



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

# Handleiding verzuimloket

---

## Onderwijsinstellingen

**Dienst Uitvoering Onderwijs**

**Versie 19.0**

**Maart 2025**

# Inhoudsopgave

<b>1. INLEIDING / INLOGGEN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. VERZUIM MELDEN.....</b>	<b>6</b>
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 AFDRIJKEN.....	18
<b>3. MELDING RAADPLEGEN .....</b>	<b>18</b>
<b>4. MELDING WIJZIGEN.....</b>	<b>20</b>
<b>5. MELDING INTREKKEN.....</b>	<b>21</b>
<b>6. VRIJSTELLINGEN LEERPLICHTWET .....</b>	<b>22</b>
<b>7. CONTACT .....</b>	<b>22</b>

## 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 <i>Afdrukken</i> (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).

# 1. Inleiding / inloggen

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

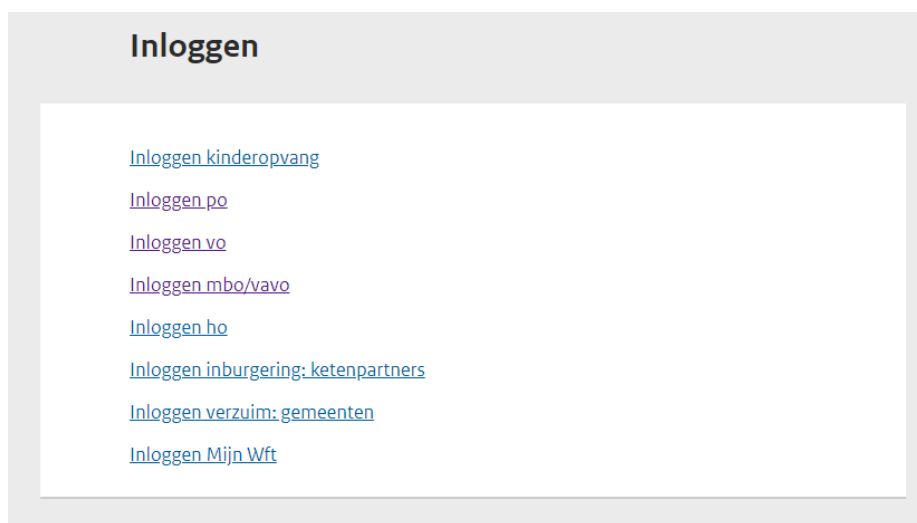
U kunt inloggen met op het [verzuimloket in Mijn DUO](#), bestemd voor gegevensuitwisseling tussen DUO en zakelijke klanten. Zie hiervoor de handleiding Mijn DUO met eHerkenning. Deze vindt u [hier](#), onder Handleidingen en aanmeldformulieren.

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:



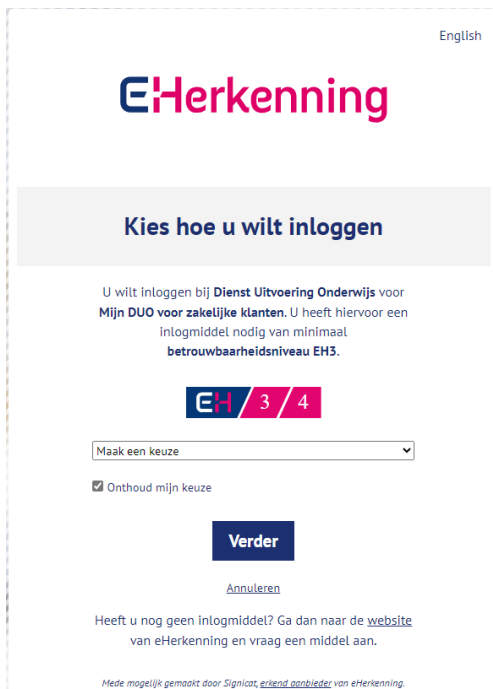
Klik op de knop *Inloggen Mijn DUO*:



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.



English

## eHerkenning

**Kies hoe u wilt inloggen**

U wilt inloggen bij **Dienst Uitvoering Onderwijs** voor **Mijn DUO voor zakelijke klanten**. U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal **betrouwbaarheidsniveau EH3**.

**EH 3 / 4**

Maak een keuze

Onthoud mijn keuze

**Verder**

[Annuleren](#)

Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar de [website](#) van eHerkenning en vraag een middel aan.

Mede mogelijk gemaakt door Signicat, gratis aanbieder van eHerkenning.

