



Dienst Uitvoering Onderwijs Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

<u>Instructie LRK</u> Wijzigen houdergegevens

Een voorziening wijzigt van houder (overname) De gegevens van de houder wijzigen

Juni 2025 Versie 25.2.0

Inhoudsopgave

9
13
13
13
14
15
17
18
19
20
21

1 Procesbeschrijving

Het is binnen het LRK mogelijk om de houdergegevens voor één voorziening of de houdergegevens voor alle voorzieningen te wijzigen.

Een of meerdere voorzieningen worden overgenomen door een andere houder Wanneer een of meerdere voorzieningen worden overgenomen door een andere houder (bijvoorbeeld bij faillissement van de oude houder), moet de nieuwe houder worden opgevoerd bij de voorziening(en). De oude houder en nieuwe houder moeten per voorziening een wijziging doorgeven aan de gemeente die verantwoordelijk is voor de voorziening. De houdergegevens worden op het niveau van de voorziening gewijzigd. Zie hiervoor hoofdstuk 2.

De gegevens van de houder wijzigen

U kunt de gegevens van een houder wijzigen, indien een houder bijvoorbeeld wijzigt van correspondentieadres of de naam van de onderneming wijzigt. Wanneer een gastouder (houder van de voorziening van gastouderopvang) of een eigenaar van een eenmanszaak is overleden, moet de overlijdensdatum in het LRK worden verwerkt. Deze wijzigingen worden op het niveau van de houder doorgevoerd. Lees hiervoor hoofdstuk 3.

Let op: indien een andere houder de voorzieningen van de vorige houder overneemt, mag u dit niet op deze manier doorvoeren. Dit geldt ook wanneer de houder besluit om de rechtsvorm te veranderen. Wanneer bijvoorbeeld een VOF wijzigt in een BV, wordt de BV als nieuwe rechtspersoon ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, krijgt de onderneming een nieuw KVKnummer en spreken we in de Wet kinderopvang over een nieuwe houder.

Daarvoor dient *per voorziening* met een wijzigingsformulier toestemming tot exploitatie door een nieuwe houder gevraagd te worden. Wanneer deze toestemming is verleend, dient de nieuwe houder te worden gekoppeld door de gemeente die verantwoordelijk is voor de voorziening. Hiervoor volgt u de werkwijze van hoofdstuk 2.

2 Een voorziening wordt overgenomen door een nieuwe houder

Indien de bestaande houder zijn voorziening (KDV, BSO of GOB) wil overdragen aan een nieuwe houder, moet per voorziening een wijzigingsformulier worden ingediend. Zowel de huidige als de beoogd (nieuwe) houder moeten het wijzigingsformulier ondertekenen. De gemeente beschouwt het wijzigingsverzoek als een nieuwe aanvraag tot exploitatie van het KDV,BSO of GOB door de nieuwe houder.

U klikt in het systeem <u>niet</u> op de button 'nieuwe aanvraag', want daarmee meldt u een nieuwe voorziening aan in het LRK. Een houderwijziging betreft een wijziging (van houder/eigenaar) bij een bestaande en geregistreerde voorziening in het LRK.

De gemeente zal naar aanleiding van het wijzigingsverzoek controleren of de benodigde documenten zijn bijgevoegd, controleren of de beoogd nieuwe houder voldoet aan de PRK- en VOG-eisen en een inspectieonderzoek door de GGD laten uitvoeren. Het college neemt hierop een besluit en de gemeente maakt een beschikking, bij een toekennende beschikking wordt de ingangsdatum opgenomen waarop de nieuwe houder de opvanglocatie mag gaan exploiteren.

Als meerdere voorzieningen van een houder worden overgenomen door een andere houder, dan moet de wijziging van houder bij elke voorziening afzonderlijk worden vastgelegd in het LRK. Bij een houderwijziging verandert het registratienummer van de voorziening in het LRK niet.

Hieronder leest u hoe u stap voor stap de houderwijziging verwerkt.

2.1 de PRK- en VOG-verificatie op de nieuwe houder

Eerst controleert u in het LRK of de nieuwe houder voldoet aan de eisen.

 Ga naar de kerngegevens van de voorziening in het LRK. rechtsonder ziet u het kopje `PRK- en VOG-verificatie' hier ziet u `Raadpleeg resultaten':



2. Klik op 'Raadpleeg resultaten'

Het scherm 'Resultaten PRK- en VOG-verificatie' wordt getoond. U ziet hier de resultaten van de laatst uitgevoerd PRK- en VOG-verificatie.

In de eerste regel ziet u de naam, het opvangadres (vestigingsadres in geval van een GOB) en het registratienummer van de voorziening. In de tweede regel ziet u de naam en het KVKnummer van de (huidige of beoogde) houder/eigenaar. In de derde regel ziet u – `Datum ontvangst aanvraag [datum]' Dit is de datum waarop de aanvraag voor inschrijving van deze voorziening is ontvangen bij de gemeente of dit is de datum waarop de wijziging voor houderwijziging is ontvangen bij de gemeente. Daarachter ziet u de melding 'de VOG mag niet ouder zijn dan: [datum]' Deze leeftijdseis is niet relevant voor PRK-verificatie maar wel voor de VOG-verificatie. De leeftijdseis ziet u als de verificatie is gedaan op het moment dat de voorziening nog de status aangemeld heeft, dus een verificatie n.a.v. een verzoek tot inschrijving van deze voorziening. U ziet de leeftijdseis ook als het een verificatie met een andere (beoogde) houder betreft. Dus een verificatie n.a.v. een verzoek tot wijziging van de houder/eigenaar van deze voorziening. U herkent dit aan de melding:

Dit betreft een verificatie van een andere houder.

Ziet u de melding 'Er zijn geen eisen gesteld aan de leeftijd van de VOG' dan betreft het een verificatie van een geregistreerde voorziening met de huidige houder. Bijvoorbeeld een verificatie n.a.v. een jaarlijks onderzoek door de GGD.

Overzicht resultaten:

Onder het kopje Overzicht resultaten ziet u de datum en tijdstip van het uitvoeren van deze verificatie. Tevens ziet u de gebruikersnaam van de gebruiker die de verificatie heeft gestart en bij welke organisatie deze gebruiker werkzaam is. Is er meer dan 1 verificatie geweest voor deze voorziening dan ziet u rechts een drop-downmenu 'Resultaten andere datum'. Hiermee kunt u eerdere resultaten inzien. In verband met de wettelijke bewaartermijn wordt het resultaat van een PRK- en VOG-verificatie na 7 volledige kalenderjaren verwijderd uit het systeem. Onderaan met de knop 'Verificatie' start u een nieuwe verificatie.

