



Naleving
kennis | advies | ondersteuning



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

Instructie LRK

Wijzigingen voorziening verwerken

Inhoudsopgave

Vooraf: verwijzingen naar andere instructies.....	3
Procesbeschrijving	3
1 Verstrekken opdracht inspectie voor beoordeling	4
2 Hoe wijzigingen verwerken	6
2.1 Wijziging verwerken vanuit de kerngegevens.....	6
2.2 Wijzigingen verwerken vanuit de historie	9
3 Wijzigen status / inschrijving.....	12
3.1 Overleden gastouder	14
3.2 Uitschrijven van een gastouderbureau	14
3.3 Tijdelijke Exploitatiestop:	15
4 Opvangadres wijzigen/verhuizing	16
5 Bemiddelingsrelaties	16
6 Houdergegevens	18
7 Correspondentieadres wijzigen	18
8 Contactgegevens wijzigen	21
9 Wijzigen aantal kindplaatsen	24
10 Naam voorziening wijzigen	24
11 Vestigingsnummer wijzigen	25
12 Voorschoolse educatie wijzigen	27

Vooraf: verwijzingen naar andere instructies

In deze instructie wordt een aantal keren in blauwe blokken verwezen naar andere instructies en gebruikershandleidingen. Deze handleidingen en instructies vindt u, net als deze, op duo.nl/kinderopvang, Landelijk Register Kinderopvang, onder Handleidingen en instructies.

Procesbeschrijving

In het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) worden wijzigingsverzoeken verwerkt. Een verzoek tot wijziging kan van de houder of van een handhaver van uw gemeente komen.

Een wijzigingsverzoek kan van de houder of een GOB komen. Dit moet gebeuren met een van de wijzigingsformulieren. Sommige wijzigingen kunnen zonder meer worden doorgevoerd, maar het is ook mogelijk dat eerst een nieuw inspectieonderzoek moet plaatsvinden voordat de wijziging verwerkt kan worden, bijvoorbeeld wanneer de houder een uitbreiding van het aantal kindplaatsen doorgeeft. In dat geval geeft u de GGD een opdracht voor een incidenteel onderzoek naar aanleiding van een wijzigingsverzoek. Nadat de GGD een inspectie heeft afgerond volgt een inspectierapport. De GGD geeft een advies over het wel of niet opnemen van een nieuwe voorziening in het LRK of over het wel of niet doorvoeren van een wijziging waarvoor inspectie nodig was.

Het college van burgemeester en wethouders neemt op basis van het inspectierapport en het advies van de GGD een besluit. De gemeente stelt het besluit op in de vorm van een beschikking. Deze beschikking wordt vervolgens naar de houder verstuurd en de wijziging wordt vastgelegd in het LRK.

Soorten wijzigingen van een voorziening zijn onder andere:

- status
- opvangadres wijzigen/verhuizing
- registreren overlijdensdatum gastouder
- bemiddelingsrelaties
- houdergegevens
- correspondentieadres
- contactgegevens
- aantal kindplaatsen
- naam voorziening
- vestigingsnummer
- vroeg- en voorschoolse educatie

U ontvangt een wijzigingsformulier van de houder/GOB.

U gaat dit formulier verwerken en volgt de volgende stappen.

Toets het wijzigingsformulier op volledigheid en juistheid. Let daarbij op het volgende:

- Is het gebruikte formulier de juiste? Is het de meest recente versie van Rijksoverheid?
- Is het formulier volledig ingevuld en ondertekend?
- Zijn de gevraagde documenten meegestuurd? Op het formulier staat bij elke wijziging welke documenten verplicht meegestuurd moeten worden.
- Schrijffouten in bijvoorbeeld de spelling van de straatnaam kunt u wijzigen. Controleer vooraf bij de indiener of een correctie akkoord is.

Is een formulier onvolledig of niet juist ingediend? Biedt de houder dan schriftelijk de mogelijkheid om aan te vullen. De houder moet dan het formulier volledig of op de juiste manier invullen en/of de ontbrekende documenten indienen. Schort tegelijkertijd schriftelijk het besluit op het wijzigingsverzoek op. Is er al eerder om aanvulling gevraagd? Stel de indiener dan schriftelijk op de hoogte dat het verzoek tot wijziging niet in behandeling genomen wordt.

Meer informatie over opschorten en het registreren van de opschorting bij een aanvraag leest u in de *Instructie Opschorten beslistermijn op aanvraag exploitatie*.

- Indien van toepassing geeft u de GGD opdracht voor een incidenteel onderzoek naar aanleiding van een wijzigingsverzoek.
- U neemt een besluit op het wijzigingsverzoek en stuurt de houder een beschikking.
- Als het besluit op een wijziging positief is, kunt u deze wijziging vastleggen in het LRK. Dit kan zowel in het scherm met kerngegevens van de voorziening als in het scherm met historie van wijzigingen.

Er zijn twee typen wijzigingen:

- 'wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit' (wanneer de gemeente een besluit heeft genomen waaruit volgt dat de gegevens in het LRK aangepast moeten worden)
- 'administratieve correctie' (wanneer gegevens onjuist zijn opgevoerd en gecorrigeerd moeten worden).

In deze instructie leest u hoe een 'wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit' in het LRK wordt vastgelegd.