### *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*:

[Verzuimloket](#)

En vervolgens op *Verzuimmeldingen beheren*:

[Verzuimmeldingen beheren](#)

Beheerfunctionaliteit voor Verzuimmeldingen

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.

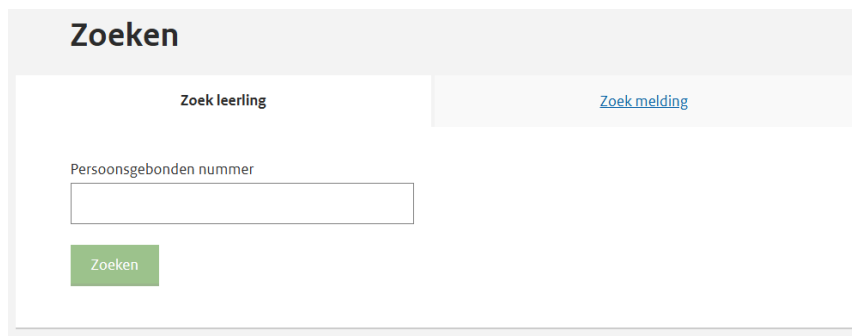
## 2. Verzuim melden

### 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

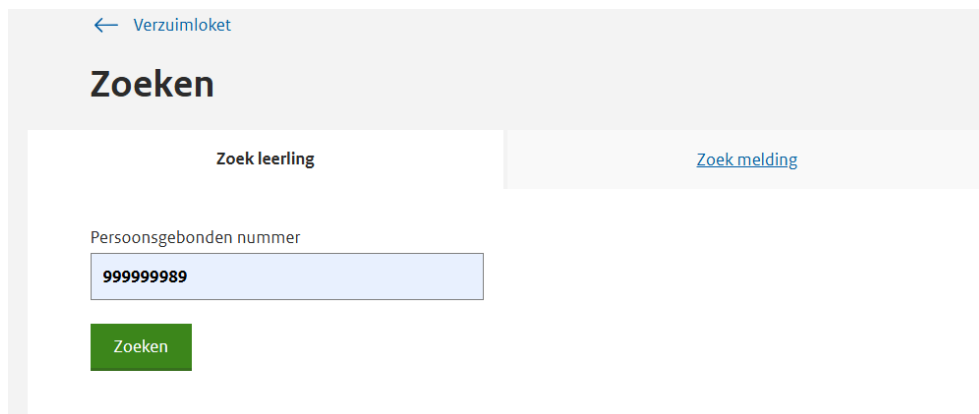
Nadat u bent ingelogd ziet u het volgende scherm:



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<sup>1</sup> 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:

---

<sup>1</sup> 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.

[← Terug naar zoeken](#)

## Leerling overzicht

Burgerservicenummer 999999989

Naam voornaam van de achternaam

Geboortedatum 27-03-2010

Geslacht Vrouw

Adres Grote Markt 1 A bis  
9712HN Groningen

[Registreer nieuwe melding](#)

### Verzuimmeldingen

Nummer	Soort	Status	Begindatum	Einddatum	Uitvoerende instantie
4005660	Luxe verzuim	Geregistreerd	12-04-2024	13-04-2024	Mijn UI

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:

## Leerling overzicht

Burgerservicenummer 999999989

Naam voornaam van de achternaam

Geboortedatum 01-01-2001

Geslacht Vrouw

Adres Grote Markt 1 A bis  
9712HN Groningen

Er kan voor deze leerling geen verzuim worden geregistreerd.

Deze persoon is te oud, heeft een startkwalificatie of woont niet in Nederland. Raadpleeg de handleiding voor meer informatie.

### Verzuimmeldingen

Nummer	Soort	Status	Begindatum	Einddatum	Uitvoerende instantie
4001501	Overig verzuim	Geregistreerd	01-10-2024	02-10-2024	Gemeente Groningen
4001500	Overig verzuim	Geregistreerd	31-07-2024	02-08-2024	Gemeente Groningen

## 2.3 Leerling

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

### Leerling

Stap 1 van 6 - Verzuimmelding registreren

#### Gegevens

**Ter informatie**  
Wanneer een leerling of een ouder/verzorger om inzage in het dossier vraagt, kan hij of zij zien wat u hebt ingevuld. Houd daar rekening mee bij het invullen van de tekst.

Burgerservicenummer	999999989
Naam	voornaam van de achternaam
Geboortedatum	30-01-2010
Geslacht	Vrouw
Adres	Grote Markt 1 A bis 9712HN Groningen

E-mail OPTIONEEL

Telefoon OPTIONEEL

#### Contactpersonen

Deze verzuimmelding heeft geen contactpersonen bij de leerling.

