

Instructie LRK

Aanvraag kinderdagverblijf / buitenschoolse opvang /
gastouderbureau verwerken

Inhoudsopgave

Vooraf: verwijzingen naar andere instructies.....	3
1 Inleiding	3
2 Procesbeschrijving Aanvraag Exploitatie KDV, BSO of GOB.....	4
Fase 1: Na ontvangst van de aanvraag.....	6
Stap 1: Toets op volledigheid en juistheid	6
Stap 2: Verwerken aanvraag in het LRK	6
Stap 3: PRK- en VOG-verificatie	14
Stap 4: Is de aanvraag volledig?	17
Stap 5: Opschorting beslistermijn	18
Stap 6: Opdracht aan de GGD	18
Fase 2: Het uitvoeren van het onderzoek voor registratie door de GGD	19
Fase 3: Besluit vastleggen in LRK	20
Stap 7: Verwerken beslissing (registreren of afwijzen) in het LRK	20

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.

1 Inleiding

In deze instructie wordt beschreven hoe u een Aanvraag Exploitatie voor een kinderdagverblijf (KDV), buitenschoolse opvang (BSO), gastouderbureau (GOB) verwerkt in het LRK.

Hoe u een Aanvraag Exploitatie voor een voorziening voor gastouderopvang (VGO) verwerkt, leest u in de *Instructie Aanvraag voorziening voor gastouderopvang verwerken*.

Tot slot wordt ook vastleggen van de beslissing (wel of geen toestemming tot exploitatie) beschreven.

Een verhuizing van een KDV, BSO wordt als een nieuwe aanvraag verwerkt, maar daarnaast moet u nog met een aantal andere zaken rekening houden. Dit wordt beschreven in een aparte instructie. Voor het verwerken van de aanvraag voor de nieuwe locatie kunt u deze instructie volgen.

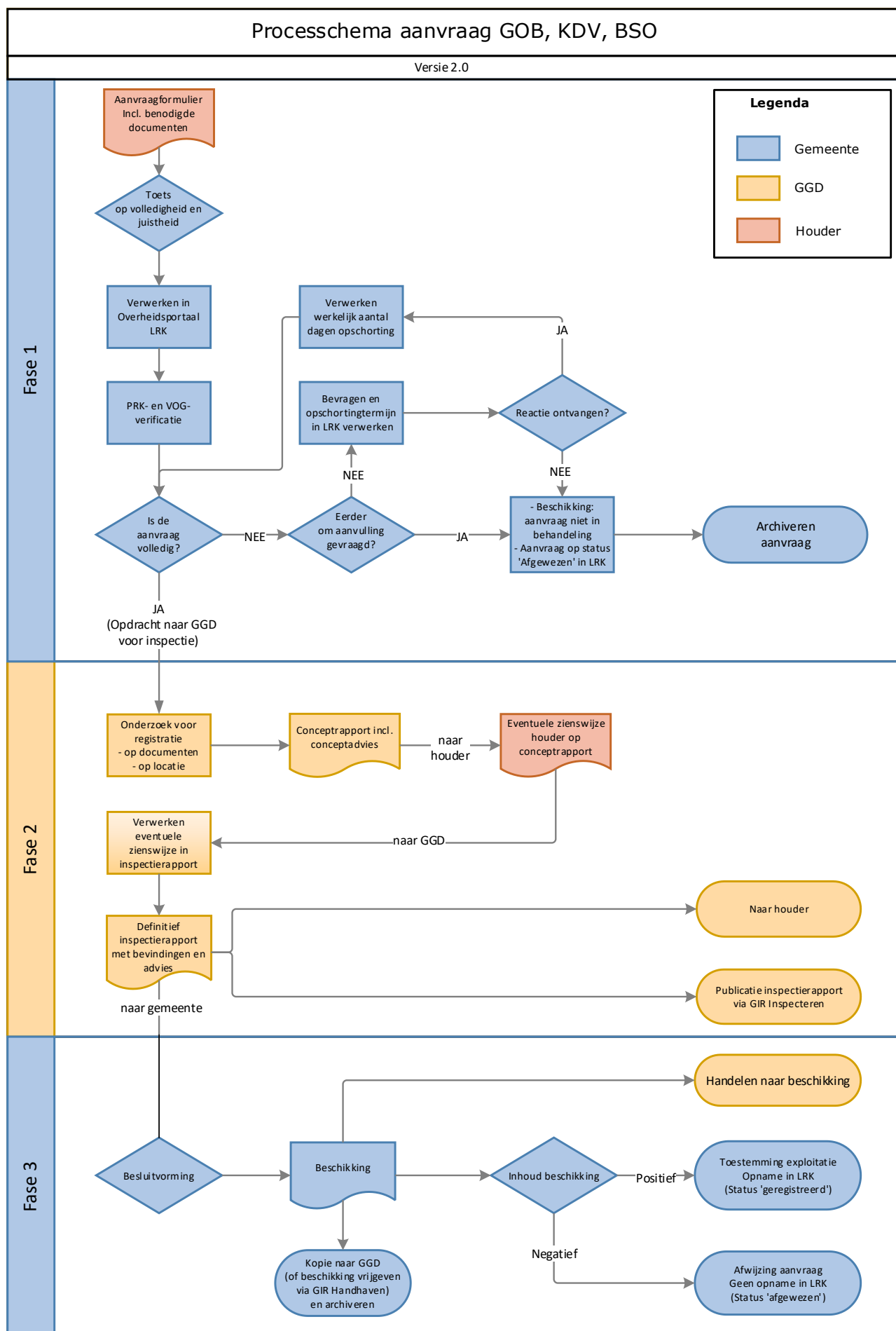
Uitgebreide informatie over het verwerken van een verhuizing KDV, BSO en GOB, leest u in de *Instructie Verhuizing voorziening verwerken*.