 Klik rechtsonder op 'Verifieer met een andere houder'. Er verschijnt nu een invulveld voor de te verifiëren houder:

Te verifiëren houder		<u>> Terug naar huidige houder</u>
Kvk-nummer	12345678 > Bekijk in de NHR-viewer	
Datum ontvangst wijziging	dd-mm-jjjj	
Verifieer opnieuw	Sluit scherm	

- 4. Vul KvK-nummer in van de beoogde houder.
- Vul de datum in van ontvangst van het wijzigingsverzoek Klik op 'Verifieer opnieuw'.
 U wordt teruggeleid naar de kerngegevens van de voorziening.
 U ziet hier dat de PRK- en VOG-verificatie loopt:

PRK- en VOG-verificatie
Onderzoek gestart op 8 december 2023 om 14:57 uur.
Externe bronnen worden geraadpleegd. Dit kost enige tijd. U kunt verder gaan met een nieuwe aanvraag of doorgaan met andere werkzaamheden.
> Raadpleeg resultaten

Omdat externe bronnen worden geraadpleegd, kan het een ogenblik duren voordat de verificatie is afgerond. Door op F5 te drukken, ververst u de pagina totdat de verificatie is uitgevoerd.

Nadat de verificatie is afgerond ziet u dat het onderzoek is uitgevoerd.

6. Klik op 'Raadpleeg resultaten'.

Het Resultaten PRK- en VOG-verificatiescherm wordt weer getoond.

In de tweede regel ziet u nu de naam en het KvK-nummer van de beoogde houder. In de derde regel ziet u – 'Datum ontvangst aanvraag [datum]' Dit is de datum waarop de wijziging voor houderwijziging is ontvangen bij de gemeente. Daarachter ziet u de melding 'de VOG mag niet ouder zijn dan: [datum]' Deze leeftijdseis relevant voor de kolom VOG-verificatie. U ziet de melding:

Dit betreft een verificatie van een andere houder.

De inschrijving in het PRK en de VOG van de houder en de bestuurders moeten op orde zijn bij het indienen van een houderwijziging. Wanneer blijkt dat dit niet zo is, is het wijzigingsverzoek onvolledig. Controleer of de beoogde houder in bezit is van een geldige VOG-rechtspersoon.
 Als de beoogde houder als rechtsvorm een eenmanszaak is dan ziet u onder het kopje 'Houder (RP)' de melding: 'Voor een eenmanszaak wordt geen VOG-rechtspersoon afgegeven'.
 U kunt deze stap dan overslaan.

Is de houder een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld de rechtsvorm B.V. of V.O.F.) dan vraagt het systeem aan Justis of aan deze houder een VOG-RP ten behoeve van inschrijving in het Landelijk Register Kinderopvang is afgegeven en of deze VOG niet te oud is.

Leeftijdseis voor houders met al een	Leeftijdseis voor houders zonder een
geregistreerde voorziening in het LRK	geregistreerde voorziening in het LRK
De VOG van de houder mag maximaal 2 jaar	De VOG van de houder mag maximaal 2
geleden zijn afgegeven vanaf het moment	maanden geleden zijn afgegeven vanaf het
dat de aanvraag wordt ontvangen bij de verantwoordelijke gemeente.	moment dat de aanvraag wordt ontvangen bij de verantwoordelijke gemeente.
service and the generative	

In de kolom 'VOG-verificatie' ziet u of de houder in het bezit is van een geldige VOG. Is dat het geval dan ziet u een groen vinkje staan met de tekst 'in orde'.

Als Justis aan deze houder geen geldige VOG-RP heeft afgegeven dan ziet u een rood kruis met daarachter een melding wat er niet in orde is:

Melding bij	Uitleg
rood kruis	
Geen VOG RP	Justis heeft geen VOG-RP afgegeven ten behoeve van inschrijving
t.b.v. LRK	in het Landelijk Register Kinderopvang aan deze houder.
aanwezig	
VOG RP t.b.v. LRK	Justis heeft wel VOG-RP afgegeven ten behoeve van inschrijving in
aanwezig, maar	het Landelijk Register Kinderopvang aan deze houder maar deze is
deze is te oud	ouder dan de datum die bovenin is vermeld.
	Zie: de VOG mag niet ouder zijn dan: [dd-mm-jjjj]

Wanneer blijkt dat de beoogde houder niet in bezit is van een geldige VOG-RP dan is de aanvraag onvolledig. De tekst bij het rode kruis, de melding bovenin bij 'de VOG mag niet ouder zijn dan: [datum]' en de toelichting helpt u om de houder te informeren waarom de VOG-RP niet in orde is.

Naam van de houder wijkt af van de naam in het NHR.

Tijdens de PRK- en VOG-verificatie controleert het systeem of de naam van de houder in het LRK overeenkomt met de statutaire- of actieve handelsnaam van de houder in het Handelsregister (NHR). Komt de naam niet overeen dan krijgt u hiervan een melding. Bijvoorbeeld:

1 De naam van de houder (Kinderopvang Groningen) in LRK wijkt af van de naam (De Grunneger Weide) in NHR

De houder is verplicht om naamswijzigingen via een wijzigingsformulier door te geven aan de gemeente. De houder kan daarbij alleen kiezen voor de statutaire naam of de actieve handelsnaam zoals geregistreerd in het Handelsregister.

8. Controleer of de functionarissen/bestuurders van de beoogde houder zijn ingeschreven in het PRK.

Bestuurders:

Het systeem kijkt in het Handelsregister wie de bestuurders van deze houder zijn en toont deze onder het kopje 'Functionarissen en bestuurders'.

Of de bestuurder is ingeschreven ziet u in de kolom 'Inschrijving PRK'. Is de persoon ingeschreven dan ziet u een groen vinkje met de datum van inschrijving. Is de persoon niet ingeschreven dan ziet u een rood kruis met de tekst 'niet ingeschreven'. De aanvraag is dan onvolledig.