[Contactpersoon toevoegen](#)

#### Afwijkend adres

Heeft deze leerling een afwijkend adres?

Ja  Nee

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.

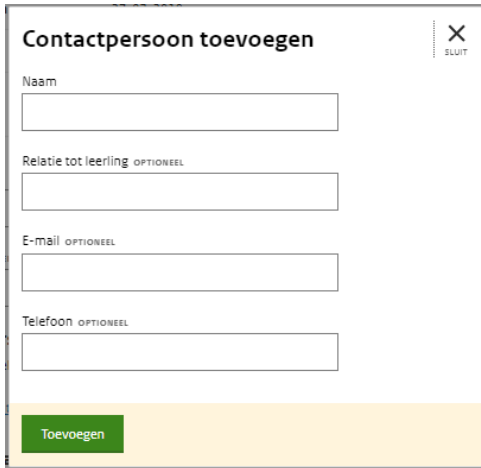
In verband hiermee wordt in het scherm *Leerling* de volgende blauwe tekstbalk getoond:



### Ter informatie

Wanneer een leerling of een ouder/verzorger om inzage in het dossier vraagt, kan hij of zij zien wat u hebt ingevuld. Houd daar rekening mee bij het formuleren van de tekst.

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



The screenshot shows a form titled 'Contactpersoon toevoegen' with a close button (X SLUIT) in the top right corner. The form contains four input fields: 'Naam', 'Relatie tot leerling' (marked as 'OPTIONEEL'), 'E-mail' (marked as 'OPTIONEEL'), and 'Telefoon' (marked as 'OPTIONEEL'). At the bottom left, there is a green button labeled 'Toevoegen'.

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*:

### Afwijkend adres

Heeft deze leerling een afwijkend adres?

Ja  Nee

**Regulier**  [Alternatief](#)

Straatnaam

Huisnummer

Huisletter OPTIONEEL

Huisnummertoevoeging OPTIONEEL

Postcode

Regulier adres:

- Straatnaam
- Huisnummer
- Huisletter
- Huisnummertoevoeging
- Postcode

#### Afwijkend adres

Heeft deze leerling een afwijkend adres?

Ja

Nee

[Regulier](#)

**Alternatief**

Aanduiding locatie

Maximaal 40 karakters

Plaatsnaam

Alternatief adres:

- Aanduiding locatie
- Plaatsnaam

## 2.4 Verzuim

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



← Terug naar leerling overzicht

### Verzuim

Stap 2 van 6 - Verzuimmelding registreren

**Verzuimgegevens**

Instellingscode

Begindatum

dag maand jaar

Einddatum (optioneel)

dag maand jaar

Verder [Vorige](#)

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-YYYY.

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:

### Verzuim

Stap 2 van 6 - Verzuimmelding registreren

#### Verzuimgegevens

Instellingscode

Begindatum Einddatum OPTIONEEL  
dag maand jaar dag maand jaar

Soort

Vermoedelijke reden  
Maximaal 300 karakters

Toelichting OPTIONEEL  
Maximaal 1500 karakters

#### Gegevens onderwijsinstelling

Onderwijsaanbiedercode

Onderwijslocatiecode  Postcode   
Huisnummer

#### Contactpersoon onderwijsinstelling

Naam

Functie OPTIONEEL  
Maximaal 100 karakters

E-mail

Telefoon OPTIONEEL

[Vorige](#)

## 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 hoofdschrijving heeft, ziet u een foutmelding:

### Verzuim

Stap 2 van 5 - Verzuimmelding registreren

#### Verzuimgegevens

Begindatum  
**Alleen de instelling met de hoofdschrijving mag verzuim melden**

dag maand jaar

Einddatum OPTIONEEL  
dag maand jaar

U moet dan contact opnemen met de school, waar de hoofdschrijving staat geregistreerd, die 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 23 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.

