Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Gebruikershandleiding Extra gegevens

Kinderopvang

Februari 2026
Versie 26.1.2

Inhoud

Inleiding 3
Extra gegevens 4
1 Kinderopvangvoorziening 5
1.1 Tabblad Kerngegevens 7
1.1.1 Plannen inspectieonderzoek 7
1.1.2 Neemt deel aan pilot(s) 8
1.1.3 Uitkomst risicoprofiel 8
1.1.4 Aanvullende gegevens 9
1.1.5 Aantekeningen 9
1.2 Tabblad Contactpersonen 10
1.3 Tabblad Inspectiegegevens 11
1.3.1 Raadpleeg beoordelingen uit eerdere onderzoeken 12
1.4 Tabblad Handhavingsgegevens 14
1.5 Tabblad Overige documenten 15
1.6 Tabblad Opdrachtgegevens 18
1.7 Tabblad Overzichten (alleen bij een GOB) 19
2 Houders 23
2.1 Tabblad Kerngegevens 26
2.2 Tabblad Contactpersonen 26
2.3 Tabblad Overige documenten 26
2.4 Tabblad Overzichten 26
2.4.1 Overzicht onderzoeksresultaten per houder 27
2.4.2 Overzicht maken 28
2.4.3 Geconstateerde overtredingen 33
2.4.4 Ingezette handhaving 34
3 Gemeenten 36

Inleiding

Vanaf 1 januari 2010 was de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen Peuterspeelzalen (Wko) van kracht. In het kader van deze wet is het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRK) opgezet. Vanaf 1 januari 2018 is deze wet gewijzigd en heet deze voortaan de Wet Kinderopvang (Wko).

Het LRK fungeert als basisregistratie voor de kinderopvang en vervangt de gemeentelijke registers kinderopvang. De gemeente is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de gegevens in dit register. De Belastingdienst gebruikt de gegevens in het register om de kinderopvangtoeslag uit te keren aan ouders die gebruikmaken van kinderopvang.

Naast het LRK maken gemeenten en GGD'en gebruik van de Gemeenschappelijke Inspectie Ruimte (GIR) als ondersteuning van de uitvoering van de inspectie (door GGD'en) en het handhaven op overtredingen (door gemeenten).

De invoering van het LRK, GIR Inspecteren en GIR Handhaven is een gezamenlijk project van het ministerie van SZW, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), GGD GHOR Nederland en de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Deze gebruikershandleiding is bedoeld voor iedereen die werkt met GIR Handhaven (GIR HH) of GIR Inspecteren (GIR I) en behandelt de functionaliteit van het tabblad 'Extra gegevens' in de GIR. De afbeeldingen in het document zijn fictief.

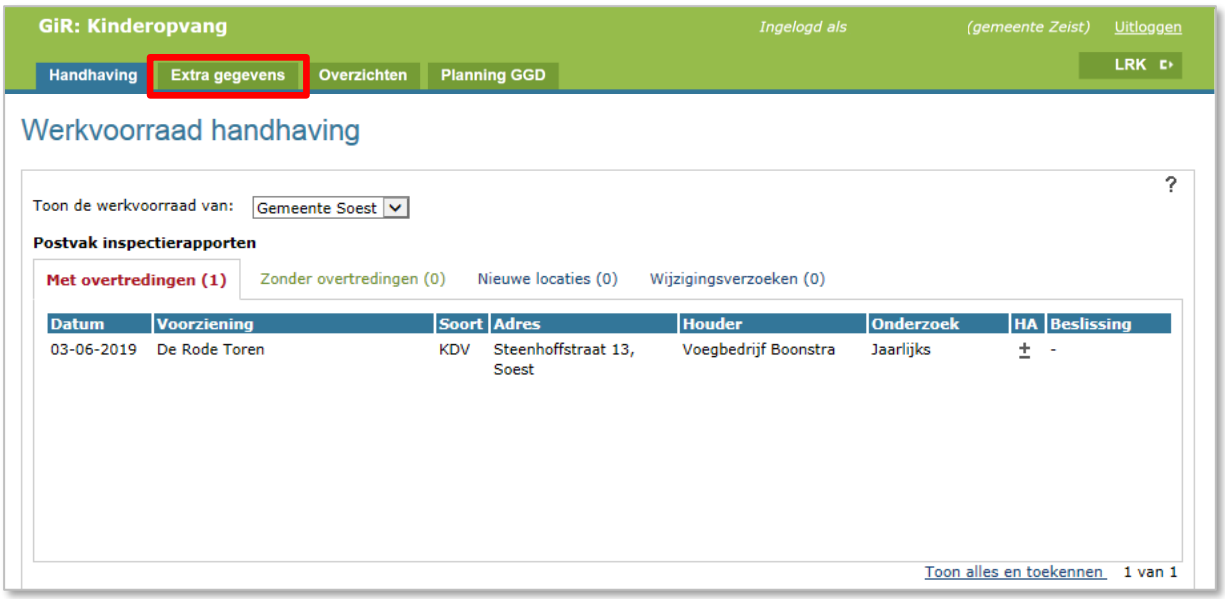
In deze gebruikershandleiding wordt verwezen naar andere werkinstructies of gebruikershandleidingen. Deze vindt u op www.duo.nl/kinderopvang, onder Landelijk Register Kinderopvang → Handleidingen en instructies.

Naast deze handleiding zijn de volgende handleidingen beschikbaar:
- *Gebruikershandleiding Algemeen*
- *Gebruikershandleiding LRK/Overheidsportaal*
- *Gebruikershandleiding GIR Handhaven*
- *Gebruikershandleiding GIR Inspecteren*
- *Gebruikershandleiding Overzichten*
- *Gebruikershandleiding Planning GGD GIR Inspecteren*
- *Gebruikershandleiding Planning GGD GIR Handhaven*

Extra gegevens

Via het tabblad ‘Extra gegevens’ kunt u informatie van kinderopvangvoorzieningen, houders en gemeenten raadplegen. Daarnaast kan door GGD-medewerkers het risicoprofiel bij een kinderopvangvoorziening worden toegevoegd. Ook kunnen contactpersonen worden toegevoegd, inspecties, handhavingstrajecten en de in de GIR vastgelegde documenten worden ingezien. Bovendien kan door GGD-medewerkers een overzicht worden aangemaakt van beoordelingen van voorzieningen voor gastouderopvang onder een gastouderbureau.

Het tabblad ‘Extra gegevens’ vindt u in GIR Handhaven (eerste afbeelding) en in GIR Inspecteren (tweede afbeelding).

