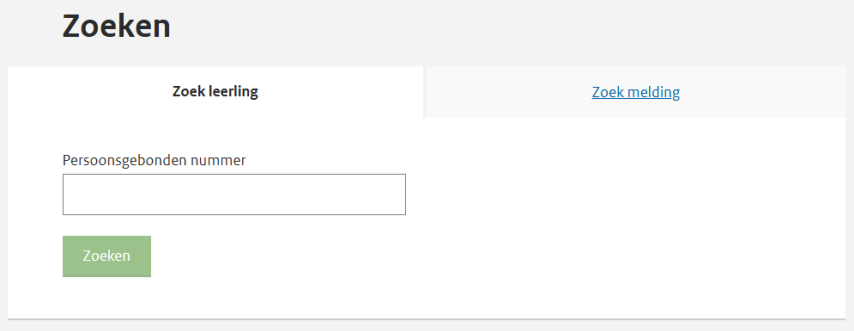
2. Verzuim melden

2.1 Melding registreren

Hieronder wordt beschreven hoe u een nieuwe melding kunt registreren. (Voor alle niet verplichte velden geldt dat er ***optioneel*** boven staat).

2.2 Persoon zoeken

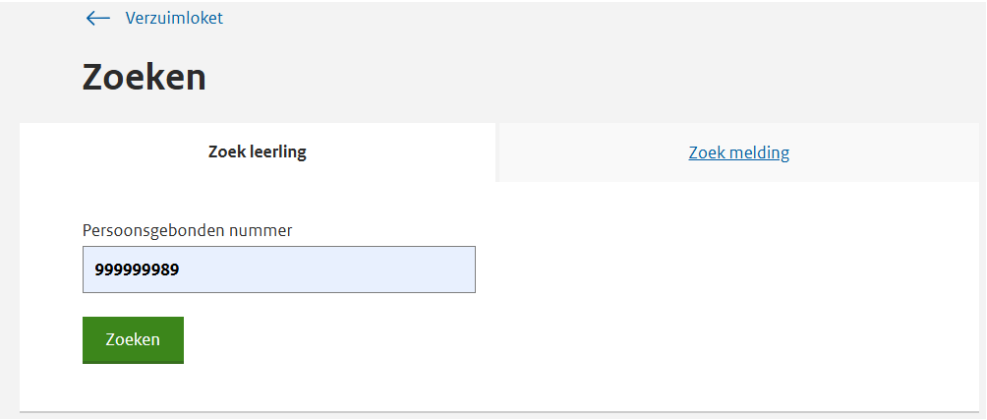
Nadat u bent ingelogd ziet u het volgende scherm:



Voor het registreren van verzuim zoekt u de leerling waar het om gaat via het Persoonsgebonden nummer (PGN). Dit kan een onderwijsnummer of een burgerservicenummer zijn.

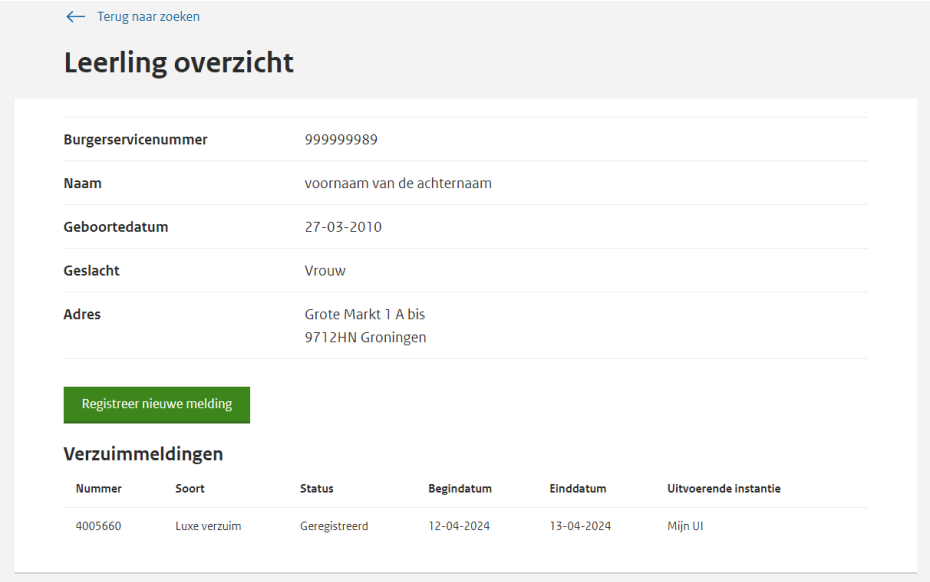
Als de leerling volgens het Register Onderwijsdeelnemers (ROD) staat of stond ingeschreven[1] bij uw instelling, dan toont het systeem u de bijbehorende leerlinggegevens vanuit ROD. U kunt alleen verzuim registreren als de leerling bij uw instelling staat ingeschreven.

Voer het Persoonsgebonden nummer in en klik op Zoeken.



U ziet het volgende scherm:

[1] Verzuim door leerlingen die praktijklessen volgen bij een andere school dan waar ze staan ingeschreven, moet worden gemeld door de school waar ze ingeschreven staan en niet door de school waar deze leerlingen praktijklessen volgen.



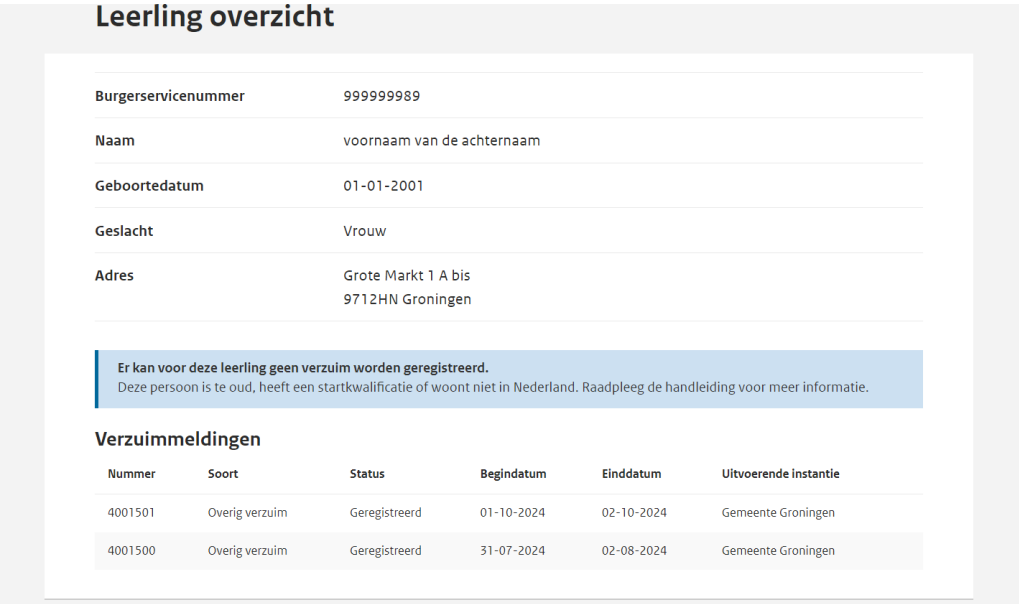
Hier vindt u de volgende gegevens van de leerling:

- Burgerservicenummer
- óf Onderwijsnummer
- Naam
- Geboortedatum
- Geslacht
- Adres
- De bij deze persoon behorende verzuimmeldingen

In een aantal gevallen kan er geen verzuim gemeld worden, bijvoorbeeld als:

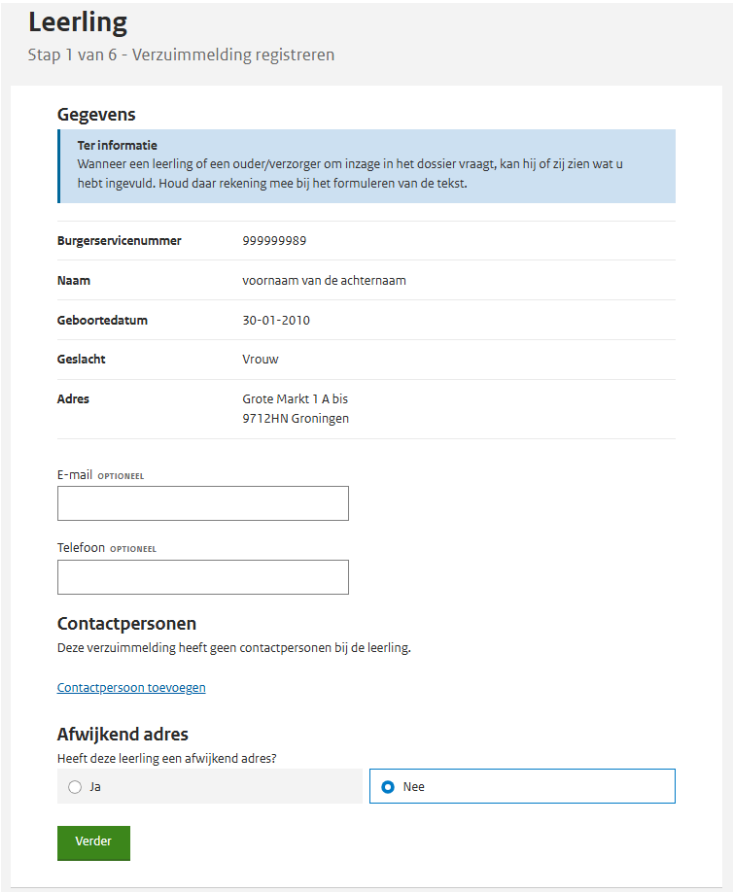
- De leerling te oud is.
- De leerling (al) een startkwalificatie heeft.
- De leerling in het buitenland woont.

De knop *Registreer nieuwe melding* wordt dan niet getoond. In plaats daarvan ziet u de volgende blauwe tekstbalk:



2.3 Leerling

Om een nieuwe melding te registreren, klikt u op de knop *Registreer nieuwe melding*.
U ziet het volgende scherm:



In dit scherm kunt u de volgende gegevens invullen:
(Deze zijn niet verplicht, maar wel gewenst, zodat u eventueel contact kunt opnemen).

- E-mailadres leerling;
  Het e-mailadres waarop de leerling volgens de onderwijsinstelling bereikbaar is.

- Telefoonnummer leerling;
  Het telefoonnummer waarop de leerling volgens de onderwijsinstelling bereikbaar is.

- Eventuele contactgegevens van aanvullende contactpersonen. In totaal is er ruimte voor maximaal vijf aanvullende contactpersonen.

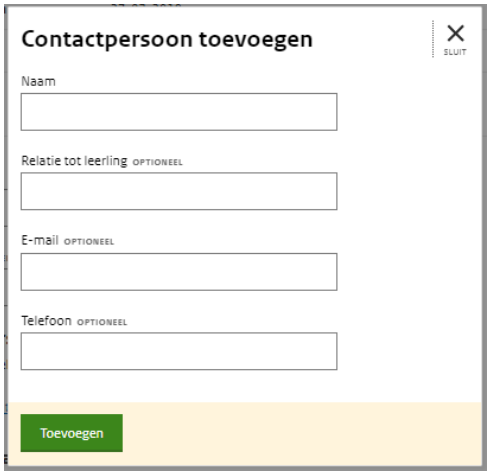
- Afwijkend adres leerling;
  Dit kunt u vullen als het adres van de leerling afwijkt van het geregistreerde adres, dat boven in beeld staat. U kunt hierbij kiezen uit Straat en postcode of Locatie en plaatsnaam.

NB Let goed op wat u invult bij velden waar een toelichting wordt gevraagd!
Als een verzuimdossier wordt opgevraagd ter inzage (bijv. door een ouder), kan iedereen de toelichting in de verzuimmelding lezen.
In verband hiermee wordt in het scherm *Leerling* de volgende blauwe tekstbalk getoond:

Let op, houd rekening met:

- De leerling of ouder/verzorger kan inzage krijgen in het dossier.
- Houd uw notitie kort en zakelijk.
- Vermeld geen diagnoses of andere privacygevoelige informatie.

Klikt u op *Contactpersoon toevoegen*, dan kunt u de gegevens invullen in het volgende scherm:



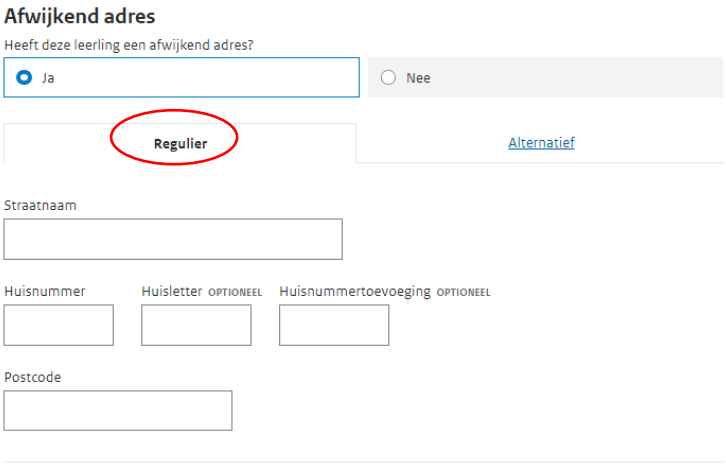
Hier kunt u de gegevens van de contactpersoon invullen:
(Deze zijn niet verplicht, maar wel gewenst, zodat u eventueel contact kunt opnemen).

- Naam
- Relatie tot leerling
- Telefoonnummer
- E-mailadres

Klik vervolgens op *Toevoegen*.