Het gehele proces rondom een aanvraag bestaat uit 3 fasen en uit 7 stappen. In de eerste fase wordt de aanvraag beoordeeld en verwerkt in het LRK, in de tweede fase wordt de nieuwe voorziening geïnspecteerd door de GGD, waarna in de derde fase de beslissing wordt vastgelegd in het LRK.

2 Procesbeschrijving Aanvraag Exploitatie KDV, BSO of GOB

In het aanvraagproces is een aantal fasen te onderscheiden:

- In fase 1 ontvangt en verwerkt u een *Aanvraag Exploitatie KDV of BSO*, of een *Aanvraag Exploitatie GOB*. U beoordeelt de aanvraag op volledigheid: is de aanvraag niet compleet, dan bevraagt u de houder om aanvullende stukken. Daarna verstrekt u een opdracht aan de GGD om een onderzoek voor registratie uit te voeren.
- In fase 2 wordt de aanvraag inhoudelijk getoetst door de GGD.
- In fase 3 neemt het college van burgemeester en wethouders het besluit om wel of geen toestemming te geven om het GOB, het KDV of de BSO te exploiteren. De beslissing wordt in het LRK verwerkt en de houder ontvangt een beschikking.



Fase 1: Na ontvangst van de aanvraag

De houder van een KDV, BSO, of GOB stuurt een aanvraagformulier inclusief de gevraagde documenten naar de gemeente waar het KDV/BSO/GOB zich wil gaan vestigen.

- Houd hierbij rekening met de volgende punten: Wil een houder tegelijkertijd meerdere KDV's/BSO's/GOB's starten? Dan zal de houder voor elke voorziening een Aanvraag Exploitatie moeten indienen.
- Bij een aanvraag na een eerdere afwijzing tot opname in het LRK, moet de houder bij deze nieuwe aanvraag de nieuwe of veranderde omstandigheden vermelden.
- Zijn er aanvragen voor KDV's, BSO's, GOB's die bedoeld zijn voor een andere gemeente per abuis naar uw gemeente gestuurd?
 - Stuur deze dan door naar de gemeente die deze in behandeling moet nemen. De gemeente die een aanvraag ten onrechte ontvangt, heeft een doorzendplicht. De beslistermijn van 10 weken voor deze aanvraag begint nadat deze – na doorzending – bij de verantwoordelijke gemeente is ontvangen.
 - Meld de doorzending aan de aanvrager, zodat deze weet bij welke gemeente de aanvraag in behandeling is.

Betreft het een aanvraag voor een ouderparticipatiecrèche (OPC), dan moet u rekening houden met andere zaken. In de *Instructie OPC* leest u hoe u een aanvraag voor een OPC verwerkt.

Stap 1: Toets op volledigheid en juistheid

- U toetst het formulier op volledigheid en juistheid:
 - Is het onderdeel 'Gegevens houder' compleet ingevuld?
 - Is het onderdeel 'Gegevens opvangvoorziening' compleet ingevuld?
 - Is het onderdeel 'Ondertekening houder' compleet ingevuld?
- U bekijkt of de vereiste documenten aanwezig zijn. Deze staan op het formulier vermeld. Een controle op de juistheid van deze documenten gebeurt in fase 2 door de GGD.
- Duidelijke schrijffouten (bijv. spelling straatnaam foutief) kunt u wijzigen. U bevestigt aan de houder welke correctie(s) u heeft doorgevoerd.

Stap 2: Verwerken aanvraag in het LRK

Om een KDV, BSO, of GOB in te kunnen voeren in het LRK dienen de volgende gegevens bekend te zijn:

- Gegevens over de betrokken Houder
- Gegevens van het Kinderdagverblijf, Buitenschoolse Opvang of Gastouderbureau.

NB De vragen op het aanvraagformulier met een * moeten ingevuld zijn.

1. Log in op het Overheidsportaal Landelijk Register Kinderopvang.
2. Klik op het tabblad 'Nieuwe aanvraag'.
U ziet een uitklapmenu met 'Gastouderopvang', 'Gastouderbureau', 'Kinderdagverblijf' en 'Buitenschoolse opvang'.
3. Klik – afhankelijk van het type voorziening dat u wilt verwerken – op: 'Gastouderbureau', 'Kinderdagverblijf' of 'Buitenschoolse opvang'.

U ziet nu het scherm 'Aanvraag [soort voorziening]'.

Links ziet u de te doorlopen stappen.

Welke gegevens u moet invoeren is afhankelijk van het soort voorziening (GOB, KDV of BSO) dat u opvoert. In dit voorbeeld wordt een kinderdagverblijf opgevoerd.

De eerste stap is het invoeren van de datum ontvangst aanvraag.