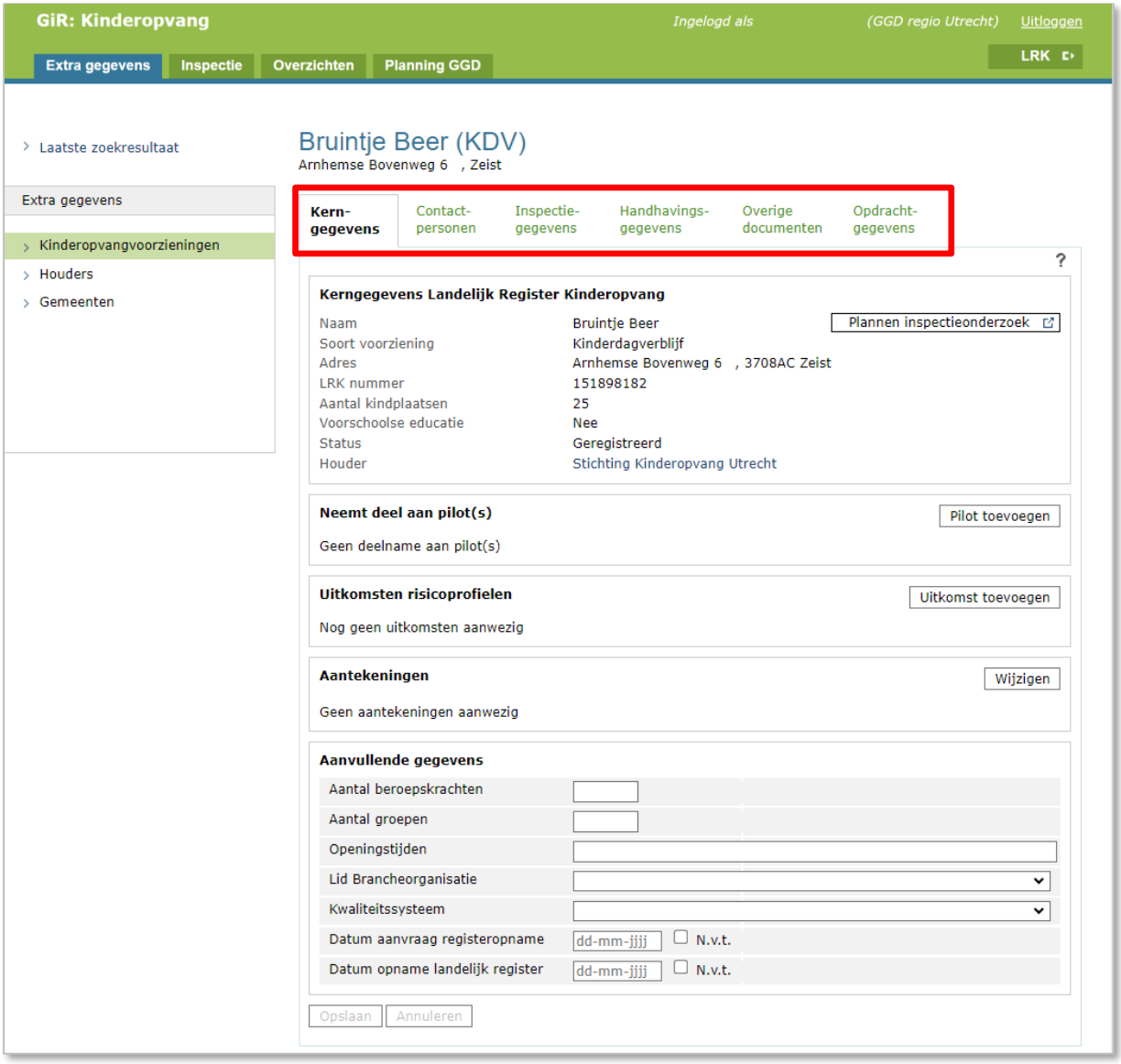


1 Kinderopvangvoorziening

U start op het zoekscherm voor kinderopvangvoorzieningen:

In dit scherm kunt u een voorziening opzoeken. Na het vullen van (enkele) criteria klikt u op ‘Zoeken’. Op de pagina verschijnen de zoekresultaten.

Klik op de naam van de voorziening om de kerngegevens te zien.



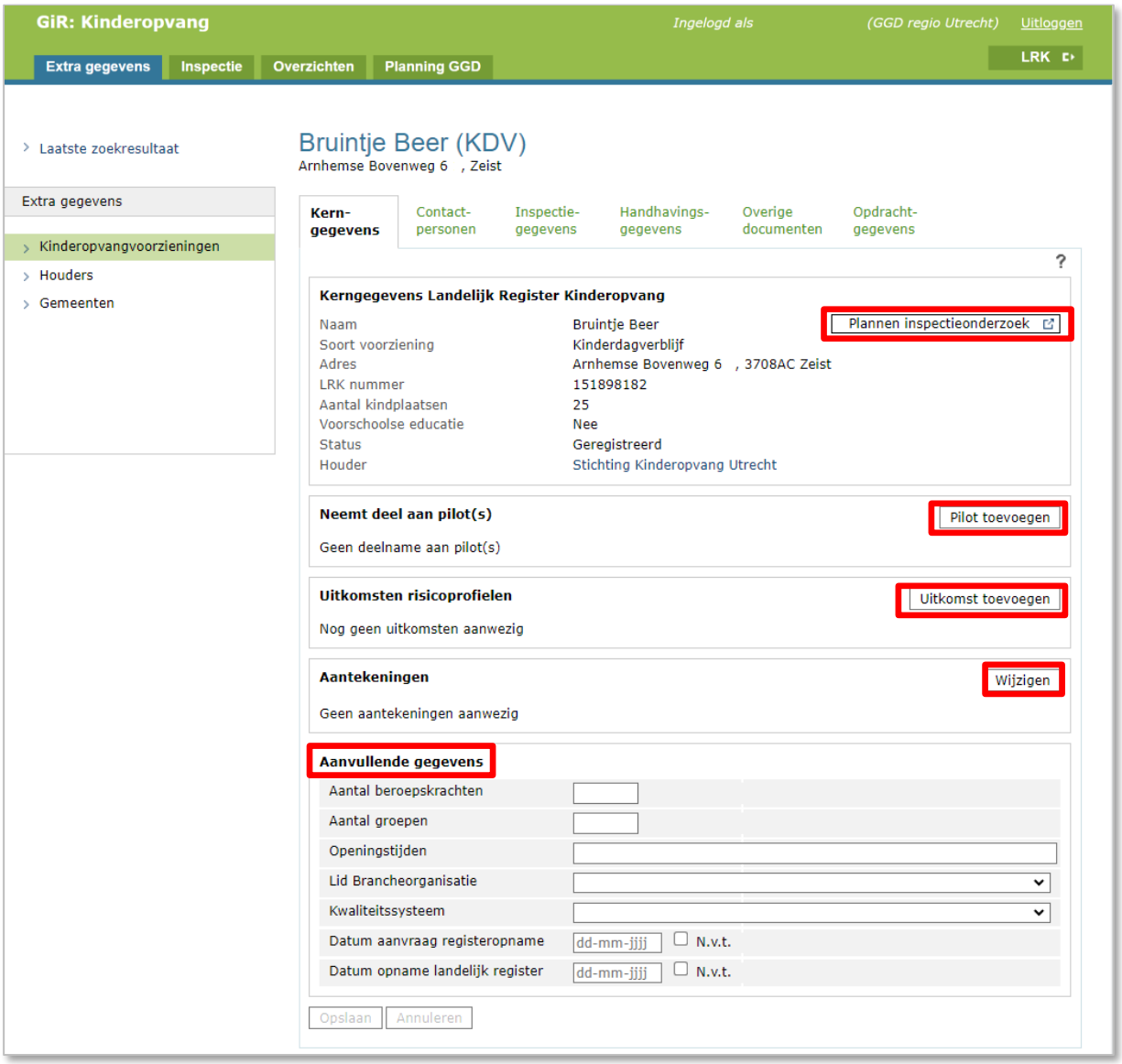
Bovenin het scherm staan verschillende tabbladen:

- Kerngegevens
- Contactpersonen
- Inspectiegegevens
- Handhavingsgegevens
- Overige documenten
- Opdrachtgegevens
- Overzichten (uitsluitend bij de Extra gegevens van een gastouderbureau)

Deze tabbladen worden verder toegelicht in de volgende paragrafen.

1.1 Tabblad Kerngegevens

Op dit tabblad staan de kerngegevens van de voorziening, de uitkomst van de risicoprofielen en de aanvullende gegevens.



De 'Kerngegevens Landelijk Register Kinderopvang' zijn de gegevens zoals deze bekend zijn in het Overheidsportaal, dit betreft de gegevens naam, soort voorziening, adres, LRK registratienummer, aantal kindplaatsen, voorschoolse educatie, status en houder (dit betreft een link naar de 'Extra gegevens' van de houder)

1.1.1 Plannen inspectieonderzoek

Met de knop 'Plannen inspectieonderzoek' kunnen GGD-medewerkers een nieuw inspectieonderzoek inplannen. Hoe een inspectieonderzoek gepland wordt leest u in de *Gebruikershandleiding GIR Inspecteren*. Gemeentemedewerkers hebben de optie om een inspectieonderzoek te plannen niet.

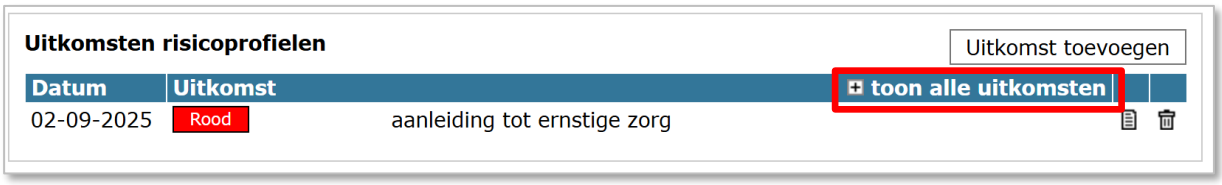
1.1.2 Neemt deel aan pilot(s)

Met de knop 'Pilot toevoegen' kunnen GGD-medewerkers een pilot toevoegen waar de betreffende voorziening aan deelneemt. Het is mogelijk om meerdere pilots toe te voegen. Let hierbij op dat de start- en einddatum van deelname tussen de gegeven periode van de pilot ligt. De geregistreerde deelname is ook inzichtelijk voor gemeenten. De pilot wordt weergegeven in het inspectierapport.
Wanneer in het drop-downmenu 'Kies een pilot' geen pilot beschikbaar is, betekent dit dat er op dat moment geen openstaande pilots zijn waaraan de voorziening kan deelnemen. Een nieuwe pilot kan uitsluitend worden toegevoegd via Functioneel Beheer van DUO.