### **Actie gewenst (*wordt getoond als u de verzuimsoort hebt ingevuld*)**

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

### **Toelichting actie gewenst (*wordt getoond als u de verzuimsoort hebt ingevuld*)**

Hier kunt u toelichten waarom u een actie gewenst of niet gewenst vindt. Het is verplicht als u aan hebt gegeven dat actie door de gemeente niet gewenst is, zodat de gemeente 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**

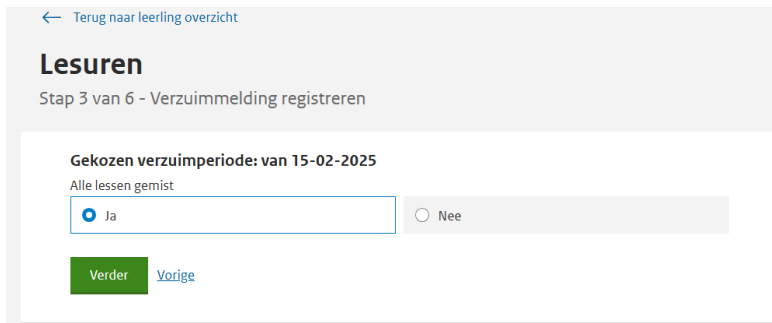
Hier kunt u het e-mailadres invoeren van degene die geïnformeerd wenst te worden over de afhandeling door de gemeente.

### **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.



← Terug naar leerling overzicht

### Lesuren

Stap 3 van 6 - Verzuimmelding registreren

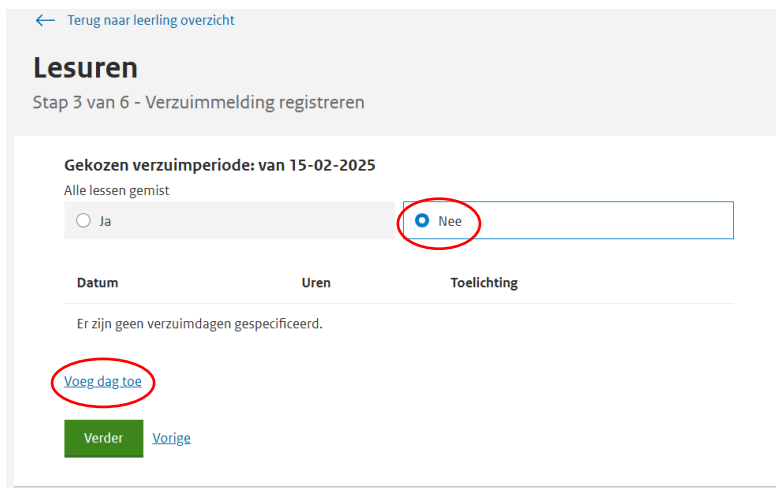
Gekozen verzuimperiode: van 15-02-2025

Alle lessen gemist

Ja  Nee

[Verder](#) [Vorige](#)

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



← Terug naar leerling overzicht

### Lesuren

Stap 3 van 6 - Verzuimmelding registreren

Gekozen verzuimperiode: van 15-02-2025

Alle lessen gemist

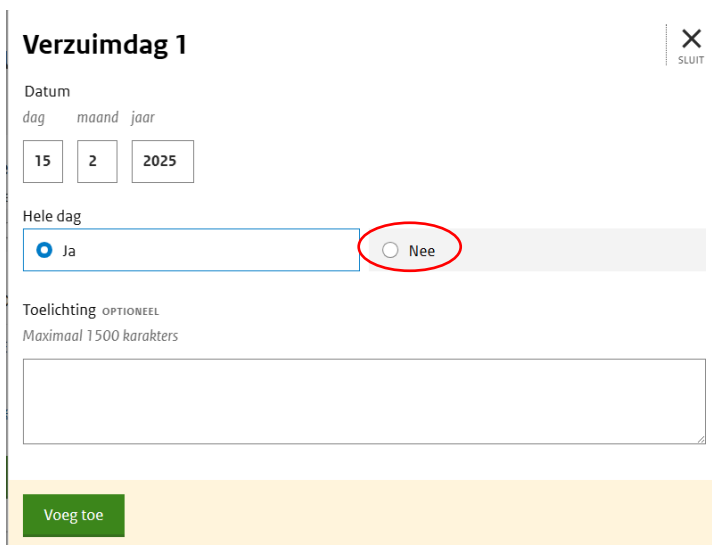
Ja  Nee

Datum	Uren	Toelichting
Er zijn geen verzuimdagen gespecificeerd.		

[Voeg dag toe](#)

[Verder](#) [Vorige](#)

U ziet dan het volgende scherm:



**Verzuimdag 1** ✕ SLUIT

Datum

dag maand jaar

15 2 2025

Hele dag

Ja  Nee

Toelichting OPTIONEEL

Maximaal 1500 karakters

[Voeg toe](#)

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.