4. Vul de 'Datum ontvangst aanvraag' in. Dit is de datum waarop de aanvraag is binnengekomen bij de juiste gemeente, de ontvangstdatum. Ook wanneer de aanvraag niet volledig is vult u toch de datum in waarop de onvolledige aanvraag bij de gemeente is ontvangen.
5. Klik op 'Bevestigen'.
U ziet nu 'Stap 2: De houder'.

Een houder van een GOB, KDV of BSO is een niet-natuurlijk persoon, d.w.z. een stichting, VOF, BV, maatschap, etc. Deze worden altijd als niet-natuurlijk persoon opgevoerd aan de hand van het KVK-nummer. Hierop is één uitzondering, namelijk de eenmanszaken: eenmanszaken worden opgevoerd als een natuurlijk persoon met een BSN én KVK-nummer.

6. Klik op 'Selecteer houder'.
U ziet nu het scherm 'Selecteer houder Stap 1: Zoeken':

The screenshot shows a web interface for selecting a holder. The title is 'Selecteer houder'. Below it, a progress bar indicates 'Stap 1: Zoeken'. The main form area is titled 'Houdergegevens'. It has two radio buttons: 'natuurlijk persoon' (selected) and 'niet-natuurlijk persoon'. Below these are two input fields: 'KVK-nummer*' with placeholder text 'Vul een KVK-nummer in' and 'BSN*' with placeholder text 'Vul het BSN in'. At the bottom is a blue 'Zoek' button. A blue question mark icon is in the top right corner of the main section.

Hiermee zoekt in het LRK of de houder reeds bekend is in het LRK. Als de houder bekend is in het LRK dan heeft deze reeds 1 of meerdere voorzieningen in het LRK. Is de houder nog niet bekend het LRK, dan is dit de eerste voorziening van deze

houder en moet u de houder aanmaken in het LRK.

7. Kies bij 'Zoek een' voor 'natuurlijk persoon' of 'niet natuurlijk persoon'.

Een houder van een GOB, KDV of BSO is een niet-natuurlijk persoon, d.w.z. een stichting, VOF, BV, maatschap, etc. Deze worden altijd als niet-natuurlijk persoon opgevoerd aan de hand van het KVK-nummer. Hierop is één uitzondering, namelijk de eenmanszaken: eenmanszaken worden opgevoerd als een natuurlijk persoon met een BSN én KVK-nummer.

8. Vul het KVK-nummer van de houder in. Vul als het om een natuurlijk persoon gaat ook het BSN van de eigenaar in.
NB Het ingevulde KVK-nummer is leidend bij het zoeken naar een niet natuurlijk persoon in het LRK.
9. Klik op 'Zoek'.
U ziet nu 'Zoekresultaten'.
Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt zijn er twee mogelijke uitkomsten:

Mogelijkheid 1: De 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:



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 houder':



Selecteer houder



1

2

Stap 2: Controleren 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

KVK-nummer* 99007473

Naam houder*

Rechtsvorm Onbekend

Gegevens in het Handelsregister

99007473 > Raadpleeg Handelsregister



Kinderopvang DUO





Vennootschap Onder Firma

Neem gegevens over

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.

- Klik bij 'Gegevens in het Handelsregister' op de knop 'Neem gegevens over'. De gegevens van het Handelsregister worden overgenomen naar het LRK. Wij adviseren u altijd de gegevens van het Handelsregister over te nemen en niet zelf in te voeren. Het is erg belangrijk voor de continue screening dat u de correcte gegevens gebruikt.

Statutaire naam houder versus handelsnaam

De houder kan ook 1 of meerdere handelsnamen hebben vastgelegd in het Handelsregister. Als dit zo is dan ziet u een drop-downmenu:



Als de houder met een handelsnaam in het LRK geregistreerd wil staan, dan kunt u in dit drop-downmenu de actieve handelsnaam selecteren. Klik daarna op 'Neem gegevens over'.

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.

- Klik bij 'Adresgegevens in het Handelsregister' op de knop 'Neem gegevens over'.

Bij een 'niet natuurlijk persoon' betreft dit het correspondentieadres en is zichtbaar op het publiekspitaal.

Bij een 'natuurlijk persoon' betreft dit het woonadres van de eigenaar eenmanszaak. Dit adres is NIET zichtbaar op het publiekspitaal.

Woonadres natuurlijk persoon

In het LRK moet bij een natuurlijk persoon (eenmanszaak) het woonadres conform BRP van de eigenaar van de eenmanszaak geregistreerd worden. Wijkt het adres van de natuurlijk persoon uit het Handelsregister af van het adres op het aanvraagformulier, controleer dan het woonadres van de eigenaar van de eenmanszaak in het BRP en of dit overeenkomt met het aanvraagformulier.

- Vul bij 'contactgegevens in het LRK' (indien bekend) het e-mailadres van de houder.
- Vul de begindatum van de inschrijving bij de geschillencommissie. Laat de einddatum van de aansluiting leeg. Indien geen bewijsstuk van aansluiting is bijgevoegd, kunt u dit veld leeg laten. In dat geval bevestigt u de houder na het verwerken van de aanvraag om de overeenkomst met de geschillencommissie en schort u de onvolledige aanvraag met een redelijke termijn op.

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 'Bevestig houder'.
U ziet nu weer het scherm 'Aanvraag [soort voorziening] Stap: 2 De houder'
- Ga verder met punt 10.