1.1.3 Uitkomst risicoprofiel

Een risicoprofiel is een instrument voor de toezichthouder (de GGD). De uitkomst van het profiel geeft aan welke mate van zorg bestaat voor een voorziening. Bij serieuze zorg zal de volgende inspectie uitgebreider zijn dan in de situatie waar minder of geen zorgen zijn.

Bijvoorbeeld:



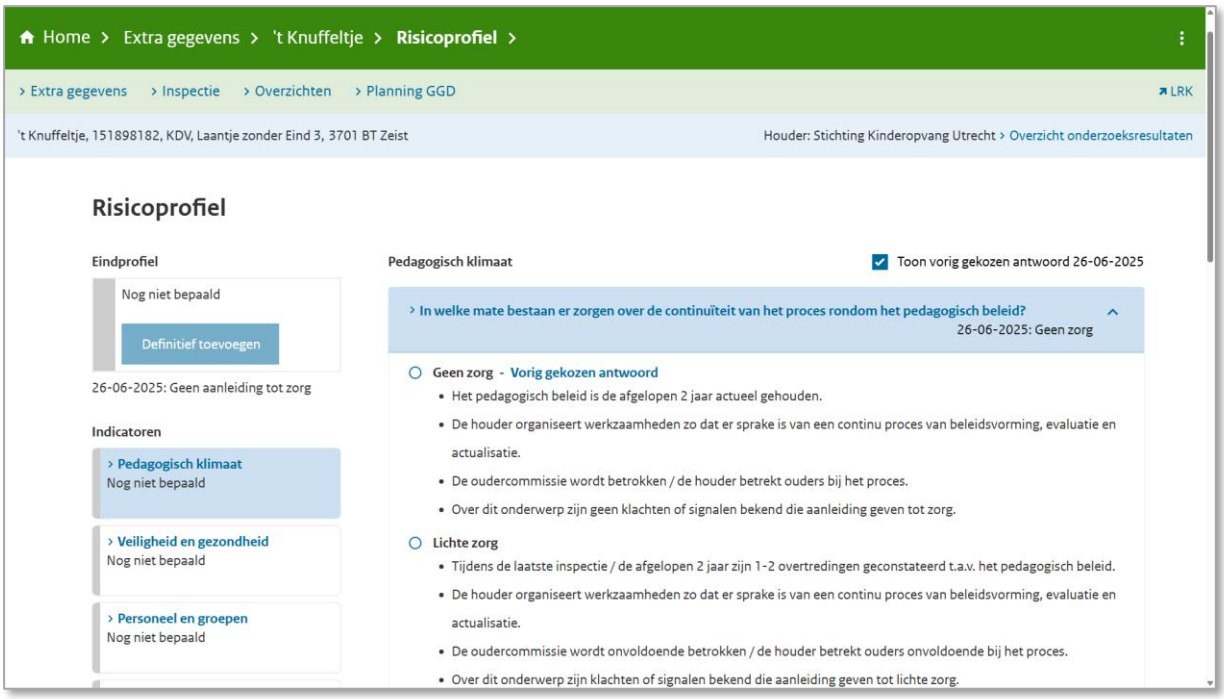
Met de knop 'toon alle uitkomsten' ziet u de gehele historie:

Via het wijzigingssymbool ( ) kunt u zien hoe het risicoprofiel is bepaald.
Met de knop 'Uitkomst toevoegen' kan een GGD-medewerker een risicoprofiel vastleggen van de desbetreffende voorziening. Via het prullenbakje ( ) kan een GGD-medewerker het meest recente (actuele) risicoprofiel verwijderen. Toevoegen en verwijderen van een risicoprofiel geldt dus alleen voor GGD-medewerkers. **Let op**: het verwijderen van het risicoprofiel kan niet ongedaan gemaakt worden!

NB Vanaf januari 2025 is er een nieuwe berekening van de risicoprofielen. De tekst bij de uitkomst (kleur) van het risicoprofiel is daarmee ook aangepast. Deze is dan:

Risicoprofielen	
Groen	Geen aanleiding tot zorg
Geel	Aanleiding tot lichte zorg
Oranje	Aanleiding tot matige zorg
Rood	Aanleiding tot ernstige zorg

Via de knop 'Uitkomst toevoegen' komt u op het volgende scherm:



Voor de betreffende voorziening (KDV, BSO of GOB) beantwoordt de GGD-medewerker per indicator alle vragen en wordt per indicator de gebruikte bronnen aangeven. Op basis van de antwoorden berekent het systeem de kleur voor de indicator. De GGD-medewerker kan per indicator afwijken van deze uitkomst. Als alle indicatoren zijn ingevuld berekent GIR Inspecteren aan de hand van de kleuren van de verschillende indicatoren wat de uitkomst van het risicoprofiel is. Meer informatie over het bepalen van het risicoprofiel leest u in de *Gebruikershandleiding GIR Inspecteren*.

1.1.4 Aanvullende gegevens

Onderin het tabblad Kerngegevens staan de eventuele bekende aanvullende gegevens. Deze kunnen worden aangepast, maar ook hier geldt dat alleen GGD-medewerkers deze mutatiemogelijkheid hebben.

1.1.5 Aantekeningen

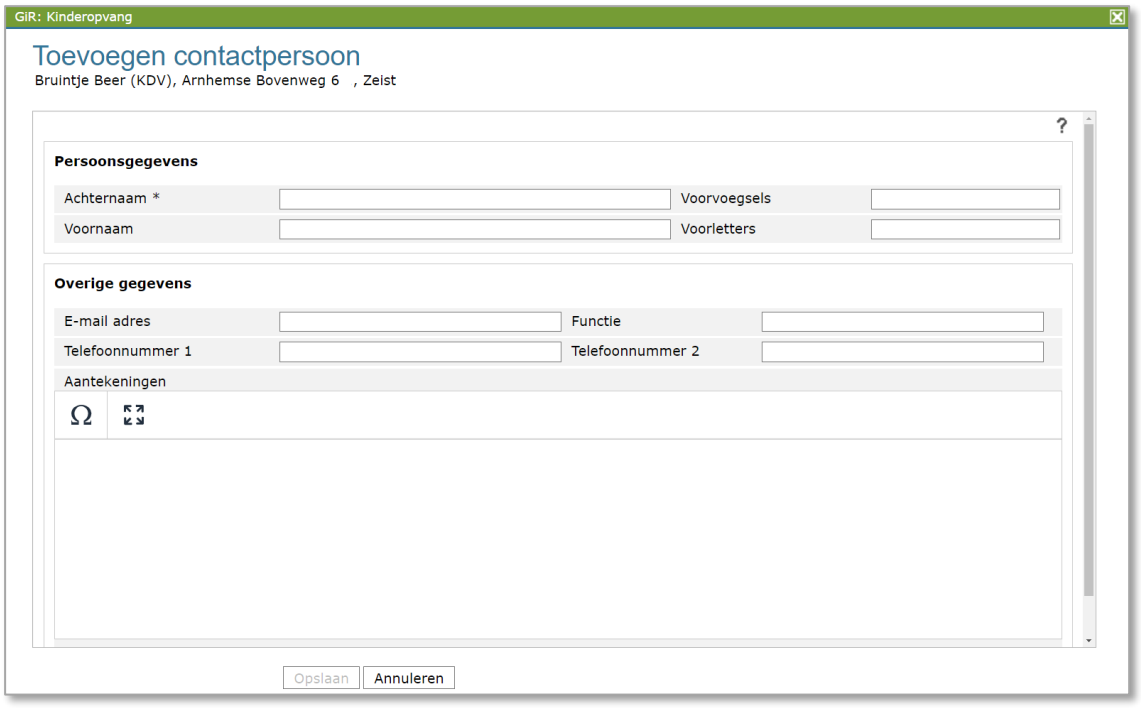
Het vak 'Aantekeningen' is uitsluitend te zien en te wijzigen door medewerkers van de GGD-en.

1.2 Tabblad Contactpersonen

Hier staan de bekende contactpersonen en hier kunnen nieuwe contactpersonen worden toegevoegd of contactpersonen worden verwijderd of gewijzigd.

Zowel GGD-medewerkers als gemeentemedewerkers kunnen hier contactpersonen toevoegen. Het is voor een gebruiker alleen toegestaan om contactpersonen te verwijderen die door de eigen organisatie zijn ingevoerd.