Als een persoon is ingeschreven controleert het systeem ook of de persoon is gekoppeld aan de houder. U ziet het resultaat in de kolom 'Koppeling PRK' maar let op! Zolang de gemeente nog geen beslissing heeft genomen op de wijziging, hoeven personen nog niet gekoppeld te zijn aan de beoogde houder. Daarom ziet u - als de persoon niet is gekoppeld - de melding: nog niet van toepassing (! Nog n.v.t.). Als een persoon niet is ingeschreven dan ziet u in de kolom 'Koppeling PRK' ook 'Nog n.v.t.' staan. Hiermee wordt bedoeld dat de controle op de koppeling nog niet van toepassing is, omdat het systeem dit alleen kan controleren als een persoon is ingeschreven.

Zodra de gemeente heeft besloten om de beoogde houder toestemming tot exploitatie te verlegen en de nieuwe houder de voorziening in exploitatie neemt moet deze inloggen in het Personenregister kinderopvang en de personen direct aan de houder koppelen.

Persoon geblokkeerd:

BSN	Naam
999992211	Ron van Wees X Geblokkeerd in PRK vanaf 01-12-2022

Ziet u onder de naam van een persoon een rood kruis met de tekst 'Geblokkeerd in PRK vanaf [datum]' dan betekent dit dat een persoon op dit moment wordt verdacht van een strafbaar feit en dat er een melding continue screening is afgegeven. In dat geval wordt niet voldaan aan de vereisten voor het indienen van een verzoek tot houderwijziging. Heeft u hier vragen over neem dan contact op met het klant contact centrum van de VNG.

9. Controleer of alle functionarissen/bestuurders van de beoogde houder een geldige VOG hebben.

NB Als de persoon niet is ingeschreven of geblokkeerd is in het PRK dan ziet u onder het kopje 'VOG-verificatie' de melding: '! Nog n.v.t.' staan. Dit betekent dat het systeem de VOGverificatie niet uitvoert. Pas nadat de persoon is ingeschreven of de situatie met de blokkade is opgelost kan het systeem deze verificatie alsnog uitvoeren. Klik daarvoor op 'Verifieer opnieuw'.

Bij de VOG-verificatie vraagt het systeem aan Justis of de bestuurder is vermeld op een VOG-RP dat is afgegeven ten behoeve van inschrijving in het LRK. Indien dit niet zo is vraagt het systeem aan Justis of aan de bestuurder een VOG-NP is afgegeven voor de functieaspecten 11, 21, 22 en 84 en/of 86. Als de VOG is afgegeven door Justis dan controleert Justis of deze niet te oud is.

Leeftijdseis voor houders met al een	Leeftijdseis voor houders zonder een
geregistreerde voorziening in het LRK	geregistreerde voorziening in het LRK
De VOG van de bestuurder mag maximaal 2	De VOG van de bestuurder mag maximaal 2
jaar geleden zijn afgegeven vanaf het	maanden geleden zijn afgegeven vanaf het
moment dat de aanvraag wordt ontvangen	moment dat de aanvraag wordt ontvangen
bij de verantwoordelijke gemeente.	bij de verantwoordelijke gemeente.

Onder het kopje 'VOG-verificatie' ziet u of de bestuurder in het bezit is van een geldige VOG. Is dat het geval dan ziet u een groen vinkje staan met de tekst 'in orde'. Als Justis geen geldige VOG heeft afgegeven m.b.t. de bestuurder dan ziet u een rood kruis. Achter het rode kruis ziet een melding wat er niet in orde is:

Melding bij	Uitleg
rood kruis	
Geen VOG RP t.b.v.	De bestuurder is niet vermeld op een VOG-RP dat is afgegeven ten
LRK aanwezig en	behoeve van inschrijving in het LRK en aan de bestuurder is geen
geen VOG NP	VOG-NP afgegeven voor de functieaspecten 11, 21, 22 en 84 en/of
aanwezig met juiste	86.
aspecten	
Geen VOG RP t.b.v.	De bestuurder is niet vermeld op een VOG-RP dat is afgegeven ten
LRK aanwezig en	behoeve van inschrijving in het LRK. Aan de bestuurder is wel een
VOG NP aanwezig	VOG-NP afgegeven voor de functieaspecten 11, 21, 22 en 84 en/of
met juiste aspecten,	86 maar deze VOG is ouder dan de datum die bovenin is vermeld.
maar te oud	Zie: de VOG mag niet ouder zijn dan: [dd-mm-jjjj]
VOG RP t.b.v. LRK	De bestuurder is wel vermeld op een VOG-RP dat is afgegeven ten
aanwezig, maar	behoeve van inschrijving in het LRK maar deze is ouder dan de
deze is te oud en	datum die bovenin is vermeld.
geen VOG NP	Zie: de VOG mag niet ouder zijn dan: [dd-mm-jjjj].
aanwezig met juiste	Aan de bestuurder is geen VOG-NP afgegeven voor de
aspecten	functieaspecten 11, 21, 22 en 84 en/of 86.
VOG RP t.b.v. LRK	De bestuurder is wel vermeld op een VOG-RP dat is afgegeven ten
aanwezig, maar	behoeve van inschrijving in het LRK en aan de bestuurder is ook
deze is te oud en	een VOG-NP afgegeven voor de functieaspecten 11, 21, 22 en 84
VOG NP aanwezig	en/of 86 maar beide VOG's zijn ouder dan de datum die bovenin is
met juiste aspecten,	vermeld.
maar te oud	Zie: de VOG mag niet ouder zijn dan: [dd-mm-jjjj]

Wanneer blijkt dat een functionaris/bestuurder niet in het bezit is van een geldige VOG dan is de aanvraag onvolledig. De tekst bij het rode kruis, de melding bovenin bij 'de VOG mag niet ouder zijn dan: [datum]' en de toelichting helpt u om de houder te informeren waarom de VOG niet geldig is.

Is het wijzigingsverzoek volledig?

Om te beoordelen of de wijziging volledig is, heeft u:

- Gecontroleerd of alle benodigde documenten zijn bijgevoegd
- De PRK- en VOG-verificatie uitgevoerd, waarbij is gecontroleerd of de benodigde inschrijving in het Personenregister en de VOG-controle bij JUSTIS in orde is.

Wanneer één van deze zaken niet in orde is, spreekt u over een onvolledige aanvraag / wijzigingsverzoek en moet u de houder bevragen.

Is de aanvraag volledig, dan kunt u de GGD een opdracht geven om een incidenteel onderzoek of een onderzoek voor registratie uit te laten voeren.

Op basis van het advies van de GGD naar aanleiding van dit onderzoek én anderszins bekende informatie besluit u het verzoek tot houderwijziging af te wijzen of toe te staan. In dat laatste geval verleent u de nieuwe houder een nieuwe toestemming tot exploitatie en trekt u de toestemming van de oude houder in.