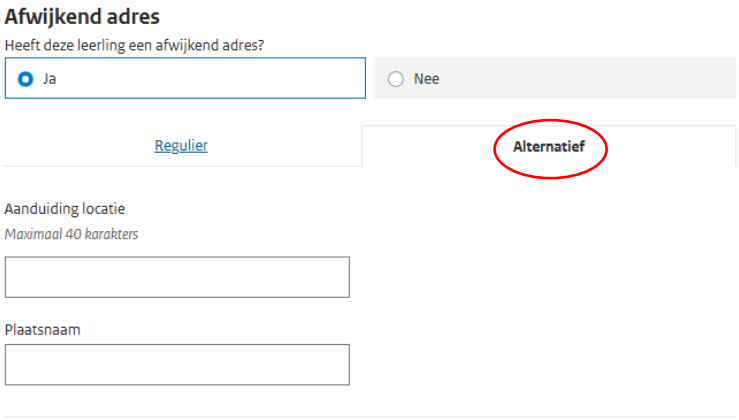
De gegevens van de contactpersoon zijn nu geregistreerd en worden getoond op het overzichtsscherm, waar ze ook weer gewijzigd of verwijderd kunnen worden.

Zet u de optie *Afwijkend adres* op *ja*, dan kunt u de gegevens invullen in het volgende scherm. U kunt daarbij kiezen uit de opties *Regulier* of *Alternatief*:



Regulier adres:

- Straatnaam
- Huisnummer
- Huisletter
- Huisnummertoevoeging
- Postcode

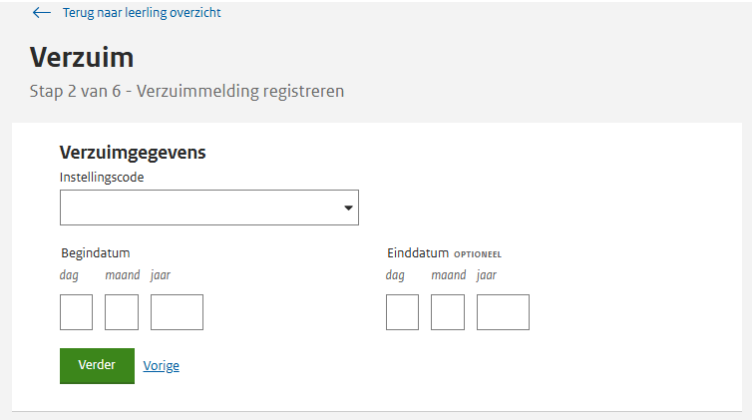


Alternatief adres:

- Aanduiding locatie
- Plaatsnaam

2.4 Verzuim

Als u op *Verder* klikt, verschijnt het volgende scherm:

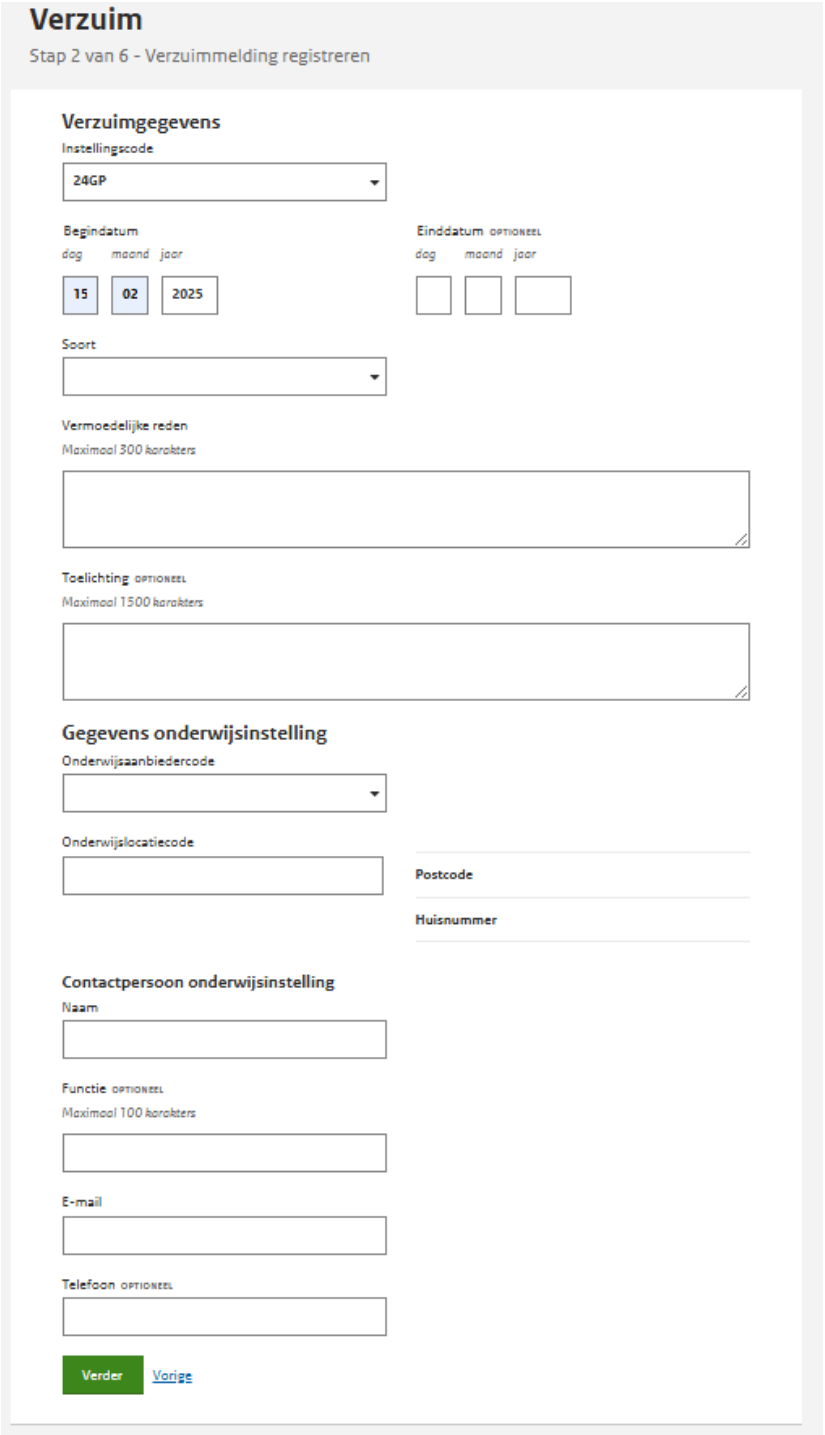


Vul hier de begindatum en (eventueel) einddatum van het verzuim in.

Begindatum
De begindatum van de verzuimperiode.
U kunt numerieke tekens gebruiken in het format DD-MM-JJJJ.
Als de verzuimperiode van de melding (deels) samenvalt met een andere melding voor deze leerling, wordt dit afgekeurd.

Einddatum
De einddatum van de verzuimperiode.
In principe is deze *optioneel*. Als deze verplicht is krijgt u een (fout)melding te zien.
U kunt numerieke tekens gebruiken in het format DD-MM-JJJJ. Het zal regelmatig voorkomen dat op het moment van melden het verzuim nog niet is beëindigd, laat in dat geval deze datum leeg.
Klik vervolgens op *Verder*.

