



Dienst Uitvoering Onderwijs  
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap*

## Instructie LRK

Herstellen eerder opgevoerde gegevens

## **Inhoudsopgave**

1	Procesbeschrijving .....	3
2	Administratieve correctie vanuit de kerngegevens.....	3
3	Administratieve correctie vanuit historie .....	5
3.1	Status herstellen .....	5
3.1.1	Status wijzigen: 'Niet meer geregistreerd' naar 'Aangemeld' .....	5
3.1.2	Van 'Niet meer geregistreerd' naar 'Aangemeld' niet mogelijk .....	7
3.2	Andere gegevens herstellen.....	10
3.2.1	Aantal kindplaatsen herstellen.....	10
3.2.2	De bemiddelingsrelatie herstellen. ....	12

## 1 Procesbeschrijving

---

Soms zijn gegevens onjuist ingevoerd en moet u ze corrigeren. Dit kan met de optie 'Administratieve correctie'. Dit kan zowel vanuit de kerngegevens van de voorziening als vanuit de historie.

In deze instructie leest u hoe u ingevoerde gegevens, bijvoorbeeld typfouten kunt corrigeren en hoe u de status van een voorziening kunt corrigeren.

In de volgende situaties kan het voorkomen dat de status 'Niet meer geregistreerd' hersteld moet worden:

- De gemeente heeft op basis van de mutatie 'Einde bemiddelingsrelatie' de toestemming voor exploitatie van de voorziening ingetrokken. Dit blijkt onterecht te zijn, omdat de voorziening voor gastouderopvang nog een bemiddelingsrelatie heeft met een ander gastouderbureau.
- In het besluit bezwaar/beroep is door de bezwarencommissie/rechter opgenomen dat er met terugwerkende kracht de ingetrokken toestemming hersteld moet worden.

## 2 Administratieve correctie vanuit de kerngegevens

---


In het volgende voorbeeld wordt een eerder gemaakte fout hersteld, het correspondentieadres is niet juist opgevoerd. U kiest in dat geval voor 'Administratieve correctie'.

1. Ga naar de kerngegevens van de voorziening.  
U ziet hier o.a. de kopjes Kerngegevens, Statusgegevens maar ook het kopje 'Correspondentieadres':



Correspondentieadres  

Fransen van de Puttelaan 32  
3707 EH Zeist

2. Klik op het moersleuteltje  achter 'Correspondentieadres'.  
U ziet nu het scherm 'Wijzig correspondentieadres'. Stap '1. Wijziging gegevens'.



Wijzig correspondentieadres kinderdagverblijf

1. Wijziging gegevens 2. Bevestiging wijziging

Het kan zijn dat er al wijzigingen zijn ingevoerd die in de toekomst in zullen gaan. Bekijk via de Kerngegevens de historie van de gegevens om dit te controleren.

Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit  
 Administratieve correctie

Bij een mutatie worden voor een nieuwe periode gegevens vastgelegd. Bij een administratieve correctie worden de gegevens van een bestaande periode gewijzigd.

3. Kies voor 'Administratieve correctie'.

U ziet nu de huidige gegevens:

The screenshot shows a web form with a light green background. At the top, there are two radio buttons: 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit' (unselected) and 'Administratieve correctie' (selected). Below this, there are three more radio buttons: 'Overnemen opvangadres (locatie)' (unselected), 'Adres van de houder' (unselected) with the address 'Rosestraat 1093, 3071AL, Rotterdam', and 'Ander binnenlands adres (bijv. postbus)' (selected). Below these is a dropdown menu set to 'Binnenlands adres'. There are two input fields for 'Postcode / huisnummer' containing '3707EH' and '32', and two empty input fields for 'Huisletter / huisnr. toevoeging'. A 'Controleer adres' button is below. Two date fields are present: 'Datum aanvang \*' and 'Datum dagtekening wijziging \*', both containing '20-01-2021'. At the bottom is a text area for 'Toelichting bij wijziging'.

Hier kunt u de gegevens corrigeren.

4. Corrigeer de gegevens.

Let op! De datum aanvang wijzigt u niet.

De datum dagtekening wijziging is de dag waarop u de fout herstelt.

5. Vul eventueel een toelichting in bij de wijziging (correctie).

6. Klik op 'Wijzigen'.

U ziet nu het scherm stap 2 Bevestiging wijziging van het scherm 'Wijzig correspondentieadres'.