Via de knop ‘Contactpersoon toevoegen’ kunt u contactpersonen van de voorziening toevoegen. U komt in het volgende scherm:



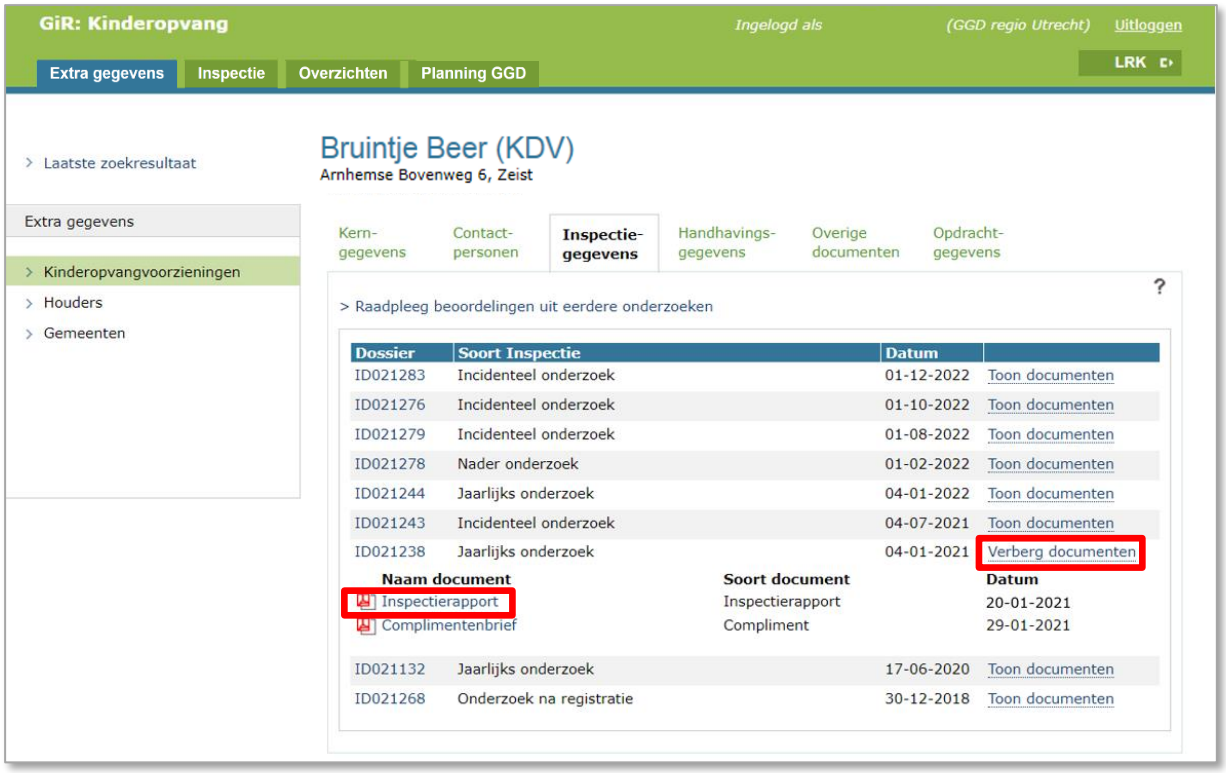
Klik op ‘Opslaan’ nadat de gegevens zijn gevuld. De contactpersoon is toegevoegd aan de lijst met contactpersonen waar u de gegevens kunt wijzigen of verwijderen.

1.3 Tabblad Inspectiegegevens

Op dit tabblad staan alle afgesloten inspectierapporten behorende tot de voorziening. De genoemde datum betreft de datum van het inspectiebezoek. Indien documenten zijn toegevoegd aan de inspectie en zijn vrijgegeven door de gemeente, zijn deze hier in te zien door de GGD. Tevens kunt u hier zien of en hoe voorwaarden in eerdere afgesloten onderzoeken zijn beoordeeld. Zie hiervoor paragraaf 1.3.1 'Raadpleeg beoordelingen uit eerdere onderzoeken'.

Heeft u een autorisatie voor GIR Handhaven en klikt u op het dossiernummer (ID…), dan gaat u naar het betreffende rapport in GIR Handhaven. Heeft u een GGD-autorisatie en u klikt op het dossiernummer, dan verschijnt het betreffende inspectieonderzoek.

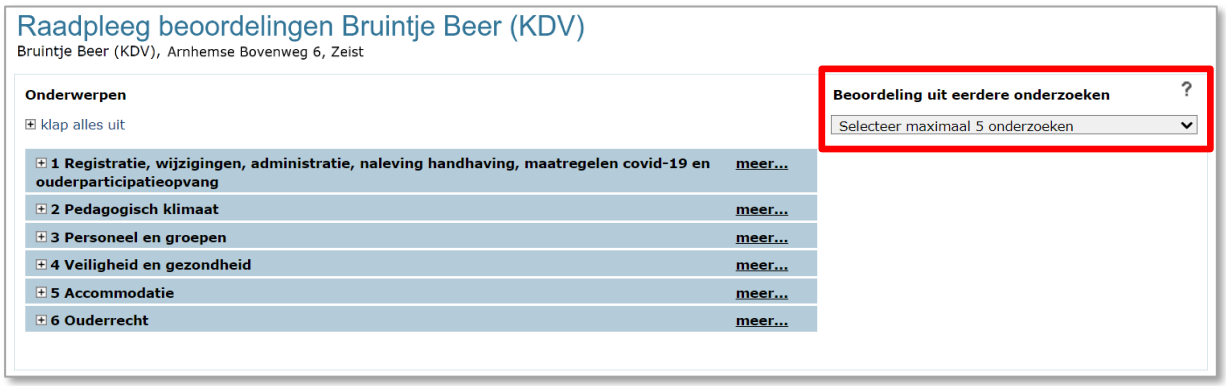
De link 'Toon documenten' laat u alle vrijgegeven documenten die bij het inspectierapport zijn toegevoegd zien. Deze documenten kunt u vervolgens openen door op de naam van het document te klikken.



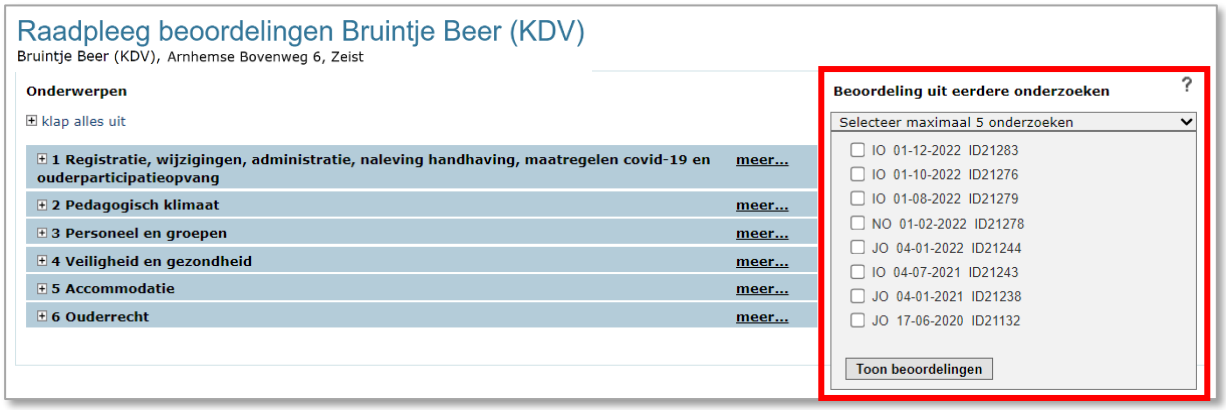
Druk op de link 'Verberg documenten' om de lijst met documenten weer te verbergen.

1.3.1 Raadpleeg beoordelingen uit eerdere onderzoeken

Als u op 'Raadpleeg beoordelingen uit eerdere onderzoeken' klikt, wordt het onderstaande scherm getoond. Hier kunt u zien of en hoe voorwaarden in eerdere afgesloten onderzoeken zijn beoordeeld.



Rechts ziet u het kopje 'Beoordeling uit eerdere onderzoeken'. Via het drop-downmenu kunt u maximaal 5 inspectieonderzoeken uit het huidige en drie voorafgaande jaren selecteren.



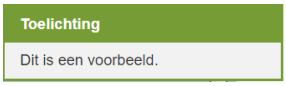
De inspectierapporten worden geduid met type onderzoek, de datum van het inspectiebezoek en het rapport ID. Het type onderzoek wordt geduid als:

- JO = Jaarlijks onderzoek,
- OVR = Onderzoek voor registratie,
- ONR = Onderzoek na registratie,
- IO = Incidenteel onderzoek
- NO = Nader onderzoek.