U maakt deze besluiten kenbaar aan de houders met een beschikking.

Hieronder ziet u hoe u de houderwijziging per voorziening in het LRK moet verwerken.

2.2 De houder van een voorziening wijzigen

Nadat de GGD het onderzoek heeft afgerond en de gemeente heeft beslist om de nieuwe houder toestemming tot exploitatie te geven, kan de houderwijziging worden doorgevoerd.

- Klik in de groene balk op 'Home'. U ziet nu het scherm 'Zoek in het register'.
- 2. Kies bij 'Zoek een' voor 'kinderopvangvoorziening'.
- Zoek (bij voorkeur via het registratienummer) de betreffende voorziening (KDV, BSO of GOB) op.
 Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt ziet u 'Zoekresultaten'.
- Klik in het zoekresultaat op de naam van de juiste voorziening. U ziet nu het scherm met de kerngegevens van de voorziening. Onderaan ziet u het kopje 'Houder / eigenaar':

Houder / eigenaar	4 Đ

- Klik op het moersleuteltje [▲] achter 'Houder / eigenaar'. U ziet nu het scherm 'Wijzig houder Stap 1: Wijzigen'.
- 6. Kies voor 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit'. U ziet een extra scherm met 'Houdergegevens'.
- Klik bij 'Houdergegevens' op 'Selecteer andere houder'.
 U ziet nu het scherm 'Selecteer een andere houder':

i Selecteer ee	an andere houder	×
1-2 Stap 1: Zo	leken	
Houdergegev	rens	?
Zoek een 🛛 💿 n	natuurlijk persoon 🔘 niet-natuurlijk persoon	
KVK-nummer*	Vul een KVK-nummer in	
BSN*	Vul het BSN in	
	Zoek	

Via dit scherm controleert u de aanwezigheid van de houder in het LRK. Als de houder reeds aanwezig is in het LRK dan hoeft u deze slechts te selecteren/bevestigen. Als de houder niet bekend is in het LRK dan moet u de houder eerst aanmaken in het LRK.

- 8. Selecteer bij 'Zoek een' of de nieuwe houder een 'natuurlijk persoon' (eenmanszaak) of een 'niet-natuurlijk persoon' (zoals V.O.F., BV, stichting...) is.
- 9. Vul het KVK-nummer van de nieuwe houder in en als het om een natuurlijk persoon gaat vul dan ook het BSN van de eigenaar in. Let op! Als u bij het zoeken naar een `niet natuurlijk persoon' het KVK-nummer wel bekend is in het LRK, maar de ingevulde naam en/of locatie komt niet overeen met wat bekend is in het LRK dan toont het systeem de houder wel in het

zoekresultaat. Het ingevulde KVK-nummer is dus leidend bij het zoeken in het LRK.

10. Klik op 'Zoek'.

U ziet nu 'Zoekresultaten'.

Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt zijn er twee mogelijke uitkomsten:

Mogelijkheid 1: De nieuwe houder is NIET bekend in het LRK.

U ziet dan de melding. 'Er zijn geen zoekresultaten gevonden in het LRK' U krijgt dan de mogelijkheid om een de nieuwe houder aan te maken in het LRK:

i Er zijn geen zoekresultaten gevonden in het LRK. Maak een houder aan met bovenstaande gegevens.	Maak houder aan
--	-----------------

 Klik op 'Maak houder aan'. NB Doe dit alleen als u zeker weet dat de nieuwe houder nog niet bekend is in het LRK.

U ziet nu Stap 2: Controleren en wijzigen' van het scherm 'Selecteer een andere houder':

i Selecteer e	en andere houder		×
1-2 Stap 2: Co	ontroleren en wijzigen		
U kunt de gegevens hier wijzigen, maar let op: een wijziging in de gegevens van de houder heeft gevolgen voor alle voorzieningen van deze houder, en voor alle verantwoordelijke gemeenten van deze voorzieningen.			
Gegevens in het LRK Gegevens in het Handelsregister			
KVK-nummer*	90000137	90000137 > Raadpleeg Handelsregist	er
Naam houder*		Stichting Grand Bamsolcom	
Rechtsvorm	Onbekend	Stichting	
		Neem gegevens over	
Adresgegevens ir	het LRK	Adresgegevens in het Handelsregister	

Rechts ziet u de gegevens van de houder zoals bekend in het Handelsregister. U kunt nu de houder aanmaken in het LRK. Wij adviseren u altijd de gegevens over te nemen van het Handelsregister en niet zelf in te voeren. **Het is erg belangrijk voor de continue screening dat u de correcte gegevens gebruikt.**

- Controleer of de gegevens overeenkomen met het uittreksel van de KVK, zo ja dan kunt u op 'Neem gegevens over' klikken.
- Vul bij 'contactgegevens' (indien bekend) het e-mailadres van de houder.
- Vul de Start (begin)datum van de aansluiting bij de Geschillencommissie. Deze vindt u op de kopie van het mailbericht met de titel: 'De bevestiging van uw aansluiting'. Vul geen einddatum in. Heeft u geen bewijsstuk van de aansluiting, dan is de aanvraag onvolledig en moet u een bevraging sturen.

Via het portaal van de geschillencommissie voor kinderopvang, kunt u, indien gewenst, controleren of en per wanneer een houder is aangesloten bij de geschillencommissie. Ga hiervoor naar: https://portaalkinderopvang.degeschillencommissie.nl/

Mogelijkheid 2: De nieuwe houder is WEL bekend in het LRK.

U ziet de melding 'Zoekresultaten'

'[aantal] niet-natuurlijke personen gevonden'.

Let op! Als u heeft gezocht op 'natuurlijk persoon' en de eenmanszaak is wel bekend in het LRK dan ziet u geen 'Zoekresultaten' maar gelijk Stap 2: Controleren en wijzigen' van het scherm 'Selecteer een andere houder':

• Klik (in geval van een niet natuurlijk persoon) bij 'Zoekresultaten' op 'Selecteer' (bij de juiste houder).