The screenshot shows a confirmation screen titled 'Wijzig correspondentieadres kinderdagverblijf'. At the bottom, there are two steps: '1. Wijziging gegevens' and '2. Bevestiging wijziging', with the second step highlighted in yellow.

7. Controleer de door te voeren gegevens.

Indien juist:

8. Klik op 'Wijziging doorvoeren'.

U ziet nu weer de kerngegevens van de voorziening.

De foutieve gegevens kunt u inzien in de historie door te klikken op 'Toon gecorrigeerde gegevens'.

### 3 Administratieve correctie vanuit historie

Vanuit de historie is het ook mogelijk om een administratieve correctie uit te voeren. Dit geldt voor eenvoudige wijzigen zoals typfouten in adresgegevens, aantal kindplaatsen en de status. Het kan voorkomen dat de status verkeerd opgevoerd wordt, deze moet worden gewijzigd omdat dit invloed heeft of er wel of geen recht is op kinderopvangtoeslag. In dit hoofdstuk worden beide correcties getoond.

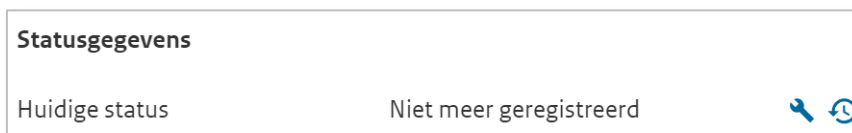
#### 3.1 Status herstellen

Er zijn situaties denkbaar waarin de status ten onrechte is gewijzigd. Hiervoor volgen twee mogelijkheden om de status te herstellen.

##### 3.1.1 Status wijzigen: 'Niet meer geregistreerd' naar 'Aangemeld'

In onderstaand voorbeeld moet de status gecorrigeerd worden. De voorziening staat op 'Niet meer geregistreerd', maar moet toch op 'Geregistreerd' blijven staan.

1. Ga naar de kerngegevens van de voorziening.  
Onder het kopje 'Statusgegevens' ziet u de huidige status.



Statusgegevens

Huidige status Niet meer geregistreerd

2. Klik op het 'historie-icoontje' achter 'Huidige status'.  
U ziet nu het scherm Historie. Het tabblad 'Kerngegevens (status)' is geselecteerd.



Historie KDV Alles kids


Kerngegevens (status) Adres en contactgegevens Betrokken houder [Naar detailscherm](#)

Toon historie van: Statusgegevens  Toon gecorrigeerde wijzigingen  Verberg gecorrigeerde wijzigingen

Geldig van	Geldig t/m	Veld	Waarde	Datum wijziging dagtekening	Datum feitelijke mutatie	
01-12-2018		Status	Niet meer geregistreerd	15-11-2018	21-12-2018	
		Reden status	College besluit			
		Omschrijving				
01-06-2012	30-11-2018	Status	Geregistreerd	25-05-2012	04-02-2015	
		Reden status	Initiële registratie			
		Omschrijving				
05-03-2012	31-05-2012	Status	Aangemeld	05-03-2012	04-02-2015	
		Reden status	Initiële registratie			
		Omschrijving				

De huidige status is 'Niet meer geregistreerd'. Dit moet de status 'Aangemeld' krijgen.

De oorspronkelijke ingangsdatum van 1-6-2012 van de status 'Geregistreerd' moet behouden blijven. Daarom moet de status 'Niet meer geregistreerd' gewijzigd worden naar 'Aangemeld' en vóór de status 'Geregistreerd' ingaan. De tweede status 'Aangemeld' wordt er als het ware tussen geschoven.

- Klik op de moersleutel  achter de status 'Niet meer geregistreerd'.  
U ziet nu het scherm 'Wijzig status'. Stap '1. Wijziging gegevens'.

### Wijzig status kinderdagverblijf

1. Wijziging gegevens
2. Bevestiging wijziging

Het kan zijn dat er al wijzigingen zijn ingevoerd die in de toekomst in zullen gaan. Bekijk via de Kerngegevens de historie van de gegevens om dit te controleren.