U ziet het volgende scherm:



Doorlopende leerroute
Als er sprake is van een leerling met een doorlopende leerroute en u wilt het verzuim melden op de school die **NIET** de hoofdinschrijving heeft, ziet u een foutmelding:

U moet dan contact opnemen met de school, waar de hoofdinschrijving staat geregistreerd, díe moet het verzuim opvoeren.

U vult het volgende in (boven de niet verplichte velden staat ***optioneel***):

Soort (verzuim) (u ziet alleen de soorten die voor de leerling van toepassing zijn).

16 uren per 4 weken 18-:
Als een leerling, jonger dan 18 jaar, in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken minimaal 16 uur ongeoorloofd afwezig is. Is alleen zichtbaar als de leerling jonger is dan 18 jaar.

Langdurig relatief verzuim 18-:
Als een leerling, jonger dan 18 jaar, minimaal 4 aaneengesloten schoolweken (28 kalenderdagen) continu afwezig is (er zijn 28 dagen achter elkaar v3-meldingen gedaan). en u daaraan voorafgaand tenminste 1 melding '16 uur per 4 weken' heeft doorgegeven. Vanaf *dag 29* moet u dan *LRV* melden. Is alleen zichtbaar als de leerling jonger is dan 18 jaar.

16 uren per 4 weken 18+:
Als een leerling van 18 jaar of ouder, in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken minimaal 16 uur ongeoorloofd afwezig is. Het is niet verplicht om deze verzuimsoort te melden. Is alleen zichtbaar als de leerling 18 jaar of ouder is.

RMC verzuim 18+:
Als een leerling tussen 18 en 27 jaar zonder startkwalificatie minstens 4 aaneengesloten schoolweken (28 kalenderdagen) continu afwezig is. Is alleen zichtbaar als de leerling 18 jaar of ouder is.

De volgende varianten zijn altijd zichtbaar::

Overig verzuim:
Ongeoorloofde afwezigheid zoals regelmatig spijbelen of structureel te laat komen. Eventueel kan een toelichting worden doorgegeven (vermoedelijk ongeoorloofd of mogelijk langdurig ziek).

Luxe verzuim:
De leerling is zonder toegekend verlof buiten de schoolvakanties om op vakantie gegaan.

Voor meer informatie over de verschillende verzuimsoorten, verwijzen wij u naar onze website.

NB *Ziekteverzuim* is geoorloofd verzuim. U meldt dit niet, maar legt de ziekmelding wel vast in uw eigen administratie. Vermoedt u dat het om ongeoorloofd verzuim gaat, dan kunt u na overleg met de leerplichtambtenaar *overig verzuim* melden.

Vermoedelijke reden

De vermoedelijke reden van verzuim zoals door de contactpersoon verondersteld.

Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim en de vermoedelijke reden heeft te maken met geloofsovertuiging, gezondheid of het strafrecht dan mag u in het vrije tekstveld geen bijzondere persoonsgegevens invullen. U kunt u volstaan met de volgende standaardtekst:

- afwezig vanwege een geloofsverplichting;
- afwezig vanwege ziekte;
- afwezig vanwege contact met politie of justitie;

Toelichting verzuim

Hier kunt u gedetailleerde informatie over het verzuim opgeven.

Verwacht u actie van de gemeente? (*wordt getoond na invullen verzuimsoort*)

Bij deze optie kunt u aangeven of actie door de gemeente gewenst (ja) of niet gewenst (nee) is.

Toelichting bij 'Verwacht u actie van de gemeente?' (*wordt getoond na invullen verzuimsoort*)

Hier kunt u toelichten waarom u een actie gewenst of niet gewenst vindt. Het is verplicht als u aan hebt gegeven dat u **geen** actie verwacht van de gemeente, zodat deze weet waarom er geen actie nodig is.

Met prioriteit oppakken (*wordt getoond als u de verzuimsoort hebt ingevuld*)

Als u heeft aangegeven dat actie door de gemeente gewenst is, verschijnt ook de vraag of de melding met prioriteit opgepakt moet worden. Standaard staat deze op *Nee*. U kunt deze op *Ja* zetten als u dit wenselijk vindt.

Onderwijsaanbiedercode

Het veld Onderwijsaanbiedercode wordt automatisch ingevuld, deze wordt overgenomen uit de inschrijving van de leerling in ROD. Hij is, indien nodig, eventueel nog aan te passen. De naam van de onderwijsaanbieder ziet u in het dropdownmenu.

Onderwijslocatiecode

De onderwijslocatiecode wordt automatisch ingevuld, deze wordt overgenomen uit de inschrijving van de leerling in ROD. Hij is, indien nodig, nog wel aan te passen en wordt na invoer gecontroleerd in RIO. Ook de postcode en het huisnummer behorende bij de locatie worden automatisch getoond.
Als deze niet wordt gevonden, wordt de tekst *Deze onderwijslocatie bestaat niet* getoond.
De onderwijslocatiecode kunt u vinden via https://zakelijk.duo.nl/portaal/zoeken-en-vinden/resultaten.
Hiervoor hoeft u niet in te loggen.

Naam contactpersoon

Hier kunt u de naam invoeren van degene die geïnformeerd wenst te worden over de afhandeling door de gemeente.

Functie contactpersoon

Hier kunt u de functie invoeren van degene die geïnformeerd wenst te worden over de afhandeling door de gemeente

E-mail contactpersoon

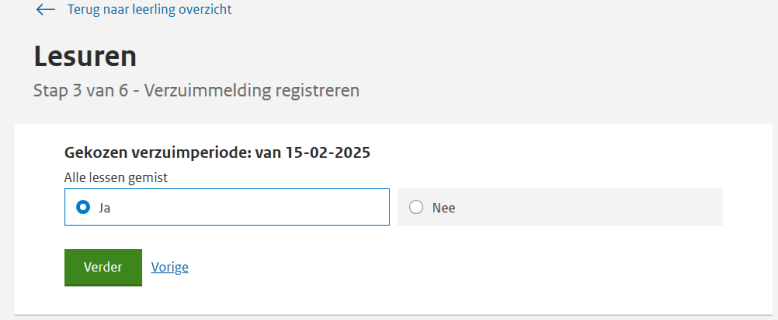
Hier kunt u het e-mailadres invoeren van degene die geïnformeerd wenst te worden over de afhandeling door de gemeente.