Via het selectievakje kunt u de inspectierapporten selecteren. Als u een selectie van de eerdere onderzoeken heeft gemaakt dan kunt u de inhoud tonen door te klikken op 'toon beoordelingen'. Door op het plusje bij een domein te klikken kunt u per domein bekijken of en hoe de voorwaarden uit de eerdere onderzoeken zijn beoordeeld. Dit ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

Hieronder volgt een uitleg van de gebruikte symbolen:

✓ Deze voorwaarde is in het betreffende rapport beoordeeld als in orde.

✕	Deze voorwaarde is in het betreffende rapport beoordeeld als niet in orde. Herstelaanbod wordt hier niet in meegenomen, het gaat om de eerste beoordeling.
nb	Deze voorwaarde is in het betreffende rapport wel opgenomen in de lijst met de te onderzoeken voorwaarden, maar bij de uitwerking is bij deze voorwaarde gekozen voor 'Niet beoordeeld'.
✓ ✕ nb	De toelichting dat in het betreffende rapport bij uitwerking beoordeling is ingevuld, kunt u inzien door op het symbool te klikken. Ziet u geen toelichting verschijnen, dan is er geen toelichting ingevuld. 
–	Deze voorwaarde is in het betreffende rapport niet opgenomen (geselecteerd) in de lijst met de te onderzoeken voorwaarden
leeg	Deze voorwaarde bestond tijdens dit onderzoek nog niet.
datum	Deze voorwaarde is in de geselecteerde inspectieonderzoeken niet beoordeeld. De datum geeft aan wanneer deze voorwaarde voor het laatste wel is beoordeeld in een inspectieonderzoek. Het systeem kijkt voor deze datum naar alle in het systeem aanwezige afgesloten inspectierapporten. Dus ook de rapporten van voorbij de drie voorafgaande jaren. NB In verband met de wettelijke bewaartermijn worden afgesloten inspectierapporten na 7 volledige kalenderjaren verwijderd uit het systeem.

1.4 Tabblad Handhavingsgegevens

Dit tabblad toont alle lopende en gesloten handhavingstrajecten bij deze voorziening. Heeft u voldoende autorisatie als gemeentemedewerker, dan kunt u naar het handhavingstraject door op de naam van het handhavingstraject te klikken.

Klik op de link 'Toon documenten' om de door de gemeente vrijgegeven documenten te bekijken. Dit betreft de documenten die aan het handhavingstraject zijn toegevoegd.

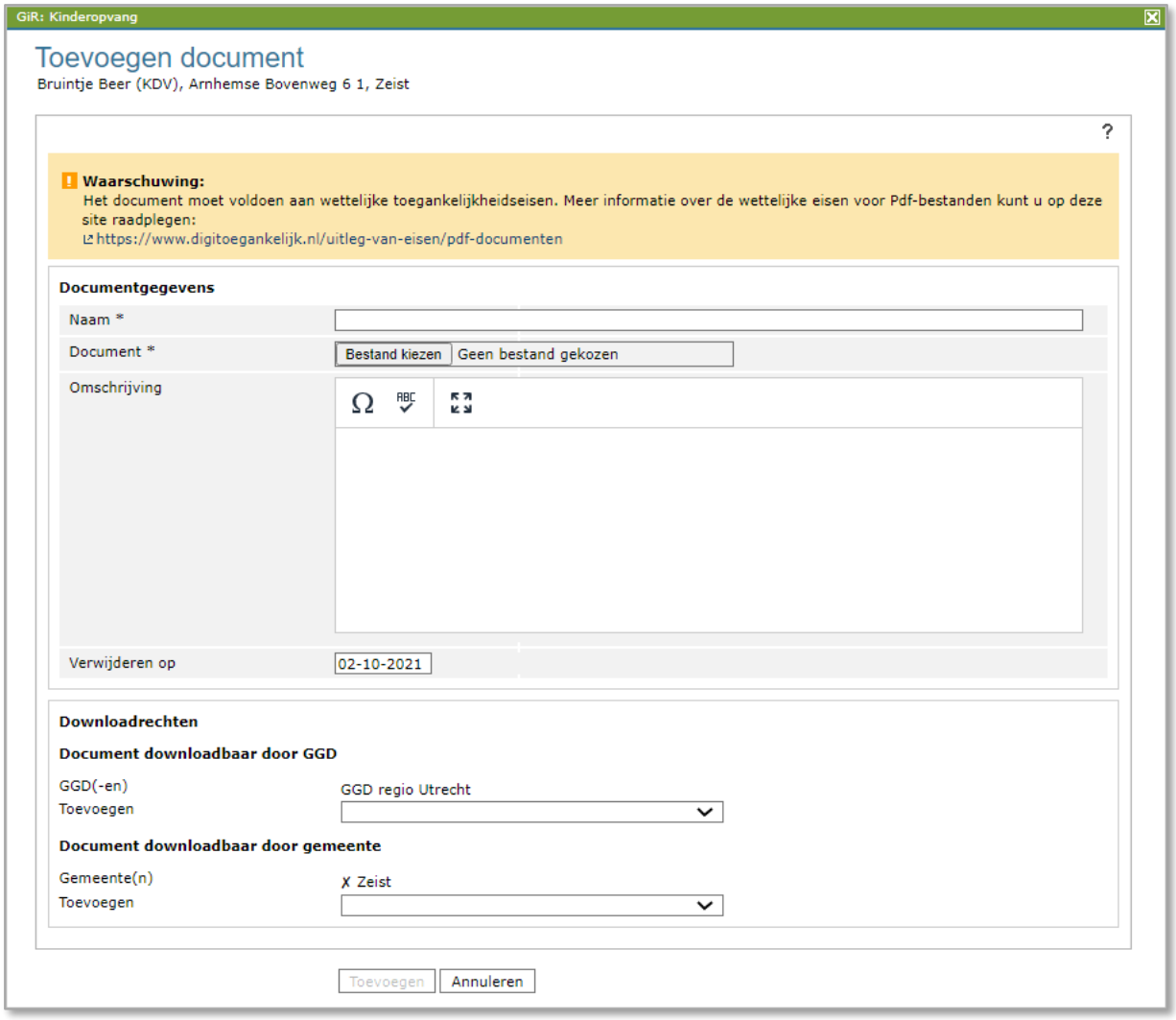
Klik op de naam van een document om het document te openen. Met de link ‘Verberg documenten’ verdwijnt de lijst met documenten.

1.5 Tabblad Overige documenten

Via dit tabblad kunnen documenten uitgewisseld worden tussen gemeenten en GGD’en. De gemeente kan hier documenten uploaden die de GGD nodig heeft voor een inspectieonderzoek. Bijvoorbeeld de gevraagde documenten t.b.v. een 'onderzoek voor registratie’. De GGD kan vervolgens deze documenten downloaden en inzien.

Afhankelijk van uw rechten kunt u hier documenten toevoegen, wijzigen en verwijderen. Documenten kunnen worden afgeschermd zodat het alleen te openen en te downloaden is voor de aangegeven GGD en/of gemeente.

Druk op de knop ‘Voeg document toe’ om een document toe te voegen. De volgende pop-up wordt geopend.



Er verschijnt een waarschuwing dat het document aan de wettelijke toegankelijkheids-eisen moet voldoen. De GIR kan niet controleren of het toe te voegen document hieraan voldoet.

Onder het kopje *'documentgegevens'* ziet u de volgende velden:
(Het * betekent dat het een verplicht invulveld is)

Naam*: Hier vult u de naam in dat u het document wilt geven.

Document*: Hiermee selecteert u het document dat u wilt uploaden.

Omschrijving: Hier kunt u een toelichting geven over het bestand.

Verwijderen op: Vul de datum in wanneer u wilt dat het bestand wordt verwijderd. De datum staat standaard op vandaag + 4 maanden.