<input type="radio"/> Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit <input checked="" type="radio"/> Administratieve correctie	Bij een mutatie worden voor een nieuwe periode gegevens vastgelegd. Bij een administratieve correctie worden de gegevens van een bestaande periode gewijzigd.
Status * <input type="text" value="Aangemeld"/>	
Reden status * <input type="text" value="Overig"/>	Dit is de reden van verandering van de status.
Omschrijving <input style="width: 100%;" type="text"/>	Betreft een toelichting op de status.
Datum aanvang * <input type="text" value="06-03-2012"/>	Datum aanvang is de datum waarop deze waarde gevoerd gaat worden.
Datum dagtekening wijziging * <input type="text" value="28-12-2018"/>	Dit is de datum waarop de wijziging bekend is bij de overheid (meestal dagtekening).
Toelichting bij wijziging <input style="width: 100%;" type="text" value="De uitschrijving is per abuis opgevoerd bij deze voorziening. Dit had KDV Ballen moeten zijn."/>	Betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.

- Wijzig de status 'Niet meer geregistreerd' naar de status 'Aangemeld'
- Selecteer bij reden status: 'Overig'.
- Vul eventueel een omschrijving in. Dit betreft een toelichting op de status.
- Zet de datum aanvang op de eerste dag na de begindatum van de eerste status 'Aangemeld' (in het voorbeeld 6 maart 2012)
- Vul de datum dagtekening wijziging in. Dit is de dag waarop u het herstelt.
- Vul eventueel een toelichting bij de wijziging in. Dit betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.
- Klik op 'Wijzigen'.  
U ziet nu stap 2 van het scherm 'Wijzig status'.

### Wijzig status kinderdagverblijf

1. Wijziging gegevens
2. Bevestiging wijziging

- Controleer de door te voeren gegevens.  
Indien juist:
- Klik op 'Wijziging doorvoeren'.  
U komt nu terug in het scherm 'Historie':

### Historie KDV Alles kids

Kerngegevens (status)   Adres en contactgegevens   Betrokken houder   [Naar detailscherm](#)

Toon historie van: Statusgegevens  Toon gecorrigeerde wijzigingen  
 Verberg gecorrigeerde wijzigingen

Geldig van	Geldig t/m	Veld	Waarde	Datum wijziging daetekening	Datum feitelijke mutatie	
01-06-2012		Status	Geregistreerd	25-05-2012	04-02-2015	
		Reden status	Initiële registratie			
		Omschrijving				
06-03-2012	31-05-2012	Status	Aangemeld	28-12-2018	21-12-2018	
		Reden status	Overig			
		Omschrijving				
05-03-2012	05-03-2012	Status	Aangemeld	05-03-2012	04-02-2015	
		Reden status	Initiële registratie			
		Omschrijving				

De tweede status 'Aangemeld' is tussen de eerste 'Aangemeld' en 'Geregistreerd' geplaatst en de huidige status van de voorziening is weer 'Geregistreerd'.

Door te klikken op 'Naar detailscherm' (rechtsboven) gaat u terug naar de kerngegevens van de voorziening.

### 3.1.2 Van 'Niet meer geregistreerd' naar 'Aangemeld' niet mogelijk

Als de bovenstaande werkwijze niet werkt door opeenvolgende data of volgorde van statussen, kunt u onderstaande werkwijze ook gebruiken om de status 'Niet meer geregistreerd' te verwijderen. Dit heeft echter niet de voorkeur, omdat de werkelijke ingangsdatum niet juist in de kerngegevens wordt getoond. Dit wordt wél goed weergegeven in het Publiekspitaal.

1. Ga naar de kerngegevens van de voorziening.  
Onder het kopje 'Statusgegevens' ziet u de huidige status.

**Statusgegevens**

Huidige status                      Niet meer geregistreerd

2. Klik op het 'historie-icoontje' achter 'Huidige status'.  
U ziet nu het scherm Historie. Het tabblad 'Kerngegevens (status)' is geselecteerd:

### Historie KDV De Aapjes

Kerngegevens (status) Adres en contactgegevens Betrokken houder [Naar detailscherm](#)

Toon historie van:   Toon gecorrigeerde wijzigingen  
 Verberg gecorrigeerde wijzigingen

Geldig van	Geldig t/m	Veld	Waarde	Datum wijziging dagtekening	Datum feitelijke mutatie	
01-01-2019		Status	Niet meer geregistreerd	21-12-2018	21-12-2018	✂
		Reden status	College besluit			
		Omschrijving				
16-08-2012	31-12-2018	Status	Geregistreerd	16-08-2012	16-08-2012	✂
		Reden status	College besluit			
		Omschrijving				
15-08-2012	15-08-2012	Status	Aangemeld	15-08-2012	04-02-2015	✂
		Reden status	Initiële registratie			
		Omschrijving				

In het LRK is de status 'Niet meer geregistreerd' per 1-1-2019 ingevoerd. De voorziening moet op 'Geregistreerd' blijven staan.