Telefoonnummer contactpersoon

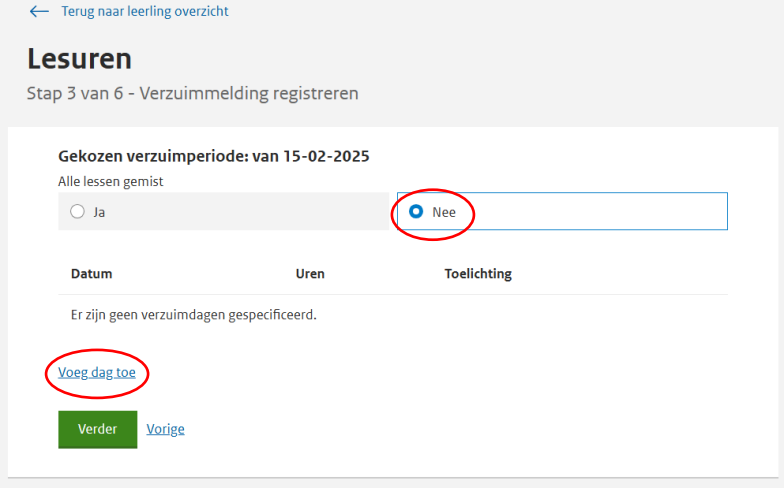
Hier kunt u het telefoonnummer invoeren van degene die geïnformeerd wenst te worden over de afhandeling door de gemeente.

2.5 Lesuren

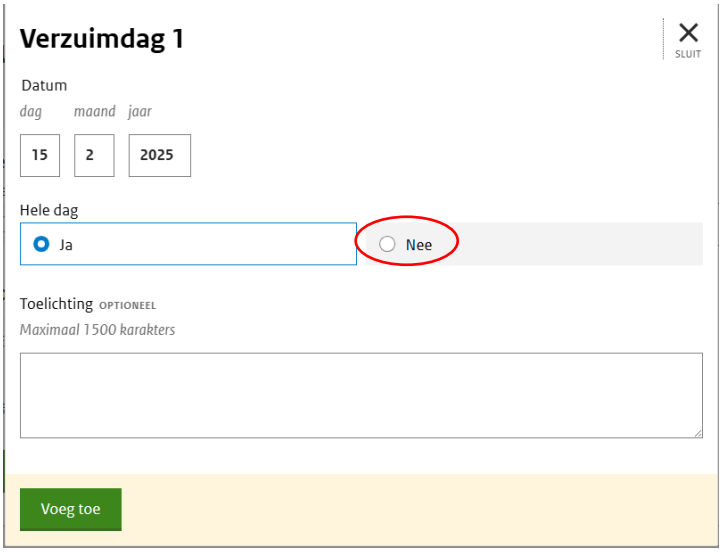
Als u op *Verder* klikt, komt u op het volgende scherm. Hier kunt u de verzuimde lesuren eventueel specificeren. Standaard staat *Alle lessen gemist* aangevinkt.



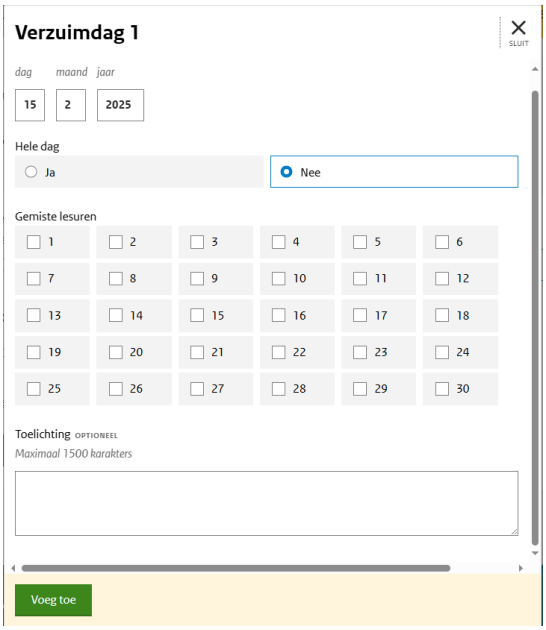
Wilt u de lesuren (per verzuimdag) specificeren, vink dan *Nee* aan en klik op *Voeg dag toe*.



U ziet dan het volgende scherm:



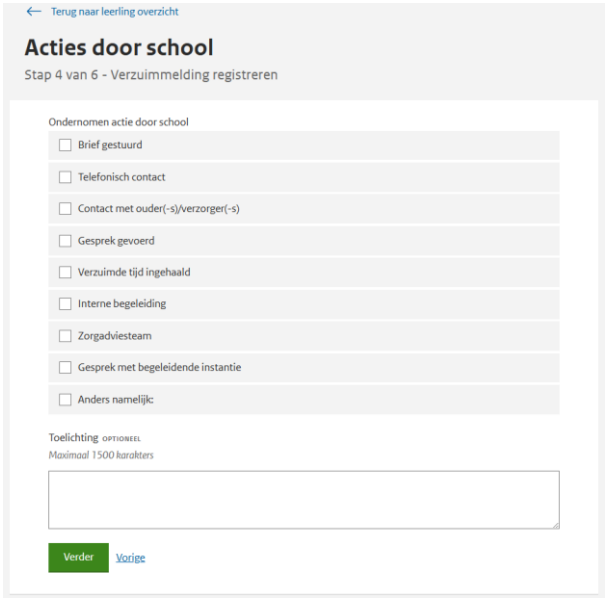
Vink vervolgens *Nee* aan. U ziet dan het volgende scherm:



Hier kunt u de verzuimde lesuren (per verzuimdag) specificeren.
Vink de desbetreffende uren aan en klik op *Voeg toe*.
Eventueel kunt u nog een toelichting geven.
Herhaal deze actie eventueel voor een volgende dag.

2.6 Acties school

Klik nu op *Verder*. U ziet het volgende scherm:

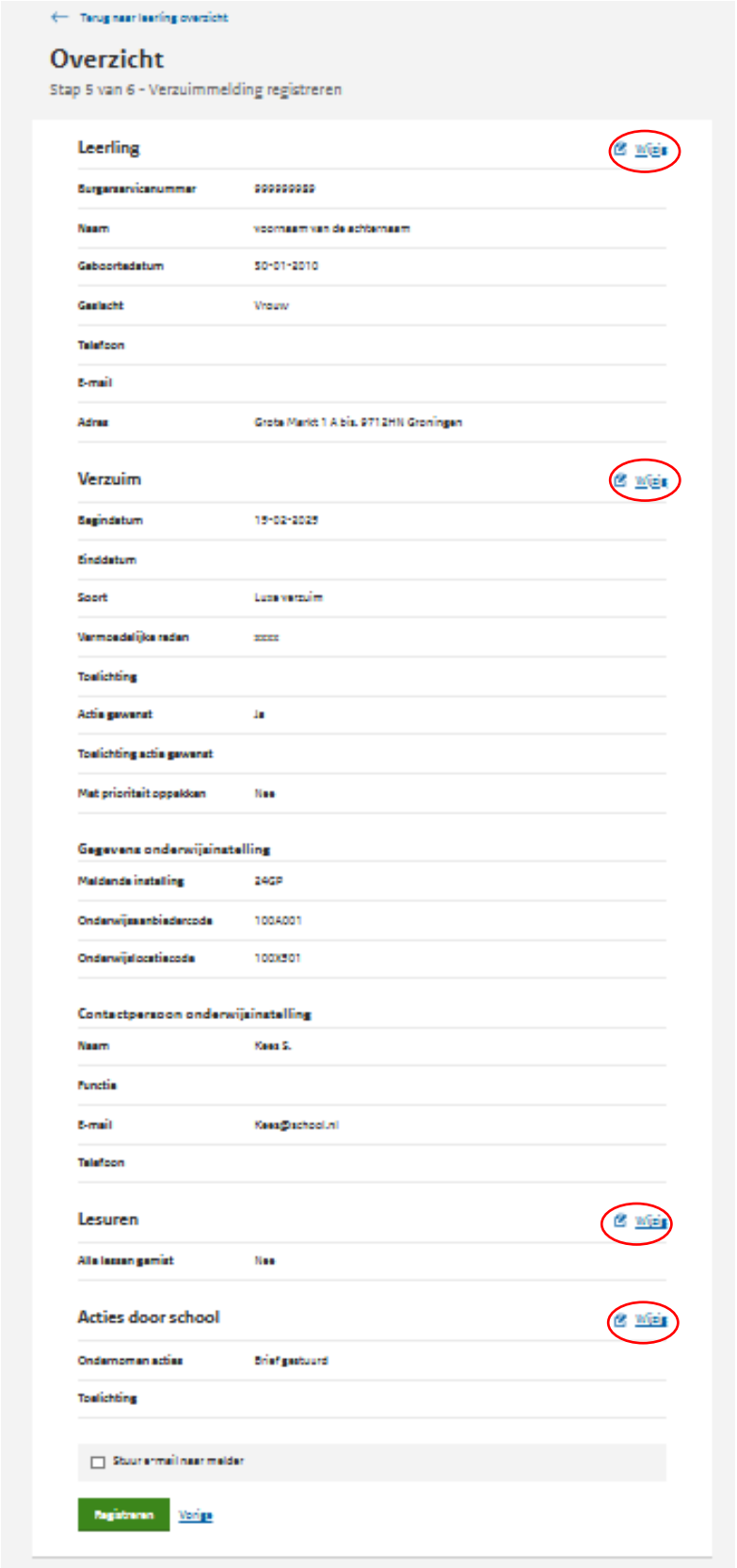


Hier kunt u aanvinken welke actie(s) de school inmiddels heeft ondernomen.

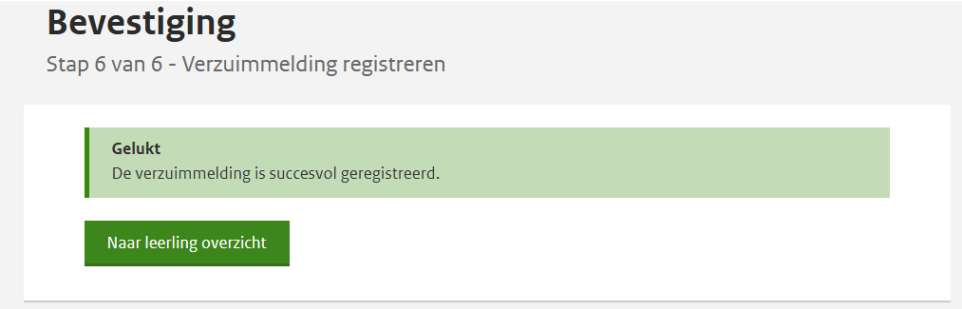
- Ondernomen actie door school:
  Dit is de actie die door de onderwijsinstelling ondernomen is naar de leerling/ouder toe. U kunt meerdere keuzes aangeven en het is verplicht om minimaal één keuze aan te vinken.
- Toelichting ondernomen acties:
  Dit is een toelichting op de door de onderwijsinstelling ondernomen acties op het verzuim van de leerling.

2.7 Overzicht

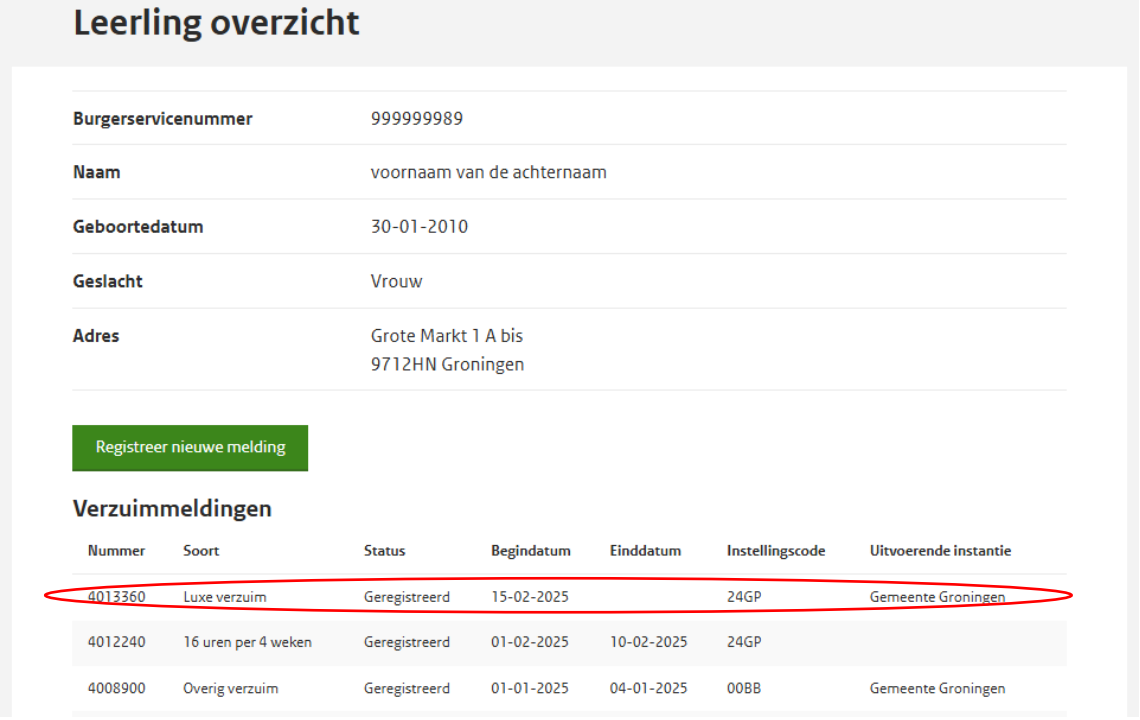
Klik nu op *Verder*. U krijgt dan een overzicht te zien van alle door u ingevulde gegevens.
U kunt deze eventueel nog wijzigen door op een van de links *Wijzig* te klikken.



Als alle gegevens juist zijn ingevuld, klikt u op *Registreren*. U ziet dan het volgende scherm:
De gegevens worden vastgelegd in ROD en er wordt een e-mail verstuurd naar de behandelende instantie (gemeente), als deze heeft aangegeven hierover e-mail van DUO te willen ontvangen. Als u *Stuur e-mail naar melder* (onderaan het scherm) hebt aangevinkt, wordt er ook een e-mail verstuurd naar de contactpersoon van de school, die u heeft opgegeven.