U ziet 'Stap 2: Controleren en wijzigen' van het scherm 'Selecteer een andere houder':

i Selecteer e	en andere houder	×
1-2 Stap 2: C	ontroleren en wijzigen	
U kunt de voorzieni	e gegevens hier wijzigen, maar let op: een wijziging in de gegev ingen van deze houder, en voor alle verantwoordelijke gemeen	rens van de houder heeft gevolgen voor alle ten van deze voorzieningen.
Gegevens in het	LRK	Gegevens in het Handelsregister
KVK-nummer*	90002547	90002547 > Raadpleeg Handelsregister
Naam houder*	De Zevensprong	De Zevensprong
Rechtsvorm	Vennootschap Onder Firma	Vennootschap Onder Firma
		Neem gegevens over
Adresgegevens i	n het LRK	Adresgegevens in het Handelsregister
Soort adres	Binnenlands adres D Buitenlands adres	

- Controleer de gegevens van de houder in het LRK. Omdat de houder reeds bekend is in het LRK komen de gegevens – als het goed is – overeen met de gegevens uit het Handelsregister. Komen de gegevens niet overeen dan kunt u via de knop 'Neem gegevens over' de gegevens eenvoudig overnemen uit het Handelsregister.
- Vul (of wijzig indien nodig) bij 'contactgegevens' het emailadres van de houder.

De gegevens over de geschillencommissie is - als het goed - reeds juist gevuld bij een houder dat reeds bekend is in het LRK.

11. Klik op 'Bevestig houder'.

U ziet nu weer het scherm 'Bevestig houder Stap 1: Wijzigen'.

- Vul bij 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit' de 'Datum aanvang'. Dit is de datum waarop de houderwijziging ingaat.
- Vul de 'Datum dagtekening wijziging'. Dit is de datum waarop de wijziging bekend is bij de overheid (meestal dagtekening beschikking).
- 14. Vul eventueel een toelichting bij de wijziging. Dit betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.

15. Klik op 'Controleren.

U ziet nu het scherm 'Wijzig houder Stap 2: Controleren':

- 16. Controleer de door te voeren gegevens.
- 17. Klik (indien juist) op 'Bevestigen'.

U komt nu terug bij de kerngegevens van de voorziening en u ziet de melding:



De gegevens van de vorige houder (en/of toekomstige houder) zijn altijd terug te vinden in de historie.

- Klik op het historiesymbool 9 achter 'Houder / eigenaar' in de kerngegevens van de voorziening.

U ziet nu de Historie van de voorziening met betrekking tot de betrokken houder:



In dit voorbeeld is Stichting Kinderopvang Utrecht van 5 april 2020 tot en met 27 november 2024 de houder van KDV 't Knuffeltje. Vanaf 28 november 2024 is Stichting Grand Bamsolcom de houder van KDV 't Knuffeltje.

Heeft u bij een KDV of BSO de houder gewijzigd? Kijk dan in het LRK of met betrekking tot deze KDV of BSO een combigroep is vastgelegd. Let op! De combigroep wordt vastgelegd bij de kerngegevens van de BSO. Een vastgelegde combigroep is bij de kerngegevens van de KDV niet zichtbaar. Gaat het om een KDV, zoek dan in het register of op de opvanglocatie van de KDV ook een BSO is gevestigd. Zo ja, dan kunt u bij de kerngegevens van deze BSO kijken of er met de betreffende KDV een combigroep is vastgelegd.

Is er sprake van een combigroep, dan is het mogelijk dat door de houderwijziging niet meer voldaan wordt aan de voorwaarden voor een combigroep. Beoordeel of de registratie van een combigroep voor deze KDV of BSO nog juist is en wijzig, indien noodzakelijk, de vastgelegde combigroep bij de BSO.

Zie ook de werkinstructie LRK: Combigroepen.

3 De gegevens van de houder wijzigen

Om de gegevens van een houder te wijzigen, doet u dit op het niveau van de houder. U wijzigt de kerngegevens op het detailscherm van de houder.

Uitgebreide informatie over het zoeken van een houder in het LRK vindt u in de Gebruikershandleiding Overheidsportaal LRK.

3.1 Wijzigen KVK-nummer

Het KVK-nummer kunt u niet wijzigen.

Is het KVK-nummer foutief opgevoerd? Stuur dan een e-mail naar helpdesk-kinderopvang@duo.nl, en verzoek hierin om het KVK-nummer aan te passen. Geef hierbij aan wat het foutieve KVK-nummer is in LRK, wat het juiste KVK-nummer is en de naam van de houder.

Let op! Wanneer er sprake is van een overname door een andere houder, dan moet u de werkwijze van hoofdstuk 2 volgen.

3.2 Wijzigen naam houder

Een naamswijziging betekent in de praktijk soms ook een ander KVK-nummer, dus een nieuwe houder. Dit moet u altijd goed nagaan wanneer u het verzoek krijgt een naam te wijzigen. In dat geval moet het op niveau van alle onderliggende voorzieningen (KDV, BSO of GOB) gewijzigd worden, zoals beschreven in hoofdstuk 2.

Voor het wijzigen van de naam van een natuurlijk persoon (gastouder of eigenaar eenmanszaak), ga naar paragraaf 3.3.2

Een houder (niet natuurlijk persoon) kan in het Handelsregister naast de statutaire naam ook 1 of meerdere handelsnamen laten vastleggen. Hij kan zelf kiezen welke van deze namen hij wil voeren in het LRK. Een houder kan dus aangeven dat ze in plaats van de statutaire naam, de handelsnaam willen vastleggen in het LRK. Voorwaarde hiervoor is dat de handelsnaam is vastgelegd in het Handelsregister.

In het LRK kan de houder één naam voeren. Deze naam is van toepassing voor alle voorzieningen die deze houder exploiteert, ook als deze in een andere gemeente of GGD-regio liggen. Wij adviseren u om bij de naamswijziging van een houder contact op te nemen met de betreffende houder. Dan kunt u toelichten dat de naamswijziging voor alle voorzieningen van de houder gaat gelden. De houder moet deze wijziging, indien van toepassing, ook in andere gemeenten melden. Daarbij is het aan te bevelen dat de houder aangeeft dat gemeente X reeds benaderd is om de wijziging in het LRK door te voeren.

Heeft u beoordeeld dat het KVK-nummer niet wijzigt en dat de houder deze wijziging inderdaad voor alle voorzieningen wil doorvoeren, dan kunt u de nieuwe naam in het LRK vastleggen.