← Terug naar leerling overzicht

### Overzicht

Stap 5 van 6 - Verzuimmelding registreren

<b>Leerling</b>	<a href="#">Wijzig</a>
Burgerservicenummer	00000000
Naam	voornaam van de achternaam
Gebortedatum	30-01-2010
Geslacht	Vrouw
Telefoon	
E-mail	
Adres	Grote Markt 1 A bis, 9712HN Groningen
<b>Verzuim</b>	<a href="#">Wijzig</a>
Begindatum	15-02-2025
Einddatum	
Soort	Lone verzuim
Vermeedelijke reden	xxxx
Toelichting	
Actie gewenst	Ja
Toelichting actie gewenst	
Met prioriteit oppakken	Nee
<b>Gegevens onderwijsinstelling</b>	
Meldende instelling	24GP
Onderwijsaanbiedercode	100A001
Onderwijslocatiecode	100X001
<b>Contactpersoon onderwijsinstelling</b>	
Naam	Kees S.
Functie	
E-mail	Kees@school.nl
Telefoon	
<b>Lesuren</b>	<a href="#">Wijzig</a>
Alle lessen gemist	Nee
<b>Acties door school</b>	<a href="#">Wijzig</a>
Ondersommen actie	Brief gestuurd
Toelichting	

Stuur email naar melder

[Registreren](#) [Volgende](#)



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.

## Bevestiging

Stap 6 van 6 - Verzuimmelding registreren

**Gelukt**  
De verzuimmelding is succesvol geregistreerd.

[Naar leerling overzicht](#)

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

## Leerling overzicht

**Burgerservicenummer** 999999989

**Naam** voornaam van de achternaam

**Geboortedatum** 30-01-2010

**Geslacht** Vrouw

**Adres** Grote Markt 1 A bis  
9712HN Groningen

[Registreer nieuwe melding](#)

### Verzuimmeldingen

Nummer	Soort	Status	Begindatum	Einddatum	Instellingscode	Uitvoerende instantie
4013360	Luxe verzuim	Geregistreerd	15-02-2025		24GP	Gemeente Groningen
4012240	16 uren per 4 weken	Geregistreerd	01-02-2025	10-02-2025	24GP	
4008900	Overig verzuim	Geregistreerd	01-01-2025	04-01-2025	00BB	Gemeente Groningen

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*.

The screenshot shows a search interface titled 'Zoeken'. It has two tabs: 'Zoek leerling' (selected) and 'Zoek melding'. The 'Zoek melding' link is circled in red. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Persoonsgebonden nummer' and a green 'Zoeken' button.

U ziet dan het volgende scherm:

The screenshot shows the search interface for 'Zoek melding'. It has two tabs: 'Zoek leerling' and 'Zoek melding' (selected). The search form includes: a text input field for 'Meldingnummer', a dropdown menu for 'Instellingscode', a text input field for 'Uitvoerende instantienaam' with a note 'Maximaal 200 karakters', and a 'Status' section with five checkboxes: 'Geregistreerd', 'In behandeling', 'Afgesloten', 'Ter kennisgeving aangenomen', and 'Ingetrokken'. At the bottom, there is a green 'Zoeken' button and a blue 'Wis velden' link.

Hier kunt u een melding zoeken op:

- Meldingnummer
- Instellingscode
- Uitvoerende instantienaam

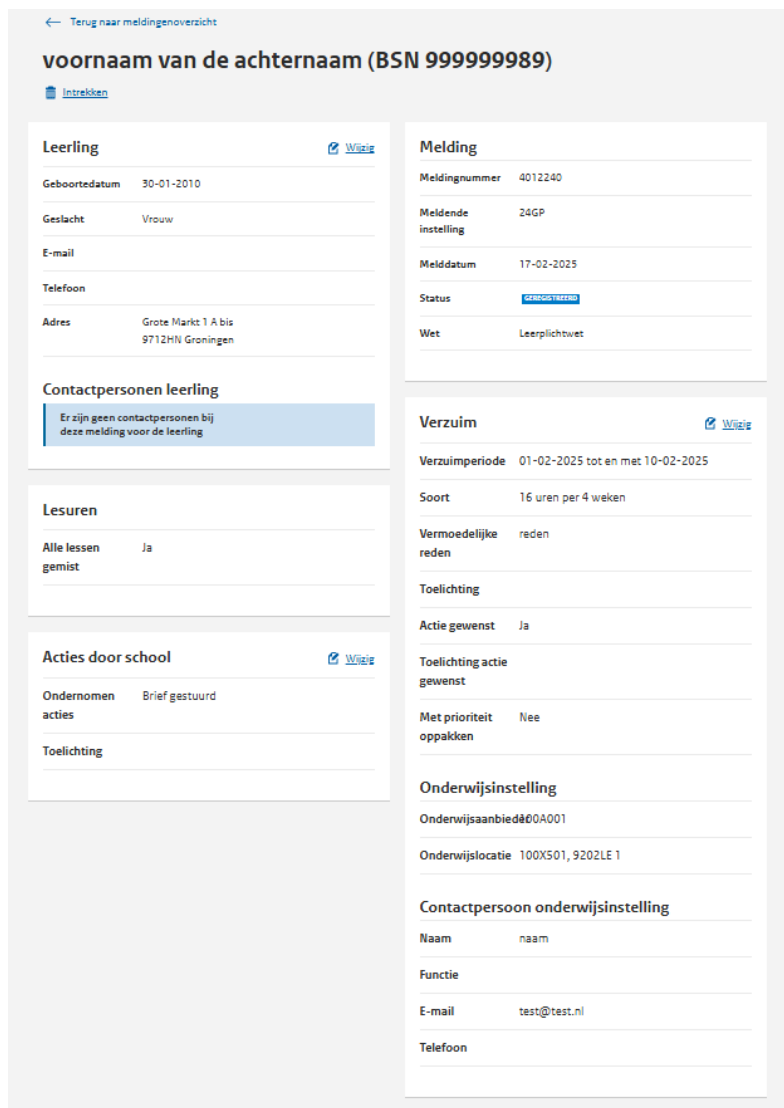
Ook kunt u eventueel de status van de melding aanvinken:

- 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).



← Terug naar meldingenoverzicht

**voornaam van de achternaam (BSN 99999989)**

[Intrekken](#)

<b>Leerling</b> <a href="#">Wijzig</a>	<b>Melding</b>
Geboortedatum 30-01-2010	Meldingnummer 4012240
Geslacht Vrouw	Meldende instelling 24GP
E-mail	Melddatum 17-02-2025
Telefoon	Status <b>Geregistreerd</b>
Adres Grote Markt 1 A bis 9712HN Groningen	Wet Leerplichtwet

**Contactpersonen leerling**

Er zijn geen contactpersonen bij deze melding voor de leerling

<b>Lesuren</b>
Alle lessen gemist Ja

**Acties door school** [Wijzig](#)

Ondernomen acties Brief gestuurd
Toelichting

<b>Verzuim</b> <a href="#">Wijzig</a>
Verzuimperiode 01-02-2025 tot en met 10-02-2025
Soort 16 uren per 4 weken
Vermoedelijke reden reden
Toelichting
Actie gewenst Ja
Toelichting actie gewenst
Met prioriteit oppakken Nee

**Onderwijsinstelling**

Onderwijsaanbieder 00A001
Onderwijslocatie 100X501, 9202LE 1

**Contactpersoon onderwijsinstelling**

Naam naam
Functie
E-mail test@test.nl
Telefoon

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.

Melding	
Meldingnummer	502480
Meldende instelling	24GP
Melddatum	26-06-2024
Status	AFGESLOTEN
Wet	Leerplichtwet
Terugkoppeling behandelaar	
Naam	Luke Skywalker
Functie	LPA
E-mail	luke@theforce.com
Telefoon	0505998888
Datum terugkoppeling	26-06-2024
Uitvoerende instantienaam	Gemeente Groningen
Toelichting	What is Lorem Ipsum?

## 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:

A screenshot of a web form titled 'Intrekken verzuimmelding'. At the top left is a back arrow and the text 'Terug naar melding details'. The form contains the following fields:

- Meldingnummer**: 4012240
- Soort**: 16 uren per 4 weken
- Verzuimperiode**: 01-02-2025 t/m 10-02-2025
- Reden melding intrekken**: A dropdown menu.
- Toelichting**: OPTIONEEL  
Maximaal 300 karakters
- A large text input field for the justification.
- A green button labeled 'Intrekken'.

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*:

500760	Overig verzuim	Geregistreerd	29-04-2024		Gemeente Groningen
500761	Overig verzuim	Geregistreerd	29-04-2024		Gemeente Groningen
500820	Overig verzuim	Ingetrokken	15-04-2024	15-04-2024	Gemeente Groningen
500780	Overig verzuim	Geregistreerd	14-04-2024	14-04-2024	Gemeente Groningen

## 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](mailto:verzuim@duo.nl)

### Post

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

=====