Omdat er slechts 1 dag tussen de statussen 'Aangemeld' en 'Geregistreerd' ligt, kan de werkwijze zoals bij 3.1.1 beschreven niet gevolgd worden. De enige mogelijkheid is dat u de status 'Niet meer geregistreerd' wijzigt in 'Geregistreerd'.

- Klik op het moersleuteltje achter de status 'Niet meer geregistreerd'. U ziet nu het scherm 'Wijzig status' stap '1. Wijziging gegevens'.

### Wijzig status kinderdagverblijf

1. Wijziging gegevens 2. Bevestiging wijziging

Het kan zijn dat er al wijzigingen zijn ingevoerd die in de toekomst in zullen gaan. Bekijk via de Kerngegevens de historie van de gegevens om dit te controleren.

Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit  
 Administratieve correctie

Bij een mutatie worden voor een nieuwe periode gegevens vastgelegd. Bij een administratieve correctie worden de gegevens van een bestaande periode gewijzigd.

Status \*

Reden status \*

Dit is de reden van verandering van de status.

Omschrijving

Betreft een toelichting op de status.

Datum aanvang \*

Datum dagtekening wijziging \*

Datum aanvang is de datum waarop deze waarde gevoerd gaat worden. Dit is de datum waarop de wijziging bekend is bij de overheid (meestal dagtekening).

Toelichting bij wijziging

Betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.

**Wijzigen** Annuleer



4. Wijzig de status 'Niet meer geregistreerd' naar de status 'Geregistreerd'  
De datum aanvang wijzigt u niet.
5. Vul de datum dagtekening wijziging in. Dit is de dag waarop u het herstelt
6. Vul eventueel een toelichting bij de wijziging in. Dit betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.
7. Klik op 'Wijzigen'.  
U ziet nu stap 2 van het scherm 'Wijzig status'.



8. Controleer de door te voeren gegevens.  
Indien juist:
9. Klik op 'Wijziging doorvoeren'.  
U komt nu terug in het scherm 'Historie':

**Historie KDV De Aapjes**

Kerngegevens (status)    Adres en contactgegevens    Betrokken houder    [Naar detailscherm](#)

Toon historie van: Statusgegevens  Toon gecorrigeerde wijzigingen  
 Verberg gecorrigeerde wijzigingen

Geldig van	Geldig t/m	Veld	Waarde	Datum wijziging dagtekening	Datum feitelijke mutatie	
01-01-2019		Status	Geregistreerd	24-12-2018	21-12-2018	
		Reden status	College besluit			
		Omschrijving				
16-08-2012	31-12-2018	Status	Geregistreerd	16-08-2012	16-08-2012	
		Reden status	College besluit			
		Omschrijving				
15-08-2012	15-08-2012	Status	Aangemeld	15-08-2012	04-02-2015	
		Reden status	Initiële registratie			
		Omschrijving				

U ziet nu twee maal de status 'Geregistreerd'.

Door te klikken op 'Naar detailscherm' (rechtsboven) gaat u terug naar de kerngegevens van de voorziening:

Statusgegevens	
Huidige status	Geregistreerd
Datum ontvangst aanvraag	15 augustus 2012
Status geldig	1 januari 2019 t/m (Onbekend)
Reden status	College besluit
Omschrijving	-

In de kerngegevens van de voorziening wordt getoond dat de status 'Geregistreerd' op 1 januari 2019 is ingegaan, terwijl dit al per 16 augustus 2012 was. Dit kan verwarrend zijn, daarom heeft de eerste werkwijze van hoofdstuk 3.1.1 de voorkeur.

## 3.2 Andere gegevens herstellen

De overige gegevens herstellen gaat op gelijke manier. Hieronder volgen twee voorbeelden.

### 3.2.1 Aantal kindplaatsen herstellen

Als voorbeeld wordt bij een voorziening het aantal kindplaatsen hersteld. De houder heeft aangegeven dat hij wil uitbreiden naar 30 kindplaatsen, en de GGD heeft een inspectie uitgevoerd voor deze 30, maar per abuis is 40 kindplaatsen opgevoerd.