De melding is nu vastgelegd in ROD. U vindt deze terug in het overzicht, nadat u op de *knop Naar leerling overzicht* hebt geklikt:



In het overzicht van de meldingen ziet u:

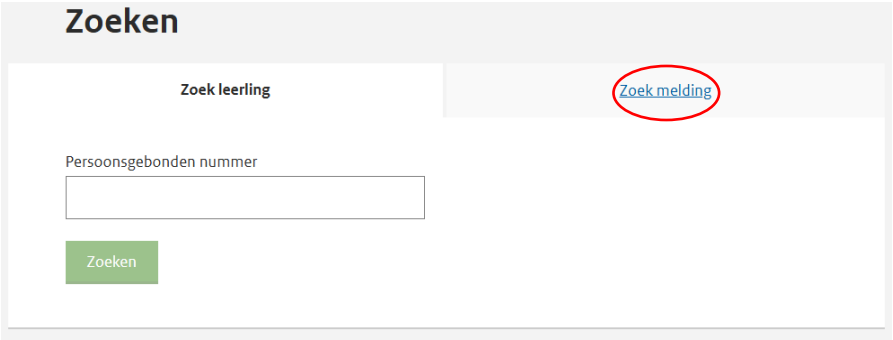
- Het nummer van de melding (dit wordt toegekend door het systeem)
- De soort melding
- De status van de melding
- De begindatum
- De (eventuele) einddatum
- De uitvoerende instantie

2.8 Afdrukken

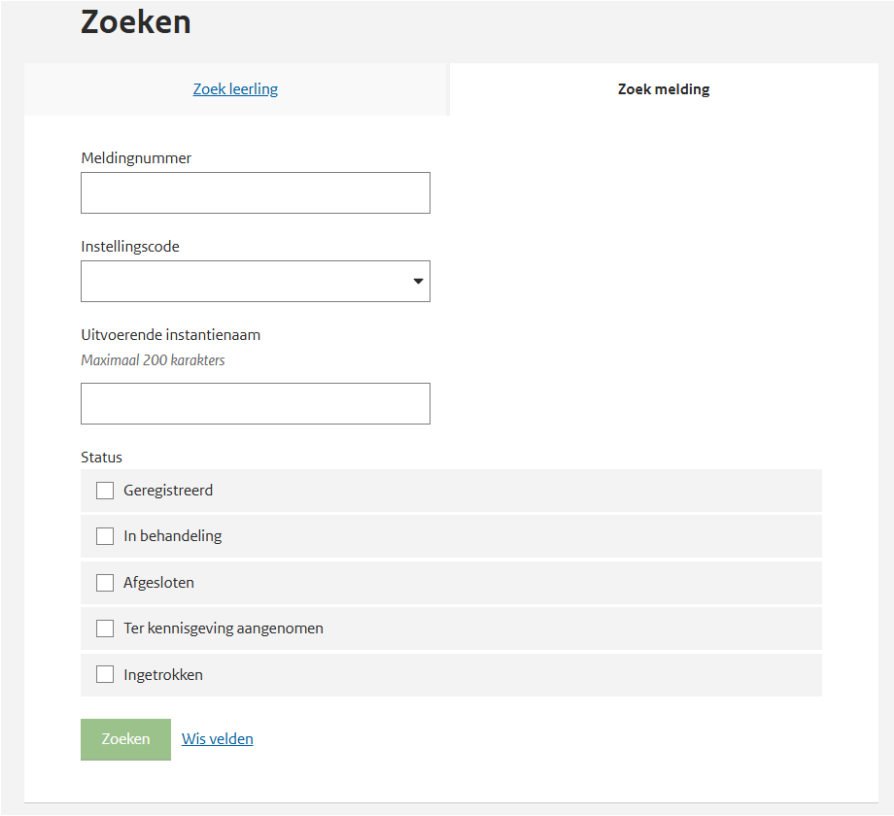
Er is geen aparte printknop meer. Als u gegevens wilt afdrukken doet u dit via uw eigen browser, in de meeste gevallen door de rechter muisknop te gebruiken en dan op afdrukken te klikken.

3. Melding raadplegen

Om een melding te kunnen raadplegen klikt u in het beginscherm op de link *Zoek melding.*



U ziet dan het volgende scherm:



Hier kunt u een melding zoeken op:

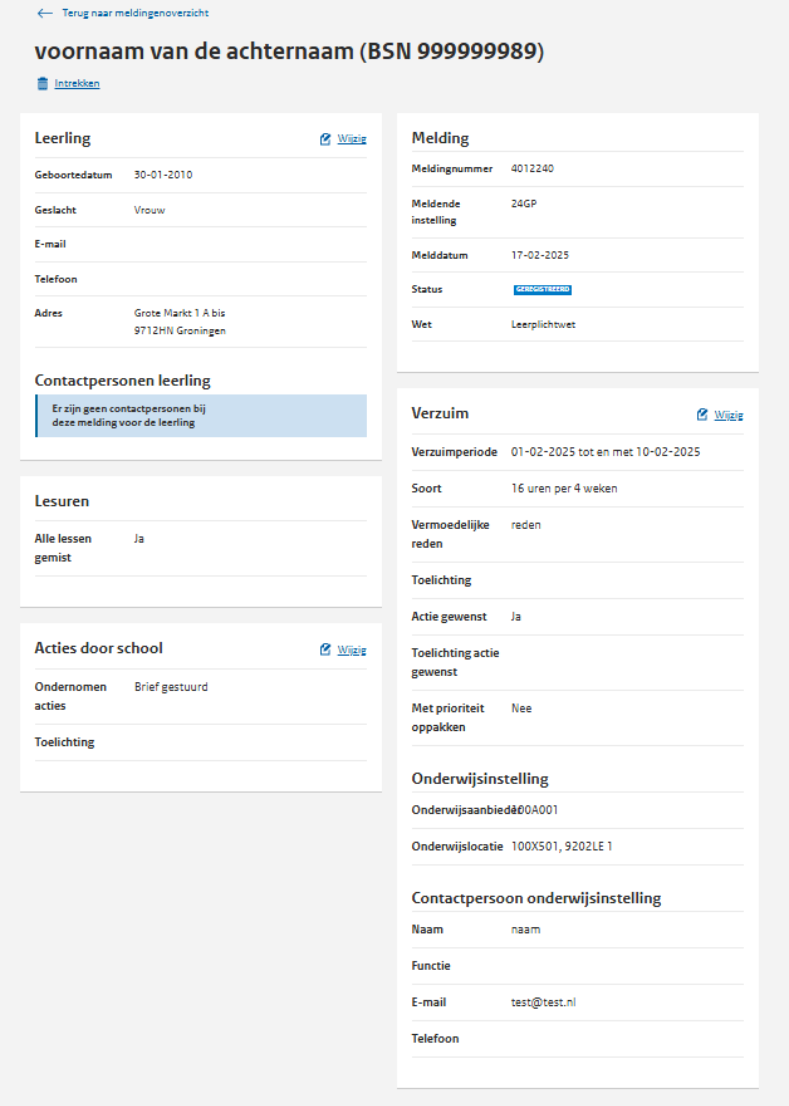
- Meldingnummer
- Instellingscode
- Uitvoerende instantienaam