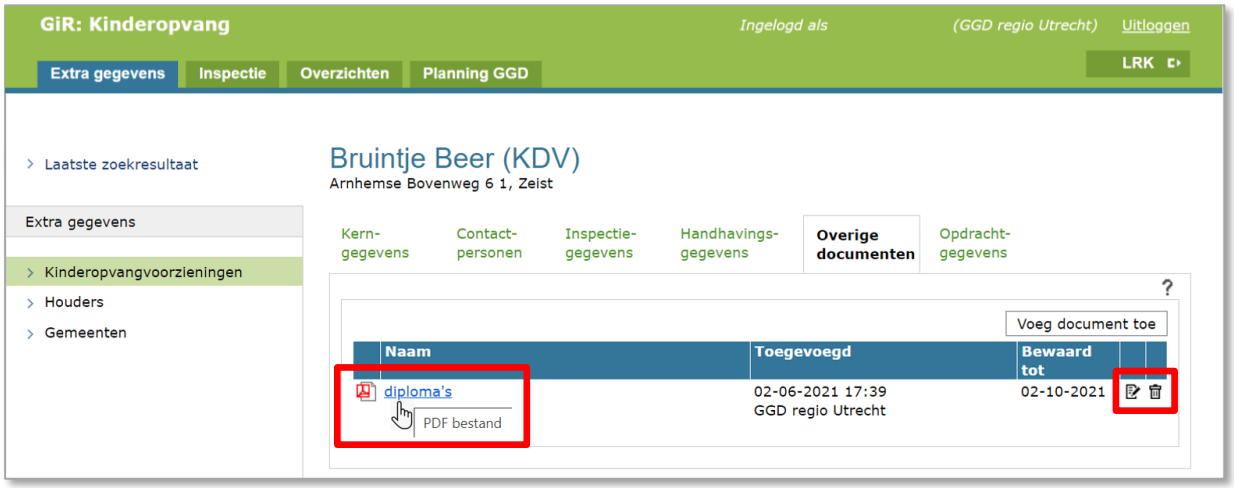
Let op: de GIR is niet gebouwd als archiveringssysteem. Daarvoor heeft u een eigen archief. Hoe meer documenten hier geplaatst worden, des te trager het systeem wordt. Om deze reden moet bij het uploaden van een document een verwijderdatum ingevuld worden. Standaard is de verwijderdatum gezet op 4 maanden. Er kunnen geen documenten ge-upload worden met een verwijderdatum langer dan 24 maanden.

Onder het kopje *'downloadrechten'* ziet u de volgende velden:

Document downloadbaar door GGD: Via het drop-downmenu kunt u één of meerdere GGD-en toevoegen waarvan u wilt dat ze het document kunnen openen en downloaden. Met het kruisje X kunt u een geselecteerde GGD verwijderen. Als u bent ingelogd als GGD dan kunt u uw eigen GGD niet verwijderen omdat uw GGD verantwoordelijk blijft voor het toegevoegde document.

Document downloadbaar door gemeente: Via het drop-downmenu kunt u één of meerdere gemeenten toevoegen waarvan u wilt dat ze het document kunnen openen en downloaden. Met het kruisje X kunt u een geselecteerde gemeente verwijderen. Als u bent ingelogd als gemeente dan kunt u uw eigen gemeente niet verwijderen omdat uw gemeente verantwoordelijk blijft voor het toegevoegde document.

Zodra u alle gegevens heeft gevuld drukt u op 'Toevoegen' en is het document toegevoegd.



Om het document te openen/downloaden drukt u op de naam van het document. Openen/downloaden is alleen mogelijk voor de GGD/gemeente die het document heeft toegevoegd en voor de GGD/gemeente waarvan bij het toevoegen is aangegeven dat ze het document mogen downloaden. Krijgt u bij het aanwijzen van het document geen handje (zoals in de afbeelding hierboven) dan heeft de GGD/gemeente die het document heeft toegevoegd uw GGD/gemeente geen toestemming gegeven om het document te openen/downloaden.

Alleen bij de GGD/gemeente die het document heeft toegevoegd is het wijzigingssymbool en prullenbakje zichtbaar. Via het wijzigingssymbool kunt u de naam van het document

aanpassen en de downloadrechten aanpassen. Met het prullenbakje kan het document direct verwijderen worden of een (nieuwe) datum worden ingevuld waarop het document moet worden verwijderd.

1.6 Tabblad Opdrachtgegevens

Wanneer de gemeente via GIR Handhaven een opdracht aan de GGD verstrekt voor een onderzoek voor registratie, een incidenteel onderzoek of een nader onderzoek, wordt de e-mail ook vastgelegd in de het tabblad 'Opdrachtgegevens'.

U kunt de opdracht inzien door erop te klikken.

1.7 Tabblad Overzichten (alleen bij een GOB)

Bij het beoordelen van een gastouderbureau kunt u een overzicht maken van de uitkomsten van de onderzoeken op de bemiddelde voorzieningen voor gastouderopvang. In dit overzicht vindt u cijfers over de beoordeelde relevante voorwaarden. Dit zijn voorwaarden waaraan een voorziening gastouder moet voldoen, maar waarvoor het gastouderbureau (mede) verantwoordelijk is.

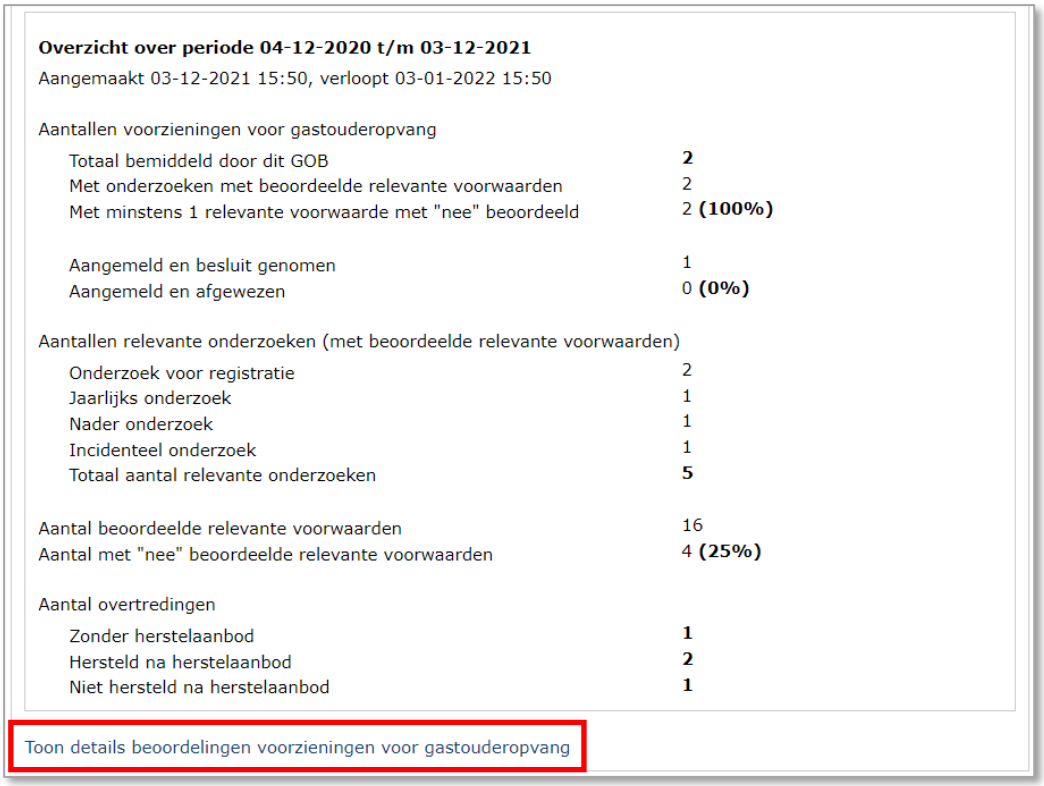
Voor de itemlijst van 1 januari 2025 waren dit de volgende voorwaarden:

	Itemnummer GOB	**Itemnummer VGO**
Pedagogische praktijk	2.2.1	2.1.1
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid	4.1.1	5.1.3/ 5.1.4
Gezamenlijk uitvoeren van de risico-inventarisatie	4.1.2	5.1.1/ 5.1.2
Meldcode kindermishandeling	4.2.3	5.2.1
Meld-, overleg- en aangifteplicht	4.3.2	5.3.1
Meld-, overleg- en aangifteplicht	4.3.3	5.3.2
Voertaal	6.1.2	3.3.1
Speel- en slaapruimte en buitenspeelmogelijkheid	6.1.8	4.1.1/ 4.1.2 /4.1.3/ 4.1.4

NB Elk half jaar worden de itemlijsten geactualiseerd.

In ‘Extra gegevens’ vindt u het tabblad ‘Overzichten’. Hier kunt u een overzicht over een bepaalde periode maken, tot maximaal een jaar geleden.

Daarna wordt het volgende overzicht getoond:



Hier staan de volgende gegevens vermeld:

- Aantal voorzieningen voor gastouderopvang
  - Totaal bemiddeld door dit GOB.
  - Met onderzoeken met beoordeelde relevante voorwaarden: het aantal voorzieningen dat is onderzocht op beoordeelde relevante voorwaarden.
  - Met minstens 1 relevante voorwaarde met 'nee' beoordeeld: het aantal voorzieningen waarbij niet voldaan is aan alle relevante voorwaarden.
  - Aangemeld en besluit genomen: het totaal aantal voorzieningen dat de status 'Aangemeld' heeft gehad, en waarbij in de geselecteerde periode een onderzoek voor registratie heeft plaatsgevonden en waarbij een besluit is genomen (geregistreerd of afgewezen).
  - Aangemeld en afgewezen: het aantal voorzieningen van 'Aangemeld en besluit genomen' die na het onderzoek voor registratie zijn afgewezen, zowel in cijfers als in een percentage van 'Aangemeld en besluit genomen'.