1. Vanuit de kerngegevens van de voorziening klikt u bij 'Status' op het 'historie-icoontje'

### Historie BSO Zeven Dwergjes

Kerngegevens (status) Adres en contactgegevens Betrokken houder [Naar detailscherm](#)

Toon historie van: Aantal kindplaatsen   Toon gecorrigeerde wijzigingen  Verberg gecorrigeerde wijzigingen

Geldig van	Geldig t/m	Veld	Waarde	Datum wijziging dagtekening	Datum feitelijke mutatie	
01-01-2019		Aantal kindplaatsen	40	21-12-2018	21-12-2018	
02-01-2017	31-12-2018	Aantal kindplaatsen	20	02-01-2017	12-01-2017	

2. Klik op het moersleuteltje achter het te corrigeren gegeven.

## Wijzig aantal kindplaatsen buitenschoolse opvang

1. Wijziging gegevens

2. Bevestiging wijziging

Het kan zijn dat er al wijzigingen zijn ingevoerd die in de toekomst in zullen gaan. Bekijk via de Kerngegevens de historie van de gegevens om dit te controleren.

- Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit  
 Administratieve correctie

Bij een mutatie worden voor een nieuwe periode gegevens vastgelegd. Bij een administratieve correctie worden de gegevens van een bestaande periode gewijzigd.

Aantal kindplaatsen \*

30

Datum aanvang \*

01-01-2019

Datum aanvang is de datum waarop deze waarde gevoerd gaat worden.

Datum dagtekening wijziging \*

24-12-2018

Dit is de datum waarop de wijziging bekend is bij de overheid (meestal dagtekening).

Toelichting bij wijziging

Betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.

**Wijzigen** Annuleer

3. Wijzig het aan te passen gegeven.
4. De datum aanvang wijzigt u niet.
5. De datum dagtekening is de dag waarop u het herstelt.
6. Geef eventueel een toelichting.
7. Voer de wijziging door.

### 3.2.2 De bemiddelingsrelatie herstellen.

Wanneer een bemiddelend GOB wordt uitgeschreven door de gemeente, wordt automatisch de bemiddelingsrelatie met alle VGO's beëindigd. Als het uitschrijven van de GOB een vergissing is, dan kunnen de beëindigde bemiddelingsrelaties niet worden hersteld door de GOB weer op 'Geregistreerd' te zetten.

Per VGO moet de bemiddelingsrelatie worden hersteld. Dit doet u nadat de GOB weer op geregistreerd is gezet. Hoe u de status van de GOB hersteld leest u in paragraaf 3.1.

In onderstaand voorbeeld is de status van GOB Het Eendennest per abuis op niet meer geregistreerd gezet. Van VGO M. Brando is hierdoor de bemiddelingsrelatie met dit GOB automatisch beëindigd. Het herstellen van de bemiddelingsrelatie werkt als volgt:


LET OP! Het kan voorkomen dat de VGO waarvan de bemiddelingsrelatie moet worden hersteld, valt onder een andere gemeente dan de gemeente die de GOB per abuis heeft uitgeschreven. De gemeente die per abuis de GOB heeft uitgeschreven kan dan de bemiddelingsrelatie niet herstellen voor deze VGO en dient daarvoor de verantwoordelijke gemeente te verzoeken dit te doen.

1. Ga naar de pagina met de kerngegevens van de VGO waarvan de bemiddelingsrelatie per abuis is beëindigd.
2. Klik onderaan de pagina op 'Toon gastouderbureaus [naam VGO] bemiddelen'.  
U ziet nu het scherm 'Bemiddelingsrelaties [naam VGO]':

Bemiddelingsrelaties M. Brando					
Bemiddelende gastouderbureaus					Voeg bemiddelingsrelatie toe
Gastouderbureau	Adres	Status bemiddeling	Periode bemiddeling	Status GOB	
> Het Eendennest	Parklaan 6, 3701 CG Zeist	Inactief	01-06-2021 tot 11-06-2024	Geregistreerd	 

Op dit scherm ziet u de gastouderbureaus die met deze VGO een bemiddelingsrelatie hebben (status bemiddeling actief), hebben gehad (status bemiddeling inactief) of krijgen (status bemiddeling toekomstig).

Hier ziet u het gastouderbureau waarmee de bemiddelingsrelatie is beëindigd.