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 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 houder':

- 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.
- Vul (of wijzig indien nodig) bij 'contactgegevens in het LRK' het emailadres van de houder.

Ook ziet u hier of de houder aangesloten is bij de Geschillencommissie. Is deze volgens het LRK nog niet aangesloten en niet toegevoegd bij de aanvraag, bevraag de houder dan om een overeenkomst met de

Geschillencommissie, nadat u de aanvraag heeft verwerkt.

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 'Bevestig houder'.
U ziet nu weer het scherm 'Aanvraag [soort voorziening] Stap: 2 De houder'.
 - Ga verder met punt 10.
10. Controleer of dit de houder is die u wilt vaststellen voor deze nieuwe aanvraag en controleer of de gegevens van de houder juist zijn.
Via de knop 'Vorige' kunt u de gegevens van deze houder nog aanpassen en via 'Selecteer andere houder' kunt u een andere houder zoeken in het LRK.
11. Klik – als dit de houder is die u wilt vaststellen voor deze nieuwe aanvraag – op 'Bevestig houder'.
U ziet nu 'Stap 3: Het nieuwe [kinderdagverblijf], [buitenschoolse opvang] of [Gastouderbureau]'.
NB Afhankelijk het soort voorziening dat het betreft ziet u hier staan:
'Gegevens Kinderdagverblijf'
'Gegevens Buitenschoolse opvang'
'Gegevens Gastouderbureau'
12. Vul de naam in van de vestiging (voorziening).
13. Vul het vestigingsnummer KVK in.
De KVK geeft elke vestiging een apart vestigingsnummer. Deze begint vaak met vier nullen. Na het invullen van het vestigingsnummer KVK kunt u met de knop 'Haal Handelsregister gegevens op' de gegevens van de vestiging controleren en overnemen uit het Handelsregister. U ziet dan een extra scherm:

Stap 3: Het nieuwe gastouderbureau

Gegevens gastouderbureau

Naam vestiging* Kinderopvang DUO

Vestigingsnummer KVK 990000007473

Haal Handelsregister gegevens op

Gegevens gastouderbureau in het Handelsregister

Kinderopvang DUO e...

990000007473

Neem gegevens over

Zijn er meerdere handelsnamen geregistreerd in het Handelsregister dan kunt u die selecteren via het drop-downmenu bij 'Gegevens [soort voorziening] in het Handelsregister'.

Het overnemen van de gegevens uit het handelsregister kan ook voor het opvangadres (of vestigingsadres bij een gastouderbureau), correspondentieadres en contactgegevens.

Vestigingsnummer nog niet bekend

Het komt voor dat het vestigingsnummer op het moment van de nieuwe aanvraag nog niet bekend is. In dit geval vult u niets in bij het vestigingsnummer. Zodra de het vestigingsnummer bij u bekend is kunt u dit in de kerngegevens van de voorziening alsnog toevoegen.

14. Vul het opvangadres (of vestigingsadres bij een gastouderbureau).
NB Bij 'Ander adres' kunt u alleen een geldig adres invullen, dit is een adres dat bekend is in de postcodetabel.
15. Vul het correspondentieadres.
NB Bij 'Ander binnenlandsadres' kunt u alleen een geldig adres invullen, dit is een adres dat bekend is in de postcodetabel.
16. Vul de contactgegevens in (indien bekend).
17. Vul bij 'Overige gegevens' het aantal kindplaatsen in (niet van toepassing bij een GOB).
Dit is het maximaal aantal kinderen dat op de locatie kan worden opgevangen, niet het aantal dat zal worden opgevangen bij de start van de exploitatie.
18. Kies voor 'Ja' of 'Nee' bij Voorschoolse educatie. (Alleen van toepassing bij een kinderdagverblijf).
19. Kies voor 'Nee' bij Ouderparticipatiecrèche. (niet van toepassing bij een GOB).

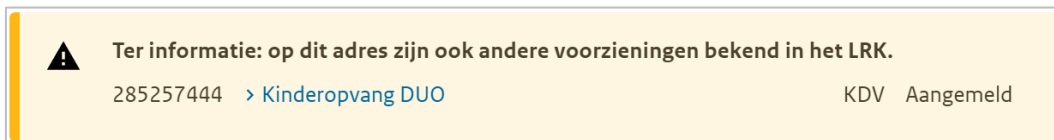
Betreft het een aanvraag voor een ouderparticipatiecrèche (OPC), dan moet u rekening houden met andere zaken. Ga hiervoor naar de Instructie 'Voorziening ouderparticipatiecrèche (OPC)' hierin leest u hoe u een aanvraag voor een OPC verwerkt.

De verantwoordelijke gemeente staat standaard op de gemeente waarvoor u bent ingelogd.

20. Vul eventueel een omschrijving. Bijvoorbeeld een zaaknummer. Deze omschrijving wordt zichtbaar bij de kerngegevens van de voorziening onder 'Statusgegevens'. Deze omschrijving is niet zichtbaar in het publieksportaal.
21. Klik op 'Controleren'.
U ziet nu 'Stap 4: Controleer en bevestig'.
22. Controleer de gegevens.
Er zal een voorziening worden aangemaakt met de getoonde gegevens. Het is nu nog mogelijk om de ingevoerde gegevens aan te passen. Kloppen de gegevens niet? Klik dan op 'Vorige'. U kunt de gegevens aanpassen en dan opnieuw klikken op 'Controleren'.