- Aantal relevante onderzoeken (met beoordeelde relevante voorwaarden). Hierin wordt aangegeven in hoeveel onderzoeken er is beoordeeld op de relevante voorwaarden, opgesplitst in type onderzoeken:
  - Onderzoek voor registratie
  - Onderzoek na registratie
  - Regulier onderzoek
  - Incidenteel onderzoek
  - Nader onderzoek

- Aantal beoordeelde relevante voorwaarden: het totaal aantal beoordeelde relevante voorwaarden van alle inspectieonderzoeken van de voorzieningen voor gastouderopvang.

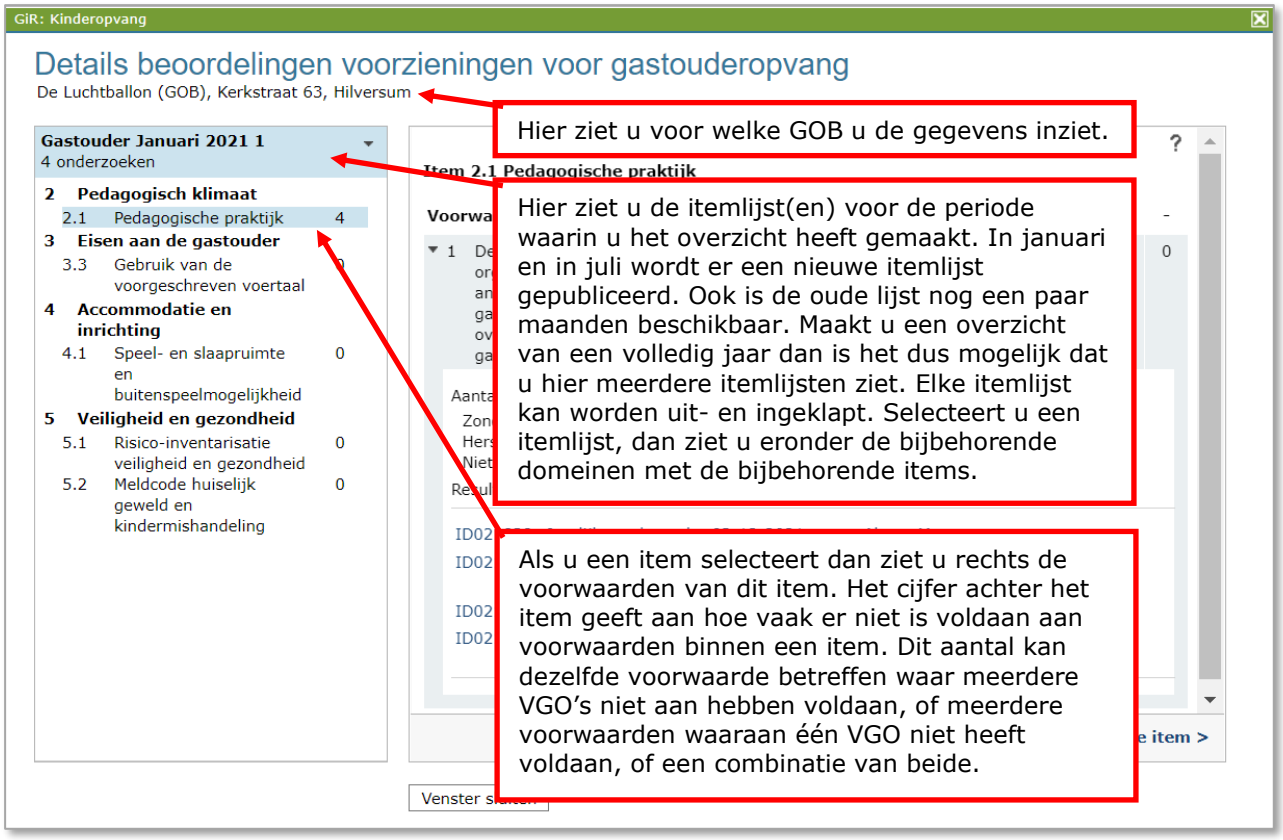
- Aantal met ‘nee’ beoordeelde relevante voorwaarden: het totaal van de met ‘nee’ beoordeelde relevante voorwaarden, met daarbij een percentage van het totale aantal beoordeelde relevante voorwaarden.

Aantal overtredingen: Dit is het aantal met ‘nee’ beoordeelde relevante voorwaarden’ opgesplitst in:

- zonder herstelaanbod: aantal overtredingen waarbij geen herstelaanbod is gedaan.
- Hersteld na herstelaanbod: aantal overtredingen waarbij een herstelaanbod is gedaan en waarbij is aangegeven dat de overtreding is hersteld.
- Niet hersteld na herstelaanbod: aantal overtredingen waarbij een herstelaanbod is gedaan en waarbij is aangegeven dat de overtreding niet is hersteld.

Klikt u in dit scherm op ‘Toon details beoordelingen voor gastouderopvang’, dan verschijnt het volgende scherm:

Hieronder volgt een uitleg van bovenstaand scherm:



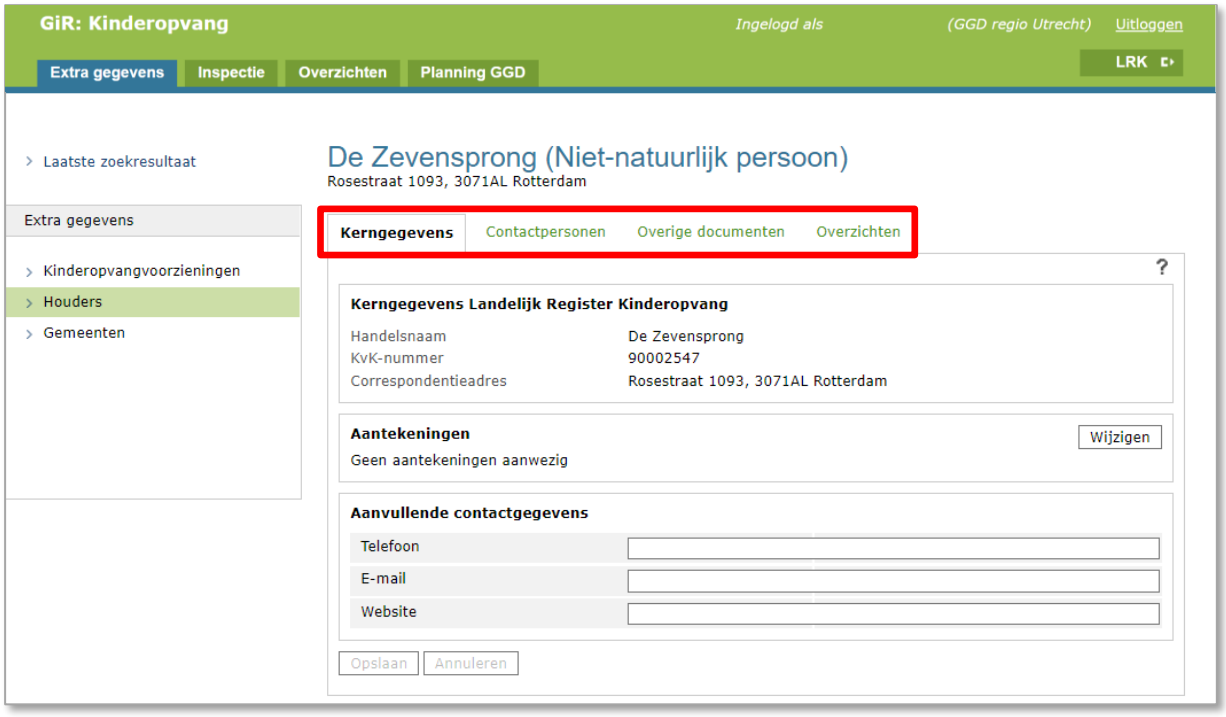
Bij elke voorwaarde staat hoe vaak deze voorwaarde in een relevant onderzoek (van de geselecteerde itemlijst) is beoordeeld met 'Ja' (in orde) of 'Nee' (niet in orde, dus in overtreding). 'Nb.' staat voor Niet beoordeeld. Dit betekent dat een voorwaarde wel onderdeel is van het inspectieonderzoek maar waarbij in de uitwerking is gekozen voor 'Niet beoordeeld'. Het liggend streepje (-) staat voor het aantal onderzoeken waarbij deze voorwaarde geen onderdeel is van de inspectie.