Ook kunt u eventueel de status van de melding aanvinken:

- Geregistreerd
- In behandeling
- Afgesloten
- Ter kennisgeving aangenomen
- Ingetrokken

Klik vervolgens op *Zoeken.*

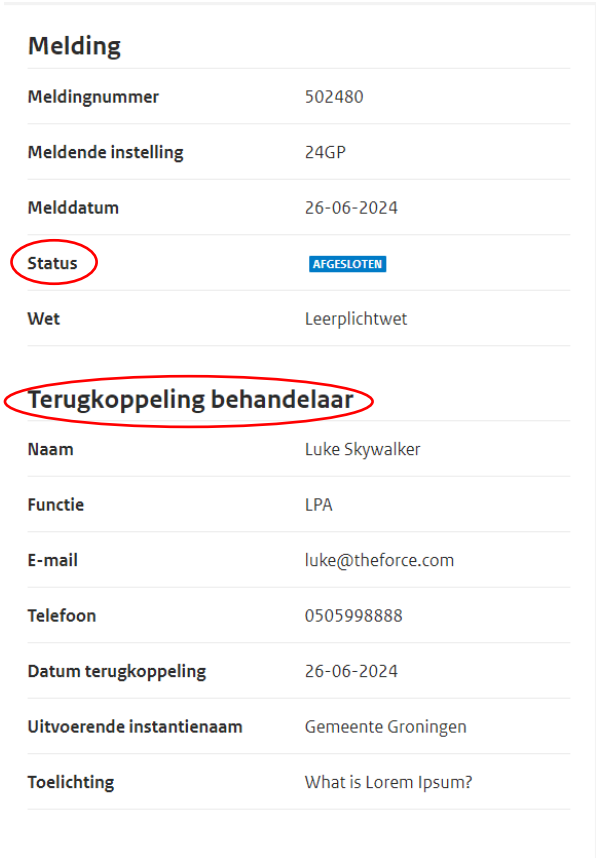
Voer het *Meldingnummer* (en eventueel de status van de melding) in en klik op *Zoeken*. U ziet dan het volgende scherm:
(Als u hebt gezocht op *Instellingscode* en/of *Uitvoerende-instantienaam* Krijgt u een overzicht te zien van de daarbij behorende meldingen. Kies daaruit de melding waarnaar u op zoek bent en klik hierop).



Op dit scherm ziet u alle gegevens die bij de gekozen melding geregistreerd staan, onderverdeeld in de volgende 'blokken':

- Leerling
- Lesuren
- Acties school
- Melding
- Verzuim, Onderwijsinstelling en Contactpersoon

Op deze pagina wordt ook de status van de melding getoond. Daarnaast wordt getoond wat de eventuele terugkoppeling van de gemeente is. Zie afbeelding hieronder.



4. Melding wijzigen

Wilt u een melding wijzigen, dan zoekt u deze op via het zoekscherm. (zie par. 3.)
Op het overzichtsscherm van de desbetreffende melding ziet u in de blokken waarin u gegevens kunt wijzigen rechtsboven de link *Wijzig*:

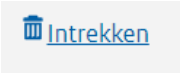
Klik op deze link in het blok waarvan u gegevens wilt wijzigen.
Pas de gegevens aan en klik op *Wijzigen*.
De gegevens zijn nu aangepast.

5. Melding intrekken

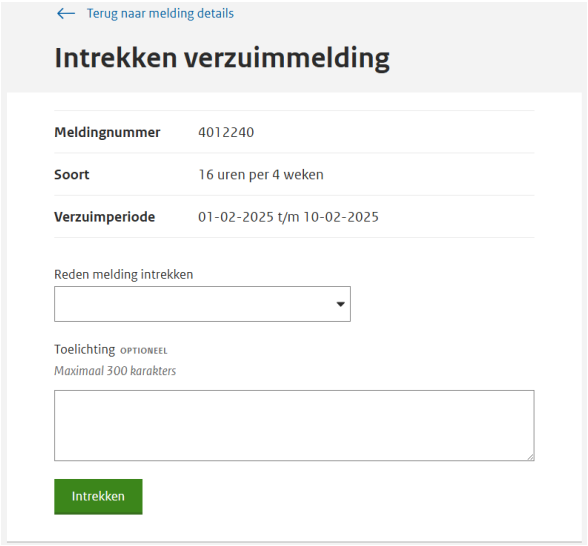
Een melding kan indien nodig worden ingetrokken (bij foutieve of onterechte opvoer).
Gaat het om foutieve opvoer, dan moet u de melding na intrekking uiteraard opnieuw opvoeren.
NB. Een verzuimmelding met een begindatum van meer dan één jaar geleden mag niet meer ingetrokken worden!

Zoek de desbetreffende melding op via het zoekscherm met behulp van het PGN van de leerling (zie par. 2.2) en klik op de in te trekken melding in het overzicht *Verzuimmeldingen* of zoek de melding op via de link *Zoek melding* (par. 3).

Klik vervolgens op de link *Intrekken,* linksboven op het overzichtsscherm van de melding (zie pag. 19), die u wilt intrekken:



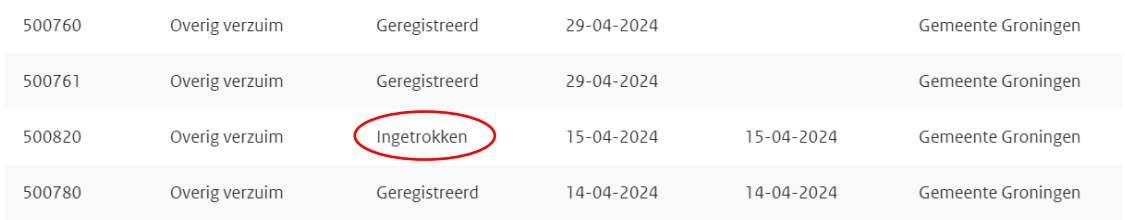
U ziet dan het volgende scherm:



Vul de reden van het intrekken van de melding en eventueel de toelichting in.
U kunt hierbij kiezen uit:

- Foutief gemeld, nieuwe melding aangemaakt
- Geen inschrijving
- Ten onrechte gemeld
- Anders (in dit geval moet u altijd een toelichting geven).

Klik vervolgens op *Intrekken*.
De melding is nu ingetrokken. U ziet dit in het overzicht van de meldingen onder *Status*:



6. Vrijstellingen leerplichtwet

Een gemeente kan voor de leerling een vrijstelling of vervangende leerplicht hebben vastgelegd die samenvalt met de periode van verzuim. U kunt dan gewoon verzuim melden.

7. Contact

Hebt u vragen? Dan kunt u contact opnemen met het Informatiepunt Onderwijs. Dit kan op de volgende manieren:

Telefoon
050-599 90 00 (van 9.00 tot 13.00 uur)

E-mail
verzuim@duo.nl

Post
Dienst Uitvoering Onderwijs
RNE/Onderwijsnummer
Informatiepunt Onderwijs
Postbus 30152
9700 LC Groningen

==========