Op dit adres zijn ook andere voorzieningen bekend in het LRK

Het LRK controleert of er al een voorziening is op het opgevoerde adres. Zo wordt voorkomen dat een aanvraag per ongeluk twee maal wordt opgevoerd. Als er al een voorziening op de opgevoerde adres in het LRK staat, wordt deze melding getoond:



U kunt naast de al opgevoerde voorziening nog een andere voorziening op dit adres opvoeren. Let wel: het is niet de bedoeling dat één houder meerdere voorzieningen van hetzelfde type op één adres heeft. Meerdere voorzieningen van verschillende types kan wel. Dus: niet twee keer een KDV van dezelfde houder op één adres, wel één BSO en één KDV van dezelfde houder.

23. Klik – als de gegevens juist zijn – op 'Maak [soort voorziening] aan'.

U ziet nu de kerngegevens van de zojuist aangemaakte voorziening en u ziet de melding '[soort voorziening] [naamvoorziening] is succesvol aangemaakt':



U ziet bij 'Statusgegevens' dat de voorziening de status 'Aangemeld' heeft.

24. Ga verder met Stap 3: PRK- en VOG-verificatie.

U moet nu controleren of wordt voldaan aan de VOG eis.

Let op: Wanneer u een nieuwe voorziening opvoert onder een bestaande houder, dan kunt u de foutmelding '*Het adres bestaat niet in de postcodetabel*' krijgen wanneer u klikt op 'Maak KDV aan' (of BSO of GOB). Dit betekent vaak dat de combinatie van postcode en huisnummer niet bestaat.

In het verleden was het mogelijk om adressen op te voeren zonder dat het LRK de juistheid ervan controleerde. Hierdoor is het mogelijk dat er onjuiste adressen van houders in het LRK staan. Wanneer u een nieuwe voorziening opvoert van een houder met zo'n onjuist adres, verschijnt nu deze melding. Controleer, wanneer u deze melding krijgt, het adres van de houder.

U kunt de verwerking van de aanvraag niet afronden vanwege de foutmelding. Breek daarom de verwerking af en wijzig eerst het adres van de houder. Let wel, dit kan uitsluitend indien het juiste adres op het aanvraagformulier staat. Is dat niet het geval, dan moet u de houder bevragen om zijn juiste adres en moet u de aanvraag opschorten (zie ook *Instructie Opschorten beslistermijn op aanvraag exploitatie*).

Nadat de adresgegevens van de houder zijn gecorrigeerd, kunt u de aanvraag alsnog verwerken.

Stap 3: PRK- en VOG-verificatie

Voorafgaand aan het indienen van de aanvraag moet:

- de houder als niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een B.V. of vof) in het bezit is van een geldige VOG-RP (Rechtspersoon).
- de bestuurders/functionarissen/eigenaar eenmanszaak, volwassen huisgenoten en structureel aanwezigen staan ingeschreven in het Personenregister kinderopvang.
- de bestuurders/functionarissen/eigenaar eenmanszaak in het bezit zijn van een geldige VOG Natuurlijk persoon afgegeven voor de functieaspecten (11, 21, 22, 84 en 86) of staan vermeld op een VOG Rechtspersoon afgegeven ten behoeve van inschrijving in het Landelijk Register Kinderopvang.

Nadat de aanvraag is opgevoerd, controleert u dit met de PRK- en VOG-verificatie.

Let op! Inschrijving van structureel aanwezigen kunt u niet controleren via de PRK- en VOG-verificatie. De GGD controleert tijdens het onderzoek voor registratie of hier aan wordt voldaan.

1. Klik op de pagina met de kerngegevens van de voorziening op 'Raadpleeg resultaten'. U vindt dit rechtsonder bij het kopje 'PRK- en VOG-verificatie'.

Zolang de gegevens nog niet raadpleegbaar zijn, is de knop 'Raadpleeg resultaten' grijs. Door te drukken op F5 ververs u de pagina, net zo lang totdat de knop blauw wordt en u erop kunt klikken.

U ziet nu het scherm 'Resultaten 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 KVK-nummer van de houder/eigenaar. In de derde regel ziet u wanneer het aanvraagformulier voor deze voorziening is ontvangen bij de verantwoordelijke gemeente en ziet u op basis daarvan hoe oud de VOG mag zijn. Deze leeftijdseis is niet relevant voor PRK-verificatie maar wel voor de VOG-verificatie.

2. Controleer onder het kopje 'Houder RP' of de houder in het bezit is van een geldige VOG-Rechtspersoon (RP).
Als de 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.

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':

Houder (RP)		VOG-verificatie
KVK-nummer	Naam	
90002547	De Zevensprong	✓ 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:

Houder (RP)		VOG-verificatie
KVK-nummer	Naam	
99007473	Kinderopvang DUO	X Geen VOG RP t.b.v. LRK aanwezig

Toelichting

Er wordt bij Justis gecontroleerd of de houder in het bezit is een VOG Rechtspersoon (VOG RP). Deze VOG RP moet op naam staan van dit KVK-nummer en moet zijn afgegeven ten behoeve van inschrijving in het Landelijk Register Kinderopvang.