3. Klik in de regel van het gastouderbureau waarvan u de bemiddelingsrelatie wilt herstellen op het Historie symbool . In dit voorbeeld bij gastouderbureau 'Het Eendennest'.

U ziet nu het scherm 'Historie VGO [naam VGO]':

Historie VGO M. Brando					
Kerngegevens (status)		Adres en contactgegevens		Betrokken houder	
Gastouderbureaus			<a href="#">Naar detailscherm</a>		
<input type="radio"/> Toon gecorrigeerde wijzigingen					
<input checked="" type="radio"/> Verberg gecorrigeerde wijzigingen					
Bemiddeld vanaf	Bemiddeld tot	Veld	Waarde	Datum wijziging dagtekening	Datum feitelijke mutatie
01-06-2021	11-06-2024	Naam GOB	Het Eendennest	11-06-2024	12-06-2024
		Registratienummer	590905995		

In de kolom Bemiddeld tot' ziet u hier een datum 11-06-2024 staan. Dit betekent dat

de bemiddelingsrelatie op die datum is beëindigd. De datum kunt u eruit halen via het moersleuteltje (rechts).

4. Klik op het moersleuteltje 

U ziet nu het scherm 'Wijzig of beëindig relatie met gastouderbureau'. Stap 1. Wijziging gegevens':



**Wijzig of beëindig relatie met gastouderbureau**

1. Wijziging gegevens 2. Bevestiging wijziging

Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit  
 Administratieve correctie

Bij een mutatie worden voor een nieuwe periode gegevens vastgelegd. Bij een administratieve correctie worden de gegevens van een bestaande periode gewijzigd.

Naam	<b>Het Eendennest</b>
Registratienummer	590905995
Huidige status	Geregistreerd
Adres	Parklaan 6
Postcode, plaats	3701CG Zeist
Houder GOB	De Zevensprong
KvK-nummer	90002547
Datum aanvang bemiddeling *	01-06-2021
Datum einde bemiddeling	11-06-2024
Datum dagtekening wijziging *	11-06-2024
Toelichting bij wijziging	<input type="text"/>

Datum waarop bemiddelingsrelatie in gaat.  
Datum waarop bemiddelingsrelatie wordt beëindigd.  
Dit is de datum waarop de wijziging bekend is bij de overheid (meestal dagtekening).  
Betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.

**Wijzigen** Annuleer

5. Verwijder de datum (11-06-2024) Bij 'Datum einde bemiddeling'.

6. Klik op 'Wijzigen'.

U ziet u stap 2. Bevestiging wijziging van het scherm 'Wijzig of beëindig relatie met gastouderbureau':



**Wijzig of beëindig relatie met gastouderbureau**

1. Wijziging gegevens 2. Bevestiging wijziging

**Door te voeren gegevens**

Naam	<b>Het Eendennest</b>
Registratienummer	<b>590905995</b>
Huidige status	<b>Geregistreerd</b>
Adres	<b>Parklaan 6</b>
Postcode, plaats	<b>3701CG Zeist</b>
Houder GOB	<b>De Zevensprong</b>
KvK-nummer	<b>90002547</b>
Datum aanvang bemiddeling	<b>01-06-2021</b>
Datum einde bemiddeling	<b>(onbepaald)</b>
Soort wijziging	<b>Administratieve correctie</b>
Datum dagtekening wijziging	<b>09-09-2021</b>
Toelichting bij wijziging	<b>Bemiddelingsrelatie beëindigd met script</b>

[Vorige](#) **Wijziging doorvoeren** Annuleer

7. Controleer of de Datum einde bemiddeling is verwijderd. Er staat dan '(onbepaald)'. Indien juist:
8. Klik op 'Wijziging doorvoeren'.  
U komt nu weer op het scherm 'Bemiddelingsrelaties [naam VGO]'.

**Bemiddelingsrelaties M. Brando**

Bemiddelende gastouderbureaus Voeg bemiddelingsrelatie toe

Gastouderbureau	Adres	Status bemiddeling	Periode bemiddeling	Status GOB	
> <a href="#">Het Eendennest</a>	Parklaan 6, 3701 CG Zeist	Actief	01-06-2021	Geregistreerd	 

U ziet in de kolom 'Status bemiddeling' dat deze staat op 'Actief' en in de kolom 'Periode bemiddeling' ziet u de aanvangsdatum en dat de tweede datum (Bemiddeld tot) nu is verdwenen. De bemiddelingsrelatie is hiermee hersteld.