Meer informatie over de administratieve correctie leest u in de *Instructie Herstellen eerder ingevulde gegevens*.

De in te vullen datumvelden leveren soms verwarring op. Voor meer informatie over de verschillende datumvelden en welke datum u waar invult, gaat u naar de *Instructie Datumvelden in LRK*.

1 Verstrekken opdracht inspectie voor beoordeling

Voordat u wijzigingen kunt doorvoeren, kan het nodig zijn om een incidenteel onderzoek te laten uitvoeren. Bijvoorbeeld wanneer een houder verzoekt het aantal kindplaatsen te wijzigen. Bij de voorziening moet dan gecontroleerd worden of het nieuwe aantal kinderen kan worden opgevangen op de locatie. Niet alle wijzigingen vragen om een onderzoek. Overleg bij twijfel met uw GGD.

Het verstrekken van een opdracht voor een incidenteel onderzoek n.a.v. een wijzigingsverzoek kan via GIR Handhaven. Om dit via deze weg te kunnen doen, heeft u een autorisatie voor GIR Handhaven nodig.

- Ga naar de kerngegevens van de voorziening

- Klik op 'GIR Handhaving'

Overheidsportaal Ingelogd als **gm0001man** (gemeente Zeist) [Uitloggen](#)

Startpagina Zoeken Nieuwe aanvraag Overzichten Raadpleeg NHR GIR Handhaving ▾

[Toon op specifieke datum](#)

Bruintje Beer

> Laatste zoekresultaat
> Opnieuw zoeken

Kerngegevens	
Naam	Bruintje Beer
Vestigingsnummer KvK	000011689765
	<input type="text" value="Ophalen NHR gegevens"/>
Soort voorziening	Kinderdagverblijf
Aantal kindplaatsen	60
Voorschoolse educatie	Nee
Datum ontvangst aanvraag	14 mei 2012
Huidige status	Geregistreerd
Status geldig	01 augustus 2012 t/m (onbepaald)

Handhavingdocumenten

Geen handhavingdocumenten

[> Ga naar de handhavingbesluiten](#)

Inspectierapporten

U komt in GIR Handhaven.

- Klik hier op 'Opdrachten GGD'

> [Werkvoorraad handhaving](#)

Overzicht voorziening

Bruintje Beer (KDV), Arnhemse Bovenweg 6, Zeist (Geregistreerd) ?

Kerngegevens	
Voorziening	Bruintje Beer (KDV)
Houder	Kinderopvang Polkadots (Niet-natuurlijk persoon)
Gemeente / GGD	Zeist / GGD regio Utrecht

Voorziening

> Overzicht voorziening

> Opdrachten GGD

> Overzicht documenten

Inspectierapporten

- Klik op 'Maak nieuwe opdracht'

> [Werkvoorraad handhaving](#)

Opdrachten GGD

Bruintje Beer (KDV), Arnhemse Bovenweg 6, Zeist (Geregistreerd) ?

Er zijn geen verzonden berichten

Voorziening

> Overzicht voorziening

> Opdrachten GGD

> Overzicht documenten

- Selecteer bij soort inspectieonderzoek 'Incidenteel onderzoek'

Hier kunt u specificaties van het wijzigingsverzoek beschrijven en aangeven voor wanneer dit onderzoek moet zijn uitgevoerd. Houd hierbij rekening met de termijn van 8 weken voor het afhandelen van een wijzigingsverzoek. Hierop is een wijziging van de houder een uitzondering: deze wordt beschouwd als een nieuwe aanvraag, waardoor hiervoor een beslistermijn van 10 weken geldt.

GiR: Kinderopvang

Aanmaken e-mailopdracht aan GGD regio Utrecht

Bruintje Beer (KDV), Arnhemse Bovenweg 6, Zeist (Geregistreerd)

Soort inspectieonderzoek	Nader onderzoek Incidenteel onderzoek
Aan	Onderzoek voor registratie ko.functioneel.beheer@duo.nl
CC	a@a.nl
Onderwerp *	Verzoek tot incidenteel onderzoek Bruintje Beer (KDV)
Inleiding *	Beste GGD-medewerker, Hierbij verzoeken wij u een incidenteel onderzoek uit te voeren bij het kinderdagverblijf Bruintje Beer. In verband met de behandeltermijn moet dit onderzoek worden uitgevoerd
Uit te voeren tussen *	dd-mm-jjjj en dd-mm-jjjj
Reden	De reden voor dit incidenteel onderzoek is
Afsluiting *	Met vriendelijke groet, Hanneke de Vries Gemeente Zeist

Verzenden en sluiten Annuleren

- Heeft u alle gegevens ingevuld, dan klikt u op 'Verzenden en sluiten'.


De GGD ontvangt een mail en u ontvangt hier een kopie van. Wanneer de GGD het onderzoek heeft afgerond, zal het inspectierapport in het postvak 'Wijzigingsverzoeken' in GIR Handhaven terechtkomen. U besluit op basis van het onderzoek om de wijziging wel of niet toe te staan. Tot slot verwerkt u dit besluit administratief in het LRK.

Meer informatie over het afhandelen van deze rapporten in GIR Handhaven leest u in de *Instructie Rapport in postvak 'Wijzigingsverzoeken' afhandelen*.