Is deze afgegeven, dan wordt beoordeeld of deze voldoet aan de **leeftijdseis**:

- Houders met geregistreerde voorzieningen in het LRK mogen een VOG RP hebben van maximaal twee jaar oud.
- Houders zonder geregistreerde voorzieningen in het LRK mogen een VOG RP hebben van maximaal twee maanden oud.

Hoe oud de VOG RP mag zijn wordt bovenin het scherm getoond.

Wanneer blijkt dat de houder niet in het bezit is van een geldige VOG dan is de aanvraag op dit punt onvolledig.

- 3 Controleer of de functionarissen/bestuurders van de houder zijn ingeschreven in het PRK. 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:

Functionarissen/bestuurders conform NHR			
BSN	Naam	Inschrijving PRK	Koppeling PRK
999994384	Carla Stromboli	X Niet ingeschreven	! Nog n.v.t.
999995431	Lonneke Smit	V 15-05-2025	! Nog n.v.t.

Is de bestuurder niet ingeschreven dan ziet u een rood kruis met de tekst 'niet ingeschreven'. De aanvraag is op dit punt dan onvolledig:

Functionarissen/bestuurders conform NHR			
BSN	Naam	Inschrijving PRK	Koppeling PRK
999994384	Carla Stromboli	X Niet ingeschreven	! Nog n.v.t.
999995431	Lonneke Smit	V 15-05-2025	! Nog n.v.t.

- 4 Controleer of eventuele volwassen huisgenoten op het opvangadres (niet van toepassing bij een GOB) zijn ingeschreven in het PRK.

Het systeem kijkt in het BRP of op het opvangadres volwassen inwoners zijn geregistreerd en toont deze onder het kopje 'Inwoners conform BRP'. Zijn er geen volwassen inwoners bekend in het BRP dan ziet u de tekst: 'In de BRP zijn op dit adres geen inwoners geregistreerd'. Betreft het een aanvraag voor een nieuwe GOB dan betreft het geen opvangadres en zijn inwoners dus niet van toepassing. U ziet dan de tekst: 'Het betreft een GOB. Controle op inwoners is hier niet van toepassing'.

Persoon geblokkeerd:

Ziet u onder de naam van een bestuurder of inwoner een rood kruis met de tekst 'Geblokkeerd in PRK vanaf [datum]':

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

Dan betekent dit dat de persoon op dit moment wordt verdacht van een strafbaar

feit en dat er een melding continue screening is afgegeven. In dat geval is de aanvraag onvolledig. Betreft het een inwoner, dan wordt niet aan de kwaliteitseisen voldaan. Zolang een inwoner geblokkeerd is, mag de voorziening niet in exploitatie gaan. Heeft u hier vragen over, neem dan contact op met het Klant contact centrum van de VNG

Koppelingen PRK

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!** Koppelen is nog niet wettelijk verplicht tijdens een aanvraag exploitatie, maar pas wanneer de voorziening na toestemming tot exploitatie daadwerkelijk start. 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 voorziening toestemming tot exploitatie te verlenen en de houder de voorziening in exploitatie neemt, moet de houder inloggen in het Personenregister kinderopvang en deze personen aan de houder koppelen.

- 5 Controleer of alle functionarissen/bestuurders van de houder in bezit zijn van een geldige VOG.

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':

Functionarissen/bestuurders conform NHR				
BSN	Naam	Inschrijving PRK	Koppeling PRK	VOG-verificatie
999991322	Celeste Avion	✓ 31-10-2020	! Nog n.v.t.	✓ In orde
999991474	Hendrikus Theodorus Streeveld	✓ 30-10-2020	✓ 18-05-2021	✓ In orde

Als Justis geen geldige VOG heeft afgegeven m.b.t. de bestuurder dan ziet u een rood kruis. De aanvraag is op dit punt dan 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 in orde is:

Functionarissen/bestuurders conform NHR				
BSN	Naam	Inschrijving PRK	Koppeling PRK	VOG-verificatie
999991747	Ayse Bilgiç	✓ 02-11-2020	! Nog n.v.t.	✗ Geen VOG RP t.b.v. LRK aanwezig en geen VOG NP aanwezig met juiste aspecten

Toelichting Wanneer blijkt dat de persoon is ingeschreven in het PRK, wordt bij Justis gecontroleerd of de persoon: • in het bezit is een VOG Natuurlijk persoon (VOG NP), afgegeven voor de functieaspecten 11, 21, 22, 84 en 86, of • vermeld staat op een VOG Rechtspersoon (VOG RP), afgegeven ten behoeve van inschrijving in het Landelijk Register Kinderopvang. Is een van de hierboven vermelde VOG's afgegeven, dan wordt beoordeeld of deze voldoet aan de leeftijdseis: • Bestuurders/functionarissen/eigenaren van eenmanszaken van houders met geregistreerde voorzieningen in het LRK mogen een VOG NP of VOG RP hebben van maximaal twee jaar oud. • Bestuurders/functionarissen/eigenaren van eenmanszaken van houders zonder geregistreerde voorzieningen in het LRK mogen een VOG NP of VOG RP hebben van maximaal twee maanden oud. Hoe oud de VOG NP of VOG RP mag zijn wordt bovenin het scherm getoond.

Nog n.v.t. (niet van toepassing),

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 VOG-verificatie 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'.