3.2.1 Statutaire- of handelsnaam overnemen uit het Handelsregister

- Klik in de groene balk op 'Home'. U ziet nu het scherm 'Zoek in het register'.
- 2. Kies bij 'Zoek een' voor 'niet-natuurlijk persoon'.
- 3. Zoek (bij voorkeur middels het KVK-nummer) de houder. Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt ziet u 'Zoekresultaten'.
- Klik in het zoekresultaat op de naam van de juiste houder.U ziet nu het scherm van de houder met de ondernemingsgegevens:

Ondernemingsgegevens 🔧		
KVK-nummer	50973029 > Vergelijk Handelsregister gegevens	
Naam	Kids Kinderdagverblijven	
Rechtsvorm	Besloten Vennootschap	

Klik op 'Vergelijk Handelsregister gegevens'.
 U ziet nu het scherm 'Gegevens vergelijken':

Gegevens	vergelijken		
Gegevens in h	et LRK	Gegevens in het Handelsregis	ter
Ondernemingsgeg	gevens	Ondernemingsgegevens	
KVK-nummer	50973029	50973029 > Raadpleeg Handelsregister	
Naam	Kids Kinderdagverblijven	Opvang Kids Kinderdagver 🗸	
Rechtsvorm	Besloten Vennootschap	Besloten Vennootschap	Neem gegevens over

Links ziet u de naam zoals vastgelegd in het LRK. Rechts ziet u de naam zoals bekend in het Handelsregister. Als in het Handelsregister meerdere namen bekend zijn dan ziet u een dropdownmenu:

Opvang Kids Kinderdagverblijven	^
Opvang Kids Kinderdagverblijven B.V	
RKO's Kinderopvangpaleis	
Opvang Kids2	

De naam bovenaan in de lijst is de statutaire naam, de namen daaronder zijn de actieve handelsnamen. Ziet u maar 1 naam dan is dit de statutaire naam en zijn er geen actieve handelsnamen bekend in het Handelsregister.

Ziet u in het drop-downmenu de nieuwe naam (statutaire- of handelsnaam) van de houder niet, dan is de nieuwe naam van de onderneming (nog) niet bekend in het Handelsregister. De houder moet eerst de nieuwe naam van de onderneming via de Kamer van Koophandel laten opnemen in het Handelsregister. Nadat de wijziging in het Handelsregister is doorgevoerd kan de gemeente het wijzigingsverzoek van de houder, om de naam van de onderneming in het LRK aan te passen, doorvoeren in het LRK.

- 6. Klik op het drop-downmenu en selecteer de nieuwe naam.
- Klik bij het onderdeel 'Ondernemingsgegevens' op 'Neem gegevens over'.
 U ziet nu het scherm 'Wijzig Ondernemingsgegevens Stap 1: Wijzigen'.
 De naam in het LRK (links) is nu overgenomen van de naam in het Handelsregister (rechts).
- Klik op 'Controleren'.
 U ziet nu 'Stap 2: Controleren' van het scherm 'Wijzig Ondernemingsgegevens'.
- 9. Controleer de door te voeren gegevens (Naam houder).
- 10. Klik (indien juist) op 'Bevestigen'.
 U ziet nu weer de pagina van de houder/eigenaar en de melding 'Ondernemingsgegevens zijn succesvol gewijzigd.':



3.2.2 Wijzigen naam gastouder of eigenaar eenmanszaak

De naam van een gastouder (houder van een VGO) of eigenaar eenmanszaak (houder van een KDV, BSO en/of GOB) in het LRK, moet altijd gelijk zijn aan de naam zoals vastgelegd in het BRP. De naam van deze houder (natuurlijk persoon) kan dus alleen wijzigen als de naam wijzigt in het BRP. Bijvoorbeeld door een huwelijk of een scheiding.

- Klik in de groene balk op 'Home'. U ziet nu het scherm 'Zoek in het register'.
- 2. Kies bij 'Zoek een' voor 'natuurlijk persoon'.
- Zoek bij voorkeur middels het KVK-nummer als het om een eenmanszaak gaat. Gaat het om een gastouder zoek dan bij voorkeur middels het BSN van de gastouder. Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt ziet u 'Zoekresultaten'.
- 4. Klik in het zoekresultaat op de naam van de juiste houder.U ziet nu het scherm van de houder met de persoonsgegevens:

Persoonsgegevens	٩
Naam	Truus van der Wiel-Janssen
BSN	999993677
Geboortedatum	12 september 1960

Klik bij 'Persoonsgegevens' op het moersleuteltje.
 U ziet nu het scherm 'Wijzig persoonsgegevens Stap 1: Wijzigen':

Wijzig Persoo	onsgegevens	
1-2 Stap 1: Wijzi	gen	
Let op: Een w gemeenten v	ijziging in de gegevens van de houder heeft gevolgen voor alle voorzieningen van de an deze voorzieningen.	eze houder, en voor alle verantwoordelijke
Gegevens in het LRK		Gegevens in de BRP
BSN*	999993677	999993677
Voorvoegsel(s)	van der	van der
Achternaam*	Wiel-Janssen	A Wiel
Voornamen	Truus	Truus
Geboortedatum	12-09-1960	12-09-1960
Overlijdensdatum	dd-mm-jjjj	-
	Controleren Annuleren	Neem gegevens over

Links ziet u de persoonsgegevens van de gastouder en/of eigenaar eenmanszaak zoals vastgelegd in het LRK en rechts ziet u de persoonsgegevens zoals bekend in de BRP. U ziet dat de achternaam geel is gearceerd met een uitroepteken. Dit betekent dat dit onderdeel van het LRK niet overeenkomt met de BRP. U kunt de gegevens eenvoudig overnemen uit het BRP met de knop 'Neem gegevens over'.

- 6. Klik op 'Neem gegevens over'.
- Klik op 'Controleren'.
 U ziet nu 'Stap 2: Controleren' van het scherm 'Wijzig persoonsgegevens'.
- 8. Controleer de door te voeren gegevens.
- 9. Klik (indien akkoord) op 'Bevestigen'.

U ziet nu weer de pagina van de houder en de melding 'Persoonsgegevens zijn succesvol gewijzigd':

	0	Persooonsgegevens zijn succesvol gewijzigd	×
--	---	--	---

Bij 'Persoonsgegevens' ziet u dat de naam is aangepast.

NB Als de naam van een gastouder wijzigt dan moet ook de naam van de VGO's gewijzigd worden want de naam van de VGO moet altijd gelijk zijn aan de naam van de gastouder.

In de *Instructie Wijzigingen voorziening verwerken* vindt u de werkwijze voor het wijzigen van de naam van de VGO.