2 Hoe wijzigingen verwerken


Een wijziging verwerken kan op twee manieren: vanuit de kerngegevens en vanuit de historie van een gegeven. Beide mogelijkheden worden hieronder uitgelegd. Wanneer een wijziging moet worden vastgelegd, zoekt u eerst de voorziening op in het LRK.

2.1 Wijziging verwerken vanuit de kerngegevens

Als u de voorziening heeft gevonden, kunt u vanuit de kerngegevens de 'wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit' met het wijzigingsicoontje  verwerken. In het onderstaande voorbeeld heeft het college besloten de toestemming tot exploitatie aan de houder met betrekking tot het aantal kindplaatsen aan te passen. Hiervoor voeren we een wijziging door in het aantal kindplaatsen.

Balloe

Kerngegevens

Naam	Balloe		
Vestigingsnummer KvK	000055936458		
	<input type="text" value="Ophalen NHR gegevens"/>		
Soort voorziening	Kinderdagverblijf		
Aantal kindplaatsen	30		
Voorschoolse educatie	Nee		
Datum ontvangst aanvraag	29 augustus 2016		
Huidige status	Geregistreerd		
Status geldig	01 november 2016 t/m (onbepaald)		
Reden status	College besluit		
Omschrijving			
Verantwoordelijke gemeente	Zeist		
Registratienummer	302403401		

- Klik op het wijzigingsicoontje bij het 'Aantal kindplaatsen'

Wijzig aantal kindplaatsen 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.

Wijzigen

Annuleer

- Klik op 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit'

Wijzig aantal kindplaatsen 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.

Aantal kindplaatsen *	40	
Datum aanvang *	01-01-2020	Datum aanvang is de datum waarop deze waarde gevoerd gaat worden.
Datum dagtekening wijziging *	19-12-2019	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

- Vul het nieuwe aantal kindplaatsen in
- Geef bij 'Datum aanvang' aan per wanneer u de houder toestemming geeft om bij deze voorziening 40 kindplaatsen te exploiteren.
- Vul de 'Datum dagtekening wijziging' in. Dit is de datum waarop u het besluit neemt.
- Klik op 'Wijzigen'

Op het volgende scherm controleert en bevestigt u de wijziging.

Wijzig aantal kindplaatsen kinderdagverblijf

1. Wijziging gegevens 2. Bevestiging wijziging

Door te voeren gegevens

Aantal kindplaatsen	40
Datum aanvang	01-01-2020
Soort wijziging	Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit
Datum dagtekening wijziging	19-12-2019
Toelichting bij wijziging	

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

- Klik 'Wijziging doorvoeren'

Daarna is de wijziging verwerkt en komt u terug in de kerngegevens.

2.2 Wijzigingen verwerken vanuit de historie

Vanuit de historie van de kerngegevens kunt zowel een 'wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit' als een 'administratieve correctie' uitvoeren. Het voordeel hiervan is dat u de historie, en ook eventuele toekomstige gegevens, in één oogopslag ziet.

Meer informatie over de administratieve correctie leest u in de *Instructie Herstellen eerder ingevulde gegevens*.

In deze instructie wordt uitgelegd op welke wijze u een 'wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit' vastlegt:

In het onderstaande voorbeeld heeft het college besloten de toestemming tot exploitatie aan de houder met betrekking tot het aantal kindplaatsen aan te passen. Hiervoor voeren we een wijziging door in het aantal kindplaatsen.

- Zoek hiervoor de kerngegevens van de voorziening op.

Balloe


Kerngegevens

Naam	Balloe		
Vestigingsnummer KvK	000055936458		
	<input type="text" value="Ophalen NHR gegevens"/>		
Soort voorziening	Kinderdagverblijf		
Aantal kindplaatsen	30		
Voorschoolse educatie	Nee		
Datum ontvangst aanvraag	29 augustus 2016		
Huidige status	Geregistreerd		
Status geldig	01 november 2016 t/m (onbepaald)		
Reden status	College besluit		
Omschrijving			
Verantwoordelijke gemeente	Zeist		
Registratienummer	302403401		



- Klik op het historie-icoontje 

Historie KDV Balloe

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	
29-08-2016		Aantal kindplaatsen	30	29-08-2016	06-09-2016	

- Klik op het icoontje  om een nieuwe waarde op te voeren.

In het onderstaand scherm is de optie 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit' al ingevuld. U kunt nu een nieuwe waarde opvoeren met een nieuwe ingangsdatum.

Wijzig aantal kindplaatsen 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.

Aantal kindplaatsen *

Datum aanvang *

Datum dagtekening wijziging *

Toelichting bij 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).

Betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.

Wijzigen
Annuleer

- Vul het nieuwe aantal kindplaatsen in
- Geef bij 'Datum aanvang' aan per wanneer u de houder toestemming geeft om bij deze voorziening 40 kindplaatsen te exploiteren.
- Vul de 'Datum dagtekening wijziging' in. Dit is de datum waarop u het besluit neemt.
- Klik op 'Wijzigen'

Op het volgende scherm controleert en bevestigt u de wijziging.