Uitgebreide informatie over de PRK- en VOG-verificatie, leest u in de *Instructie Gebruik LRK en PRK ten behoeve van beoordeling VOG-eis*.

Stap 4: Is de aanvraag volledig?

Om te beoordelen of een aanvraag volledig is, heeft u:

- Gecontroleerd of alle benodigde documenten bij de aanvraag gevoegd zijn;
- De PRK- en VOG-verificatie uitgevoerd, waarbij is gecontroleerd of de benodigde inschrijving in het Personenregister is gedaan en of de VOG in orde is.

Wanneer één van deze zaken niet in orde is, spreekt u over een onvolledige aanvraag. Is de aanvraag volledig dan slaat u deze stap over en gaat u naar stap 6.

Bij een niet-volledige aanvraag controleert u of u eerder een aanvulling op de desbetreffende aanvraag heeft gevraagd.

- *Is er eerder om aanvulling gevraagd?* Stel de aanvrager schriftelijk op de hoogte dat de aanvraag niet in behandeling wordt genomen. Dit is een besluit en voor bezwaar en beroep vatbaar. U wijzigt de status van de voorziening naar 'Ingetrokken' en u kunt als toelichting geven dat de aanvraag niet in behandeling is genomen vanwege een onvolledige aanvraag. U archiveert de aanvraag.
- *Is er niet eerder een aanvulling gevraagd?* Dan bevraagt u de houder (bij een VGO is dit de houder van het betrokken gastouderbureau) om de ontbrekende gegevens of documenten en verwerkt u de opschortingstermijn (stap 5). U informeert de houder schriftelijk welke stukken ontbreken, binnen welke termijn hij deze moet aanleveren en dat de aanvraag gedurende de gegeven termijn opgeschort wordt.

Let op: na ontvangst van de ontbrekende stukken gaat de beslistermijn weer lopen. Bijvoorbeeld, u heeft de houder 14 dagen gegeven om de ontbrekende gegevens in te sturen, en u ontvangt de stukken al na 4 dagen, dan is de beslistermijn uiteindelijk met 4 dagen opgeschort.

Stap 5: Opschorting beslistermijn

Wanneer een aanvraag niet volledig is, moet op grond van de Algemene wet bestuursrecht een aanvullingsverzoek worden verstuurd naar de aanvrager. Dit is één reden om de beslistermijn op te schorten. Hiernaast zijn er nog andere redenen om de beslistermijn op te schorten, zoals:

- opschorting met instemming van de houder;
- overmacht;
- vertraging is toe te rekenen aan de aanvrager.

Informatie over opschorting en hoe u opschorting verwerkt, leest u in de *Instructie Opschorten beslistermijn op aanvraag exploitatie*.

Stap 6: Opdracht aan de GGD

Wanneer de aanvraag is verwerkt en alle documenten zijn ontvangen, geeft u de GGD opdracht voor een onderzoek voor registratie met een kopie van de aanvraag. Op welke wijze de opdrachtverstrekking plaatsvindt, is een afspraak tussen de gemeente en de GGD.

U kunt hiervoor via GIR Handhaven een opdracht verstrekken. U moet wel geautoriseerd zijn voor GIR Handhaven om dit te kunnen doen.

1. Ga naar de kerngegevens van de opgevoerde voorziening.
U ziet onder de naam 'Raadpleeg GIR Handhaven':



2. Klik op 'Raadpleeg GIR Handhaven'.
U wordt doorgeleid naar GIR Handhaven.
U ziet nu het scherm 'Overzicht voorziening'.



3. Klik op 'Opdracht GGD'.
U ziet nu het scherm 'Opdrachten GGD'.
4. Klik op 'Maak nieuwe opdracht'.
U ziet nu het scherm 'Aanmaken e-mailopdracht aan GGD'.
5. Selecteer bij 'soort inspectieonderzoek': Onderzoek voor registratie
6. Wijzig de 'Inleiding' indien nodig.
7. Vul de datum 'Uit te voeren tussen'. Houdt hierbij rekening met de deadline besluit.
8. Wijzig de 'Reden' indien nodig.
9. Wijzig de 'Afsluiting' indien nodig.
10. Klik op 'verzenden en sluiten'.

De documenten die de GGD nodig heeft voor het 'onderzoek voor registratie' kunt u uploaden in GIR handhaven via het tabblad 'Extra gegevens'. De GGD kan vervolgens deze documenten downloaden en inzien.

Uitgebreide informatie over het uploaden van documenten leest u in de *Gebruikershandleiding Extra gegevens*, zie paragraaf *Tabblad Overige documenten*.

Fase 2: Het uitvoeren van het onderzoek voor registratie door de GGD

Naar aanleiding van een volledige aanvraag en de door uw gemeente verstrekte opdracht tot inspectie, toetst de GGD de documenten en de locatie.