3.3 Wijzigen correspondentieadres houder

- Klik in de groene balk op 'Home'. U ziet nu het scherm 'Zoek in het register'.
- 2. Kies bij 'Zoek een' voor 'niet-natuurlijk persoon'.
- 3. Zoek (bij voorkeur middels het KVK-nummer) de houder. Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt ziet u 'Zoekresultaten'.
- Klik in het zoekresultaat op de naam van de juiste houder.
 U ziet nu het scherm van de houder met de ondernemingsgegevens.
- Klik op 'Vergelijk Handelsregister gegevens'.
 U ziet nu het scherm 'Gegevens vergelijken'. Hier ziet u het onderdeel 'Correspondentieadres':

Gegevens vergelijken					
Gegevens in het LRK		Gegevens in het Handelsregister			
Ondernemingsgegevens		Ondernemingsgegevens			
KVK-nummer	90003233	90003233 > Raadpleeg Handelsregister			
Naam	De Grunneger Weide	De Grunneger Weide			
Rechtsvorm	Besloten Vennootschap	Besloten Vennootschap			
Correspondentiea	dres	Correspondentieadres			
Kempkensberg 12		Papengang 3			
9722 TB Groningen		9711 PA Groningen	Neem gegevens over		

Let op! Als u na het Ophalen NHR gegevens het te wijzigen correspondentieadres niet ziet (bijvoorbeeld nog het oude adres), dan zijn de nieuwe gegevens nog niet bekend in het NHR. De houder moet eerst het correspondentieadres via de Kamer van Koophandel laten wijzigen in het Handelsregister, alvorens de houder een verzoek mag doen om het correspondentieadres in het LRK te laten wijzigen.

- Klik bij het onderdeel 'Correspondentieadres' op 'Neem gegevens over'.
 U ziet nu het scherm 'Wijzig correspondentieadres' stap '1. Wijzigen'.
 Het correspondentieadres in het LRK (links) is nu overgenomen van het correspondentieadres in het Handelsregister (rechts).
- Klik op 'Controleren'.
 U ziet nu stap 2 van het scherm 'Wijzig correspondentieadres'.
- 8. Controleer de door te voeren gegevens.
- Klik (indien juist) op 'Bevestigen'.
 U ziet nu weer de pagina van de houder/eigenaar en de melding 'Het correspondentieadres is succesvol gewijzigd':



3.4 Wijzigen registratie geschillencommissie

- Klik in de groene balk op 'Home'. U ziet nu het scherm 'Zoek in het register'.
- 2. Kies bij 'Zoek een' voor 'niet-natuurlijk persoon' of kies 'natuurlijk persoon' als het een eenmanszaak betreft.
- 3. Zoek (bij voorkeur middels het KVK-nummer) de houder. Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt ziet u 'Zoekresultaten'.
- 4. Klik in het zoekresultaat op de naam van de juiste houder. U ziet nu het scherm van de houder met de ondernemingsgegevens. Als het gaat om een eenmanszaak dan ziet u eerst de persoonsgegevens en daaronder het onderdeel 'Eigenaar van eenmanszaken met KVK-nummer'.

Hier ziet u het onderdeel 'Registratie geschillencommissie':

Registratie geschillencommissie 🍳

- 5. Klik op het moersleuteltje [★] achter 'Registratie Geschillencommissie'. U ziet nu het scherm 'Wijzig geschillencommissie Stap 1: Wijzigen'.
- Vul de 'Start aansluiting' en/of 'Einde aansluiting'.
 NB De einddatum wordt uitsluitend in het LRK opgevoerd indien de aansluiting werkelijk is beëindigd.

Via het portaal van de geschillencommissie voor kinderopvang, kunt u, indien gewenst, controleren of en per wanneer een houder is aangesloten bij de geschillencommissie.

Ga hiervoor naar: https://portaalkinderopvang.degeschillencommissie.nl/

- Klik op 'Controleren'.
 U ziet nu 'Stap 2: Controleren' van het scherm 'Wijzig geschillencommissie'.
- 8. Controleer de door te voeren gegevens.
- Klik (indien juist) op 'Bevestigen'.
 U ziet nu weer de pagina van de houder/eigenaar en de melding 'De registratie geschillencommissie is succesvol gewijzigd.':



Nadat u deze wijzigingen heeft doorgevoerd, stelt u de houder daarvan met een beschikking op de hoogte.

3.5 Wijzigen e-mailgegevens

- Klik in de groene balk op 'Home'. U ziet nu het scherm 'Zoek in het register'.
- 2. Kies bij 'Zoek een' voor 'niet-natuurlijk persoon' of kies 'natuurlijk persoon' als het een eenmanszaak of gastouder betreft.
- Zoek de houder bij voorkeur middels het KVK-nummer. Gaat het om een gastouder zoek dan bij voorkeur middels het BSN.
 Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt ziet u 'Zoekresultaten'.
- Klik in het zoekresultaat op de naam van de juiste houder.
 U ziet nu het scherm van de houder.
 Hier ziet u het onderdeel Contactaegevens':

Contactge	gevens 🔌	
E-mailadre	es stic	htingkinderopvang@voorbeeld.nl

Contactgegevens is bedoeld voor het e-mailadres van de niet natuurlijk persoon (houder KDV, BSO en/of GOB) of natuurlijk persoon (gastouder: houder van een VGO).

Gaat het om een natuurlijk persoon en is deze persoon een eigenaar van een eenmanszaak (houder KDV, BSO en/of GOB) dan ziet u naast Contactgegevens het onderdeel `E-mailadres eenmanszaak':

Contactgegevens	*	E-mailadres eenmanszaak	4
E-mailadres	-	KVK-nummer 23432432	Uiltjes@voorbeeld.nl

Hier vult u het e-mailadres van de eenmanszaak. Bij een eenmanszaak laat u het onderdeel contactgegevens leeg. Tenzij de persoon naast eigenaar van een eenmanszaak ook een gastouder is. In dat geval legt u het e-mailadres van de gastouder vast bij het onderdeel `Contactgegevens'.

- 6. Vul het e-mailadres in.
- 7. Klik op 'Opslaan'.

U ziet nu de melding 'E-mailadres is succesvol gewijzigd':

0	E-mailadres is succesvol gewijzigd	×
---	------------------------------------	---

Nadat u deze wijzigingen heeft doorgevoerd, stelt u de houder hiervan op de hoogte. Dit e-mailadres is ook zichtbaar wanneer u de houder opzoekt in de GIR via het tabblad Extra gegevens.

3.6 Woonadres gastouder wijzigen

De gastouder is de houder van een voorziening voor gastouderopvang.