Wijzig aantal kindplaatsen kinderdagverblijf

1. Wijziging gegevens

2. Bevestiging wijziging

Door te voeren gegevens

Aantal kindplaatsen **40**
Datum aanvang **01-01-2020**
Soort wijziging **Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit**
Datum dagtekening wijziging **19-12-2019**
Toelichting bij wijziging

[Vorige](#)

Wijziging doorvoeren

Annuleer

- Klik 'Wijziging doorvoeren'

Daarna is de wijziging verwerkt en komt u terug in de historie.


Historie KDV Balloe

Kerngegevens (status)

[Adres en contactgegevens](#)



[Betrokken houder](#)

[Naar detailscherm](#)

Toon historie van: 

Toon gecorrigeerde wijzigingen

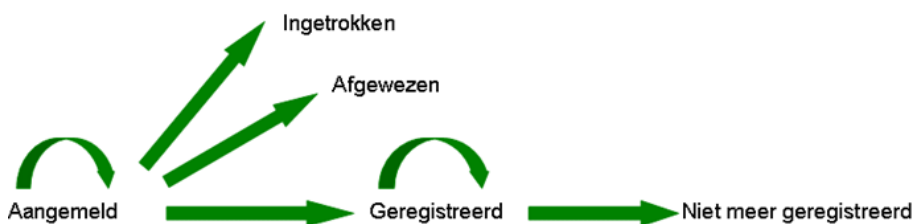
Verberg gecorrigeerde wijzigingen

Geldig van	Geldig t/m	Veld	Waarde	Datum wijziging dagtekening	Datum feitelijke mutatie	
01-01-2020		Aantal kindplaatsen	40	19-12-2019	28-10-2019	
29-08-2016	31-12-2019	Aantal kindplaatsen	30	29-08-2016	06-09-2016	

3 Wijzigen status / inschrijving

Het LRK kent vijf statussen voor een voorziening. Dit zijn:

- Aangemeld: de status bij de eerste invoer in het LRK.
- Afgewezen: bij een negatieve beschikking, er is geen toestemming voor exploitatie verleend. De aanvraag is afgewezen.
- Ingetrokken: als de aanvraag is ingetrokken door de houder. Of de aanvraag is niet compleet gemaakt door de houder, de aanvraag wordt niet verder in behandeling genomen.
- Geregistreerd: bij een positieve beschikking. Er is toestemming voor exploitatie verstrekt n.a.v. aanvraag. De voorziening wordt ingeschreven in het LRK.
- Niet meer geregistreerd: bij intrekking van de toestemming voor exploitatie, bijvoorbeeld door een handhavingstraject of bij het stopzetten op eigen verzoek van de houder.



De voorziening krijgt de status 'aangemeld' op het moment dat een aanvraag is vastgelegd in het LRK. Deze status kan gevolgd worden door 'ingetrokken', 'afgewezen' of 'geregistreerd'. Alleen de status 'geregistreerd' kan gevolgd worden door de status 'niet meer geregistreerd'.

Alleen op voorzieningen met de status 'geregistreerd' mag kinderopvang plaatsvinden. Als hun kind gebruik maakt van zo'n geregistreerde voorziening kunnen ouders kinderopvangtoeslag aanvragen.

Let op: Wilt u een GOB uitschrijven? Dan moet u rekening houden met andere zaken. Zie paragraaf 3.2.

Wilt u de status wijzigen van een aangemelde voorziening? Gebruik dan de instructie 'Aanvraag voorziening verwerken'.

Wilt u de status wijzigen n.a.v. een verhuizing? Gebruik dan de instructie 'Verhuizing voorziening verwerken'.

Wilt u de status van de voorziening wijzigen om een eerder fout te herstellen? Gebruik dan de instructie 'Herstellen eerder opgevoerde gegevens'.

In het volgend voorbeeld wordt de voorziening op verzoek van de houder uitgeschreven uit het LRK.

- Zoek de kerngegevens van de voorziening op in het LRK.

Knuffels

Kerngegevens

Naam	Knuffels	 
Vestigingsnummer KvK	123456789123	 
	<input type="text" value="Ophalen NHR gegevens"/>	
Soort voorziening	Kinderdagverblijf	
Aantal kindplaatsen	23	 
Voorschoolse educatie	Nee	 
Datum ontvangst aanvraag	12 februari 2021	 
Huidige status	Geregistreerd	 
Status geldig	01 april 2021 t/m (onbepaald)	
Reden status	College besluit	
Omschrijving		
Verantwoordelijke gemeente	Groningen	 
Registratienummer	313461648	
Ouderparticipatiecrèche	Nee	

- Klik op het wijzigingsicoon bij 'Huidige status'
- Kies voor 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit'

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.

- Wijzig de status naar 'Niet meer geregistreerd'

- Redenstatus: Dit is de reden van verandering van de status. Als het verzoek van de houder komt kies dan voor: Eigen verzoek houder.
- Vul eventueel de omschrijving. Dit betreft een toelichting op de status.
- Vul de 'Datum aanvang'. Dit is de datum waarop de voorziening op 'niet meer geregistreerd' komt te staan. Let op! Voer nooit een aanvangsdatum in het verleden op! Dit heeft namelijk gevolgen voor het recht op kinderopvangtoeslag.
- Vul de 'Datum dagtekening wijziging'. Dit is de datum waarop de wijziging bekend is bij de overheid. Dit is meestal de dagtekening van de beschikking

Op welke wijze u de Datum aanvang en Datum dagtekening gebruikt, leest u in de 'Instructie Datumvelden in LRK'.