- De GGD toetst of alle documenten voldoen aan de gestelde eisen.
- De GGD toetst of er personen structureel aanwezig zijn en ingeschreven zijn in het PRK.
- Als de toezichthouder heeft geconstateerd dat alle documenten voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen volgt een inspectie op locatie.
- Op basis van het onderzoek stelt de toezichthouder een conceptrapport op, inclusief een conceptadvies. Dit wordt verstuurd naar de houder (bij een VGO is dit de houder van het betrokken gastouderbureau).
- De houder heeft de mogelijkheid een zienswijze in te dienen op het ontvangen conceptrapport en conceptadvies.
- De GGD neemt de zienswijze op in het inspectierapport. Het inspectierapport, met bevindingen en het advies aan de gemeente, stuurt de GGD naar de houder en eventueel los naar de gemeente, afhankelijk van de gemaakte afspraken.
- De GGD sluit het onderzoek af in GIR Inspecteren, waarna de uitkomst van het onderzoek, het rapport, het advies aan de gemeente automatisch in GIR Handhaven terecht komt.

Fase 3: Besluit vastleggen in LRK

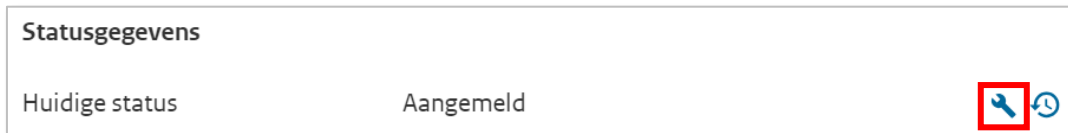
Het college van burgemeester en wethouders neemt aan de hand van het inspectierapport, de zienswijze, toelichting bij het advies van de GGD en overige informatie een besluit om het GOB/KDV/BSO/VGO al dan niet toestemming tot exploitatie te verlenen. Wordt er van het advies afgeweken, dan moet dit onderbouwd worden. Het afhandelen van het rapport wordt verwerkt in GIR Handhaven.

- Het besluit om het GOB/KDV/BSO/VGO al dan niet toestemming tot exploitatie te verlenen en de voorziening in het LRK op te nemen stelt de gemeente op in de vorm van een beschikking.
- Het besluit communiceert u vervolgens door:
 - De beschikking naar de houder te versturen
 - Bij een VGO: een kopie van de beschikking naar de gastouder
 - Een kopie van de beschikking te verstrekken aan uw GGD (optioneel).
- U handelt de beschikking af in het LRK. Is de inhoud van de beschikking:
 - *Positief?* U neemt het GOB/KDV/BSO/VGO op in het LRK: u wijzigt de status in het Overheidsportaal naar de status 'Geregistreerd' met ingang van de datum start exploitatie die in de beschikking is vermeld. Deze datum ligt nooit voor dagtekening van de beschikking.
 - *Negatief?* U neemt het GOB/KDV/BSO/VGO niet op in het LRK: u wijzigt de status in het Overheidsportaal van het LRK naar de status 'Afgewezen'.

Stap 7: Verwerken beslissing (registreren of afwijzen) in het LRK

1. Ga naar de kerngegevens van de opgevoerde voorziening.
U ziet onder 'Statusgegevens' de huidige status.

Statusgegevens	
Huidige status	Aangemeld



2. Klik op het moersleuteltje achter de 'Huidige status'.
U ziet nu het scherm 'Wijzig status Stap 1: Wijzigen'.
3. Kies voor 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit'.
U ziet nu een extra scherm 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit':

Wijzig status

1 2 Stap 1: Wijzigen

Type wijziging

☒ Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit

☐ Wijziging vanwege administratieve correctie

Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit

Status Aangemeld

Reden status Initiële registratie

Omschrijving Vul een omschrijving in

Datum aanvang* dd-mm-jjjj

Datum wijziging dagtekening* dd-mm-jjjj

Toelichting bij wijziging Vul een toelichting in

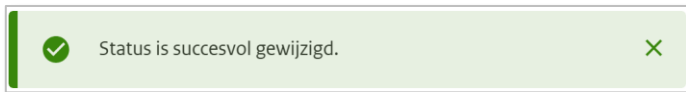
0 / 2000

Controleren > Annuleren

4. Wijzig de status naar 'Geregistreerd', dan wel 'Afgewezen'.
5. Selecteer 'College besluit' bij 'Reden status'.
6. Vul eventueel de 'Omschrijving'. Dit is een toelichting op de status.
7. Vul de 'Datum aanvang'. Dit is de beoogde exploitatiedatum zoals vermeld op het aanvraagformulier, of, indien deze datum al is verstreken, de datum van de beschikking.
8. Vul de 'Datum wijziging dagtekening'. Dit is de datum waarop de wijziging bekend is bij de overheid (meestal dagtekening beschikking).
9. Vul eventueel de 'Toelichting bij wijziging' Dit betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.
10. Klik op 'Controleren'.
U ziet nu het scherm 'Wijzig status Stap 2: Controleren'.
11. Controleer de door te voeren gegevens.

12. Klik - indien akkoord - op 'Bevestigen'.

U ziet nu weer de kerngegevens van de VGO en de melding 'Status is succesvol gewijzigd.':



Zodra de voorziening de status 'Geregistreerd' heeft gekregen, is de voorziening zichtbaar op het Publieksporaal, ook als de status 'Geregistreerd' in de toekomst ingaat.

Een wijziging of ingangsdatum van exploitatie mag niet ingaan voordat de beschikking of bevestiging is verstuurd. Daarom mag de 'Datum aanvang' niet liggen voor de 'Datum dagtekening wijziging'. Meer informatie over de verschillende datumvelden leest u in de *Instructie Datumvelden in LRK*.