Als de gastouder die op het eigen woonadres opvangt gaat verhuizen en wil blijven opvangen, dan moet een nieuwe aanvraag tot exploitatie worden ingediend. Dit is nodig omdat de opvanglocatie wijzigt en er dus een nieuwe voorziening voor gastouderopvang ontstaat. Zie hiervoor de Instructie 'Verhuizing voorziening verwerken'.

Het woonadres van een gastouder/houder van een VGO wijzigen kan dus alleen als de opvang niet op het woonadres van de gastouder plaatsvindt en de opvanglocatie ongewijzigd blijft.

- Klik in de groene balk op 'Home'.
 U ziet nu het scherm 'Zoek in het register'.
- 2. Kies bij 'Zoek een' voor 'natuurlijk persoon'.
- Zoek de houder (gastouder) bij voorkeur middels het BSN. Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt ziet u 'Zoekresultaten'.
- 4. Klik in het zoekresultaat op de naam van de juiste houder. U ziet nu het scherm van de houder. Hier ziet u het onderdeel 'Adresgegevens':

	Adresgegevens	2
--	---------------	---

Klik op het moersleuteltje ¹ bij 'Adresgegevens'.
 U ziet nu het scherm 'Wijzig adresgegevens Stap 1: Wijzigen':

Wijzig adres	gegevens	
1–2 Stap 1: Wij	zigen	
Let op: Een gemeenten	wijziging in de gegevens van de houder heeft gevolgen voor alle voorzieningen van de van deze voorzieningen.	eze houder, en voor alle verantwoordelijke
Adresgegevens in h	net LRK	Adresgegevens in de BRP
Soort adres	Binnenlands adres D Buitenlands adres	Binnenlands adres
Postcode*	2563 AR	Singel 47 2497 GS 's-Gravenhage
Huisnummer*	407	
Selecteer adres*	Laan van Meerdervoort 407, 2563 AR, 's 🗸	
	Laan van Meerdervoort 407 2563 AR 's-Gravenhage	
	Controleren Annuleren	Neem gegevens over

Links ziet u de 'Adresgegevens van de gastouder zoals bekend in het LRK. Rechts ziet u de adresgegevens zoals bekend in de BRP. Als de gastouder daadwerkelijk is verhuisd dan ziet u het nieuwe adres staan onder 'Adresgegevens in de BRP'.

U ziet dat het adres geel is gearceerd met een uitroepteken. Dit betekent dat dit onderdeel van het LRK niet overeenkomt met de BRP. U kunt de gegevens eenvoudig overnemen uit het BRP met de knop 'Neem gegevens over'.

NB Als u in het BRP nog het oude (huidige) adres ziet staan dan is het nieuwe adres nog niet verwerkt in de BRP. Zodra het nieuwe adres bekend is in de BRP kunt u het adres wijzigen.

- Klik op 'Neem gegevens over'.
 U ziet nu dat de adresgegevens in het LRK is overgenomen van de BRP.
- Klik op 'Controleren'.
 U ziet nu 'Stap 2: Controleren' van het scherm 'Wijzig adresgegevens'.
- 8. Controleer de door te voeren gegevens.
- Klik (indien juist) op 'Bevestigen'.
 U ziet nu weer de pagina van de houder/eigenaar van de voorziening voor gastouderopvang en de melding 'De adresgegevens zijn succesvol gewijzigd.':



3.7 Registreren datum overlijden gastouder/eigenaar eenmanszaak

De volgende stappen moeten ondernomen worden naar aanleiding van het overlijden van een gastouder of een eigenaar van een eenmanszaak. De overlijdensdatum moet in het LRK verwerkt worden.

- Klik in de groene balk op 'Home'. U ziet nu het scherm 'Zoek in het register'.
- 2. Kies bij 'Zoek een' voor 'natuurlijk persoon'.
- Zoek de houder bij voorkeur middels BSN. Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt ziet u 'Zoekresultaten'.
- 4. Klik in het zoekresultaat op de naam van de juiste houder.U ziet nu het scherm van de houder.Hier ziet u het onderdeel 'Persoonsgegevens':

Persoonsgegevens 🔧

Klik op het moersleuteltje bij 'Persoonsgegevens'.
 U ziet nu het scherm 'Wijzig persoonsgegevens Stap 1: Wijzigen':

Wijzig Persoo	onsgegevens	
1-2 Stap 1: Wijzi	gen	
Let op: Een w gemeenten v	ijziging in de gegevens van de houder heeft gevolgen voor alle voorzieningen van o an deze voorzieningen.	deze houder, en voor alle verantwoordelijke
Gegevens in het LRK		Gegevens in de BRP
BSN*	999994281	999994281
Voorvoegsel(s)		-
Achternaam*	Djibet	Djibet
Voornamen	Najib Qamar	Najib Qamar
Geboortedatum	24-08-1975	24-08-1975
Overlijdensdatum	dd-mm-jjjj	▲ 30-05-2025
	Controleren Annuleren	Neem gegevens over

Links ziet u de gegevens van de gastouder en/of eigenaar eenmanszaak zoals vastgelegd in het LRK en rechts ziet u de persoonsgegevens zoals bekend in de BRP. U ziet dat de overlijdensdatum geel is gearceerd met een uitroepteken. Dit betekent dat dit onderdeel van het LRK niet overeenkomt met de BRP. U kunt de overlijdensdatum eenvoudig overnemen uit het BRP met de knop 'Neem gegevens over'.

- Klik bij 'Gegevens in de BRP op 'Neem gegevens over'.
 U ziet nu dat de overlijdensdatum in het LRK is overgenomen van de BRP.
- Klik op 'Controleren'.
 U ziet nu 'Stap 2: Controleren' van het scherm 'Wijzig persoonsgegevens'.
- 8. Controleer de door te voeren gegevens.
- Klik (indien juist) op 'Bevestigen'.
 U ziet nu weer de pagina van de houder/eigenaar en de melding 'Persoonsgegevens zijn succesvol gewijzigd':

Persobolisgegevens zijn succesvol gewijziga

Bij de 'persoonsgegevens' ziet u nu de overlijdensdatum.

Wanneer een gastouder overlijdt, heeft dit direct gevolgen voor de voorziening(en) van deze gastouder. De voorzieningen moeten uitgeschreven worden. Wanneer een eigenaar van een eenmanszaak overlijdt en u heeft vragen over de consequenties, neem dan contact op met het klant contact centrum van de VNG, <u>info@vng.nl</u> of 070-3738393.