- Vul eventueel de toelichting
- Klik op 'Wijzigen'

Op het volgende scherm controleert en bevestigt u de wijziging door op 'Wijziging doorvoeren' te klikken. Daarna is de wijziging verwerkt en komt u terug bij de kerngegevens.

Let op: Wanneer een uitschrijving van een VGO het gevolg is van het overlijden van de gastouder.

3.1 Overleden gastouder

is de reden van de uitschrijving van een VGO dat de gastouder is overleden, dan moet u, naast de VGO de status 'niet meer geregistreerd' geven, ook de overlijdensdatum in het LRK opvoeren.

Op welke wijze u een overlijdensdatum van een gastouder in het LRK verwerkt, leest u in de *Instructie Wijzigen houdergegevens*.

3.2 Uitschrijven van een gastouderbureau

Als u de status van een GOB wijzigt naar 'Niet meer geregistreerd', moet u een gescande kopie van de beschikking sturen naar de helpdesk van DUO op het e-mailadres helpdesk-kinderopvang@duo.nl.

Let op welke GOB u uitschrijft: Wanneer een bemiddelend GOB wordt uitgeschreven, wordt automatisch de bemiddelingsrelaties met **alle** VGO's beëindigd. U kunt de beëindigde bemiddelingsrelaties niet herstellen door het GOB weer op 'Geregistreerd' te zetten. Dit kan alleen de verantwoordelijke gemeente van de VGO doen.

DUO informeert de gastouders van de geregistreerde VGO's die een bemiddelingsrelatie hadden met het niet meer geregistreerde GOB. Ook informeert DUO de gemeenten met aangemelde en geregistreerde VGO's die een bemiddelingsrelatie hadden met het niet meer geregistreerde GOB.

VGO's die door een uitschrijving van hun GOB geen actieve bemiddelingsrelatie meer hebben, moeten binnen vier maanden na uitschrijving van het GOB een nieuw GOB


vinden waardoor ze bemiddeld zullen worden. Lukt dat niet, dan moeten de VGO's van rechtswege worden uitgeschreven.

Uitgebreide informatie over de werkwijze wanneer een gastouderbureau uitgeschreven wordt, leest u in de *Instructie Uitschrijven Gastouderbureau*.

3.3 Tijdelijke Exploitatiestop:

Een geregistreerde voorziening kan tijdelijk een exploitatiestop hebben. Hierbij gaat het meestal om een VGO. Bijvoorbeeld als een gastouder met zwangerschapsverlof is.

Om te voorkomen dat de GGD bij een onaangekondigd inspectieonderzoek voor een dichte deur komt te staan, is het raadzaam om de tijdelijke exploitatiestop te registreren in het LRK, bij 'Omschrijving'.

Huidige status	Geregistreerd	 
Status geldig	29 mei 2020 t/m 29 mei 2020	
Reden status	Eigen verzoek houder	
Omschrijving	Tijdelijke exploitatiestop tot 1 juli 2020	

U vult de 'Omschrijving' als volgt:

- Zoek de voorziening op in het LRK.
- Bij de kernegevens van de voorziening: Klik op het wijzigingsicoon bij 'Huidige status'
- Kies voor 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit'
- Laat de status op 'Geregistreerd' staan.
- Redenstatus: Het betreft een eigen verzoek van de houder.
- Omschrijving: "Tijdelijke Exploitatiestop tot <datum>"
- Vul de 'Datum aanvang'. Vanaf deze datum gaat de tijdelijke exploitatieverzoek in.
- Vul de 'Datum dagtekening wijziging'. Dit is de datum de gemeente besloten heeft om de toestemming te geven voor een tijdelijke exploitatiestop,
- Vul eventueel de toelichting.
- Klik op 'Wijzigen'

Op het volgende scherm controleert en bevestigt u de wijziging door op 'Wijziging doorvoeren' te klikken. Daarna is de wijziging verwerkt en komt u terug bij de kernegevens.

4 Opvangadres wijzigen/verhuizing

Een wijziging van het opvangadres oftewel een verhuizing van een opvanglocatie is een nieuwe aanvraag. Behalve bij een GOB en een ouderparticipatiecrèche (OPC).

Betreft het een verhuizing van een KDV/BSO, dat in het LRK als ouderparticipatiecrèche (OPC) is geregistreerd, dan moet u rekening houden met andere zaken. In de *Instructie OPC* leest u hoe u een verhuizing voor een OPC verwerkt.

KDV/BSO (geen OPC)

Als het adres van een KDV/BSO en daarmee de opvanglocatie wijzigt, verzoekt de houder vóór de datum aan het college de toestemming tot exploitatie voor de oude vestiging in te trekken en deze vestiging uit het register LRK te verwijderen. De wijziging in het LRK moet ingaan op de datum van de adreswijziging. De houder moet voor de nieuwe locatie een nieuwe aanvraag tot exploitatie indienen.

Voorziening gastouderopvang

Als het adres van de voorziening voor gastouderopvang wijzigt, vraagt het bemiddelende GOB aan het college om de toestemming tot exploitatie van deze VGO in te trekken en de VGO uit het register te verwijderen. Het GOB moet dit direct doen nadat de wijziging bij dat gastouderbureau bekend wordt, en vóór de wijzigingsdatum. Het GOB moet ook een nieuwe aanvraag tot exploitatie indienen voor de nieuwe opvanglocatie. Een voorziening voor gastouderopvang kan op het adres van de vraagouder en op het adres van de gastouder plaatsvinden. Wanneer de gastouder op zijn eigen adres opvangt en gaat verhuizen, dan vergt dit een andere werkwijze in LRK dan wanneer de vraagouder verhuist.

GOB

Een verhuizing van een gastouderbureau kan direct verwerkt worden. Er hoeft geen nieuwe aanvraag voor worden ingediend. Het is niet noodzakelijk een inspectie uit te laten voeren, omdat er geen kinderopvang plaatsvindt.

Alles wat u moet weten over het beoordelen en verwerken van een verhuizing leest u in de *Instructie Verhuizing voorziening verwerken*.

5 Bemiddelingsrelaties

Een VGO kan bemiddeld worden door één of door meerdere GOB's. Al deze GOB's moeten de bemiddelingsrelatie laten vastleggen in het LRK. Wanneer een VGO eenmaal geregistreerd is, kunnen andere GOB's via een wijzigingsverzoek een bemiddelingsrelatie met een VGO aangaan of beëindigen.

Alle informatie over het toevoegen en beëindigen van een bemiddelingsrelatie leest u in de *Instructie Wijzigingen in bemiddelingsrelaties*.

6 Houdergegevens

U kunt de gegevens van een houder wijzigen, wanneer bijvoorbeeld het correspondentieadres, aansluiting geschillencommissie of de naam van de onderneming wijzigt. Deze wijzigingen worden op het niveau van de houder doorgevoerd.

Tevens is het mogelijk om de houder van één voorziening te wijzigen, wanneer een voorziening wordt overgenomen door een andere houder.

Let op: het is van groot belang dat u wijzigingen in houdergegevens op de juiste manier en plek wijzigt. Gebeurt dit niet zorgvuldig, dan heeft dit gevolgen voor de continue screening en het Personenregister Kinderopvang. Neem daarom de instructie over het wijzigen van houdergegevens goed door.

In de *Instructie Wijzigen houdergegevens* vindt u alle informatie over het wijzigen van houdergegevens en wanneer een of meerdere voorzieningen worden overgenomen door een andere houder.

7 Correspondentieadres wijzigen

De houder heeft op het wijzigingsformulier aangegeven dat het correspondentieadres verandert. Deze gaat u wijzigen in het LRK.

- Zoek de voorziening op

D. G. Altena Maassen

Kerngegevens

Naam	D. G. Altena Maassen	 
Soort voorziening	Gastouderopvang	
Aantal kindplaatsen	6	 
Datum ontvangst aanvraag	01 augustus 2020	 
Huidige status	Geregistreerd	 
Status geldig	30 september 2021 t/m (onbepaald)	
Reden status	College besluit	
Omschrijving		
Verantwoordelijke gemeente	's-Gravenhage	 
Registratienummer	398435352	

Opvangadres (locatie)

Adres Carnegieaan 11
Postcode 2517KH
Plaats 's-Gravenhage

Correspondentieadres

> Adres van de houder

Adres Lange Vijverberg 5
Postcode 2513AC
Plaats 's-Gravenhage

Contactgegevens

Contactpersoon D. G. Altena Maassen
E-mail a.altena@gmail.com
Telefoon 0706895355
Website
Tonen op publieksportaal Nee

- Klik op het wijzigingsicoontje bij 'Correspondentieadres'
 - Kies voor 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit'
- U kunt kiezen uit het adres van de gastouder/houder, een (ander) binnenlands of buitenlands adres. In dit voorbeeld kiezen we voor een (ander) binnenlands adres.

Wijzig correspondentieadres gastouderopvang

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.

- Adres van de gastouder
Lange Vijverberg 5
2513AC
's-Gravenhage
 Ander binnenlands adres (bijv. postbus)
 Buitenlands adres

Als u kiest voor het adres van de houder en deze daarna wijzigt, dan wijzigt ook het correspondentieadres van de voorziening. Ook wanneer de voorziening een andere houder krijgt, wordt automatisch het adres van de nieuwe houder gebruikt.

Binnenlands adres ▼

Postcode / huisnummer

Huisletter / huisnr. toevoeging

Controleer adres

Datum aanvang *

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

Datum dagtekening wijziging *

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

- Vul de postcode en huisnummer in
- Klik op 'Controleer adres'. Het systeem controleert of het adres voorkomt in het Nederlandse postcodetabel. Als er een huisnummer toevoeging is gevonden krijgt u een drop-downmenu te zien. Via dit menu kunt u het juiste huisnummer + toevoeging selecteren.

Adres van de gastouder
 Lange Vijverberg 5
 2513AC
 's-Gravenhage

Ander binnenlands adres (bijv. postbus)

Buitenlands adres

Postcode / huisnummer

Huisletter / huisnr. toevoeging

Selecteer de juiste adres

Datum aanvang *

Datum dagtekening wijziging *

- Vul de 'Datum aanvang' in. Dit is de datum zoals vermeld op het wijzigingsformulier (in de toekomst) of de datum van de beschikking
- Vul de 'Datum dagtekening wijziging' in. Dit is de datum van de beschikking
- Vul eventueel de toelichting
- Klik op 'Wijzigen'

Op het volgende scherm controleert en bevestig u de wijziging door op 'Wijziging doorvoeren' te klikken. Daarna is de wijziging verwerkt en komt u terug bij de kerngegevens.

8 Contactgegevens wijzigen

Hier wijzigt u de gegevens van de contactpersoon, het e-mailadres, het telefoonnummer en de website.

- Zoek de voorziening op

D. G. Altena Maassen

Kerngegevens

Naam	D. G. Altena Maassen		
Soort voorziening	Gastouderopvang		
Aantal kindplaatsen	6		
Datum ontvangst aanvraag	01 augustus 2020		
Huidige status	Geregistreerd		
Status geldig	30 september 2021 t/m (onbepaald)		
Reden status	College besluit		
Omschrijving			
Verantwoordelijke gemeente	's-Gravenhage		
Registratienummer	398435352		

Opvangadres (locatie)



Adres Carnegiealaan 11
Postcode 2517KH
Plaats 's-Gravenhage

Correspondentieadres



> Ander binnenlands adres

Adres Prinsestraat 6 C
Postcode 2513CD
Plaats 's-Gravenhage

Contactgegevens



Contactpersoon D. G. Altena Maassen
E-mail a.altena@gmail.com
Telefoon 0706895355
Website
Tonen op publiekspitaal Nee

- Klik op het wijzigingsicoontje bij 'Contactgegevens'
- Kies voor 'Wijziging wegens mutatieverzoek of ambtelijk besluit'

Wijzig contactgegevens gastouderopvang

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.

Contactpersoon

E-mail

Telefoon

Website

Tonen op publieksporaal Ja Nee

Datum aanvang *

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

Datum dagtekening wijziging *

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

- Voer de nieuwe contactgegevens van de voorziening in
- Vul de 'Datum aanvang' in. Dit is de datum zoals vermeld op het wijzigingsformulier (in de toekomst) of de datum van de beschikking.
- Vul de 'Datum dagtekening wijziging' in. Dit is de datum van de beschikking
- Vul eventueel de toelichting
- Klik op 'Wijzigen'

Op het volgende scherm controleert en bevestig u de wijziging door op 'Wijziging doorvoeren' te klikken. Daarna is de wijziging verwerkt en komt u terug in de kerngegevens.

9 Wijzigen aantal kindplaatsen

Het aantal kindplaatsen in het LRK is het maximaal aantal kinderen dat tegelijkertijd op de locatie kan worden opgevangen, niet het aantal dat daadwerkelijk moet worden opgevangen.

Een houder geeft met een wijzigingsformulier het aantal kindplaatsen door dat hij wil wijzigen. Het kan nodig zijn om een nieuwe inspectie uit te laten voeren om te controleren of de voorziening ook voldoet aan de voorwaarden in het geval van deze uitbereiding of krimp. Het is raadzaam om dit te overleggen met de GGD. Is een nieuwe inspectie nodig, dan geeft u de GGD een opdracht voor een incidenteel onderzoek naar aanleiding van een wijzigingsverzoek. In paragraaf 2.1 in deze instructie wordt in het voorbeeld het aantal kindplaatsen gewijzigd.

10 Naam voorziening wijzigen

De houder kan er voor kiezen om de naam van de voorziening te wijzigen. Dit moet hij eerst bij de Kamer van Koophandel (KvK) aangeven. Wanneer de naamswijziging in het Nieuw Handelsregister (NHR) van de KvK is doorgevoerd, kan de houder een wijzigingsverzoek indienen voor het wijzigen van de naam in het LRK.

- Zoek de voorziening op

Kleine kabouters

Kerngegevens

Naam	Kinderduimpje		
Vestigingsnummer KvK	000022722297		
	Ophalen NHR gegevens		
Soort voorziening	Kinderdagverblijf		
Aantal kindplaatsen	6		
Voorschoolse educatie	Nee		
Datum ontvangst aanvraag	11 december 2019		
Aantal dagen opschorting	Geen		
Datum deadline besluit	19 februari 2020		
Huidige status	Aangemeld		
Status geldig	11 december 2019 t/m 11 december 2019		
Reden status	Initiële registratie		
Omschrijving			
Verantwoordelijke gemeente	Groningen		
Registratienummer	248906112		

NHR-gegevens

Kerngegevens

Kleine kabouters

000022722297 [Raadpleeg NHR](#)

Neem gegevens over

- Controleer met de knop 'Ophalen NHR gegevens' of de naamswijziging al is doorgevoerd in het NHR.
- Onder het kopje 'Kerngegevens' ziet u de nieuwe naam. Ziet u de naam niet, klik dan op de dropdownmenu. Ziet u ook hier de naam niet dan is de naamswijziging nog niet doorgevoerd in het NHR.

Klik op 'Neem gegevens over' om de naam over te nemen van het NHR.

Wijzig naam 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.

Naam *

Datum aanvang *

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

Datum dagtekening wijziging *

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

- Vul de 'Datum aanvang' in. Dit is de datum zoals vermeld op het wijzigingsformulier (in de toekomst) of de datum van de beschikking
- Vul de 'Datum dagtekening wijziging' in. Dit is de datum van de beschikking
- Vul eventueel de toelichting
- Klik op 'Wijzigen'

Op het volgende scherm controleert en bevestigt u de wijziging door op 'Wijziging doorvoeren' te klikken. Daarna is de wijziging verwerkt en komt u terug in de kerngegevens.

11 Vestigingsnummer wijzigen













Bij het verwerken van de aanvraag tot exploitatie van de voorziening beschikt de houder meestal nog niet over een vestigingsnummer. Pas wanneer de KVK dit nummer heeft uitgegeven moet de houder dit aan de gemeente doorgeven met een wijzigingsformulier.

Let er op dat dit niet het KVK-nummer van de houder is. De houder krijgt voor zijn onderneming een KVK nummer, en vervolgens voor alle vestigingen die hij met die onderneming exploiteert voor elke vestiging een apart vestigingsnummer.

- Zoek de voorziening op

De Grote Paddenstoel

Kerngegevens

Naam	De Grote Paddenstoel	 
Vestigingsnummer KvK	(nog niet ingevuld)	 
Soort voorziening	Kinderdagverblijf	
Aantal kindplaatsen	30	 
Voorschoolse educatie	Nee	 
Datum ontvangst aanvraag	02 augustus 2019	 
Huidige status	Geregistreerd	 

- Klik op het wijzigingsicoontje bij 'Vestigingsnummer KvK'

Het systeem ziet deze wijziging als een administratieve correctie. Het is daarom niet mogelijk de 'Datum aanvang' en de 'Datum dagtekening wijziging' te wijzigen.

Wijzig vestigingsnummer KvK

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.

Vestigingsnummer KvK	<input type="text" value="000055633546"/>	
Datum aanvang *	<input type="text" value="02-08-2017"/>	Datum aanvang is de datum waarop deze waarde gevoerd gaat worden.
Datum dagtekening wijziging *	<input type="text" value="02-08-2017"/>	Dit is de datum waarop de wijziging bekend is bij de overheid (meestal dagtekening).
Toelichting bij wijziging	<input type="text"/>	Betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.

Wijzigen Annuleer

- Vul het vestigingsnummer in
- Klik op 'Wijzigen'

Op het volgende scherm controleert en bevestig u de wijziging door op 'Wijziging doorvoeren' te klikken. Daarna is de wijziging verwerkt en komt u terug in de kerngegevens.

12 Voorschoolse educatie wijzigen

In het LRK wordt geregistreerd of een voorziening (KDV) voorschoolse educatie (VE) biedt. Het gaat dan alleen om door de gemeente gesubsidieerde VE.

Een verzoek om VE te registreren bij een KDV (of om de registratie weg te halen) kan van twee kanten komen:

- Van de aanbieder, via een wijzigingsverzoek;
- Intern, vanuit de gemeenteafdeling die subsidie verstrekt.

Controleer in het eerste geval intern of er ook daadwerkelijk subsidie verstrekt wordt. Alleen dan zet u het vinkje in LRK bij VE ook daadwerkelijk aan (of uit).

Er hoeft geen afzonderlijk besluit genomen te worden over de registratie van VE, het besluit over de subsidie voldoet. De toestemming tot exploitatie van een voorziening wordt hier niet op aangepast.

In het subsidiebesluit wordt vastgelegd dat op deze locatie met een VE programma gewerkt wordt. Hierin kan de gemeente ook opnemen dat dit geregistreerd wordt in het LRK. U kunt eventueel zelf een brief naar de houder sturen om te bevestigen dat de registratie in het LRK verwerkt is (dit is geen besluit).

U verwerkt de voorschoolse educatie als volgt:

- Zoek de voorziening op

De Grote Paddenstoel		
Kerngegevens		
Naam	De Grote Paddenstoel	 
Vestigingsnummer KvK	000055633546	 
	<input type="text" value="Ophalen NHR gegevens"/>	
Soort voorziening	Kinderdagverblijf	
Aantal kindplaatsen	30	 
Voorschoolse educatie	Nee	 
Datum ontvangst aanvraag	02 augustus 2017	 
Huidige status	Geregistreerd	 
Status geldig	01 december 2017 t/m (onbepaald)	
Reden status	College besluit	
Omschrijving		
Verantwoordelijke gemeente	Rotterdam	 
Registratienummer	221558275	

- Klik op het wijzigingsicoontje bij 'Voorschoolse educatie'
- Vink 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit' aan

Wijzig voorschoolse educatie 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.

Voorschoolse educatie Ja Nee

Datum aanvang *

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

Datum dagtekening wijziging *

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

- Hier vinkt u aan dat voorschoolse educatie wordt aangeboden
- Vul de 'Datum aanvang' in. Dit is de datum zoals vermeld op het wijzigingsformulier (in de toekomst) of de datum van de beschikking.
- Vul de 'Datum dagtekening wijziging' in. Dit is de datum van de bevestiging van de wijziging
- Vul eventueel de toelichting
- Klik op 'Wijzigen'