2 Houders

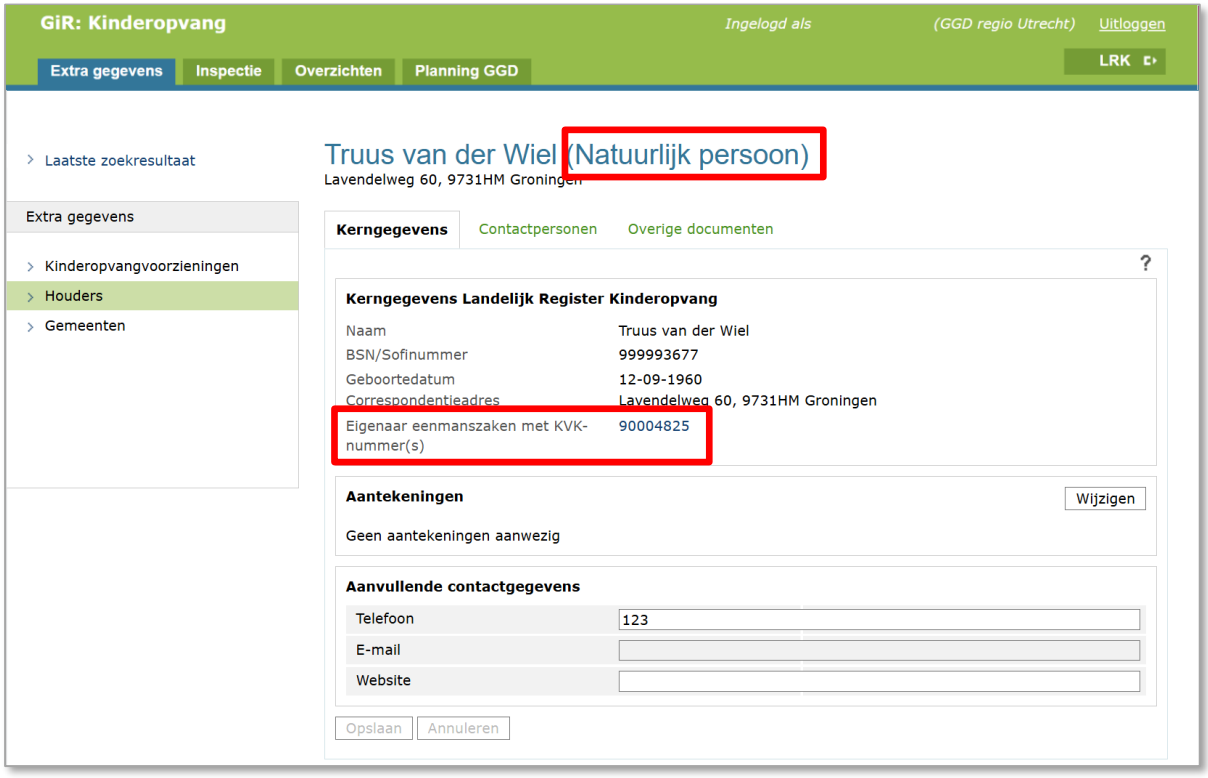
Met deze optie zoekt u specifiek op houders van voorzieningen.

U zoekt een houder op een aantal kenmerken. De beschikbare kenmerken zijn afhankelijk van het type houder die u zoekt (natuurlijk persoon, niet natuurlijk persoon of eenmanszaak). Wanneer u de specifieke kenmerken heeft gevuld drukt u op de knop 'Zoeken'. Het resultaat van de zoekactie wordt onder de kenmerken getoond:

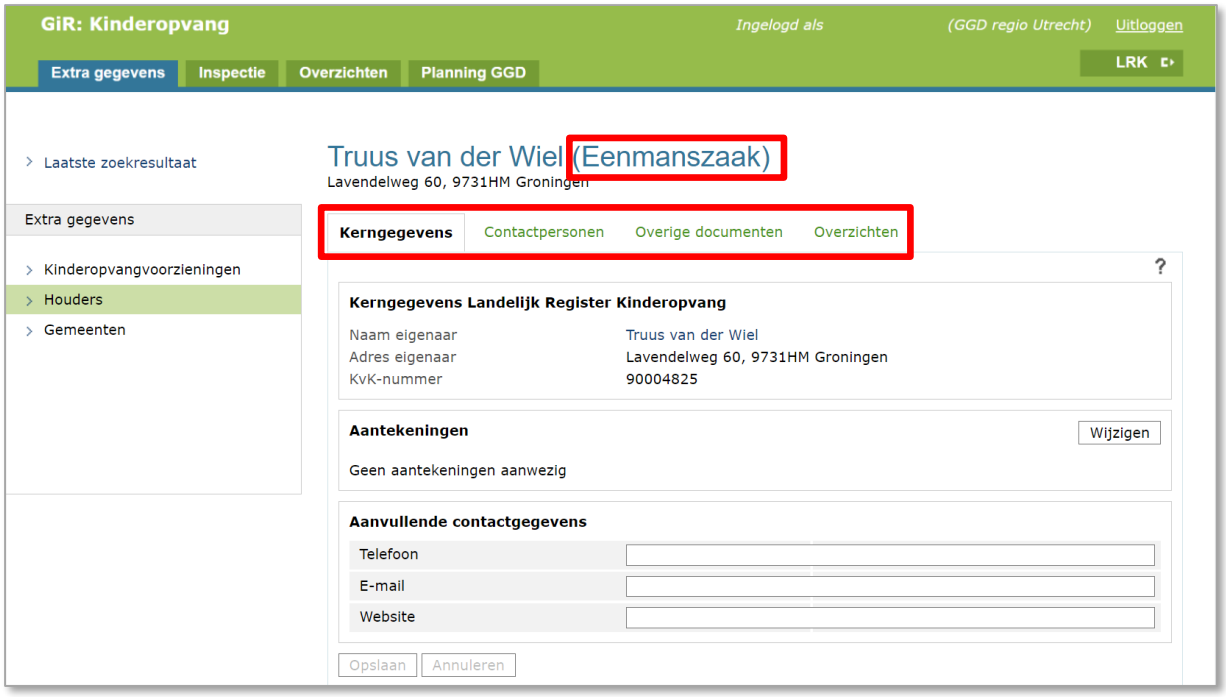
Klik op een gevonden houder voor de detailgegevens.



Als u zoekt op een natuurlijk persoon, dan ziet u het volgende scherm:



Als de betreffende houder eigenaar is van een eenmanszaak dan ziet u bij de kerngegevens landelijk register kinderopvang de regel; ‘Eigenaar eenmanszaken met KVK-nummer(s)’. Door te klikken op het KVK-nummer komt u bij de houdergegevens van de eenmanszaak. U ziet dan het volgende scherm:



U ziet hier de volgende tabbladen:

- Kerngegevens,
- Contactpersonen,
- Overige documenten
- Overzichten. Het tabblad ‘Overzichten’ is alleen zichtbaar bij een ‘niet natuurlijk persoon’ en bij een eenmanszaak.

Als u klikt op de naam van de eigenaar gaat u terug naar de houdergegevens ‘Natuurlijk persoon’.

2.1 Tabblad Kerngegevens

In het tabblad 'Kerngegevens' ziet u de gegevens zoals deze bekend zijn in het Landelijk Register Kinderopvang.
Betreft het een 'Niet natuurlijk persoon' dan ziet u de Handelsnaam, KVK-nummer en het Correspondentieadres van de houder.
Betreft het een 'Natuurlijk persoon' dan ziet u de Naam, BSN, Geboortedatum, Correspondentieadres. Als de natuurlijk persoon eigenaar is van een eenmanszaak dan staat er een extra regel met het KVK nummer van de eenmanszaak. Als u klikt op het KVK nummer dan komt u bij de houdergegevens van de eenmanszaak. Hier ziet u de Naam eigenaar, Adres eigenaar en KVK-nummer. Als u klikt op de naam van de eigenaar dan gaat u naar de gegevens van de natuurlijk persoon.

Bij 'Aantekeningen' kan de GGD een opmerking met betrekking tot de houder toevoegen. Het veld 'Aantekeningen' is alleen beschikbaar voor de GGD.

Bij 'Aanvullende contactgegevens' kan de GGD het telefoonnummer en het websiteadres van de houder noteren. De gemeente kan het telefoonnummer en het websiteadres hier wel inzien maar niet wijzigen.

Het e-mailadres dat bij 'Aanvullende contactgegevens' wordt getoond kan alleen door een gemeente gevuld en gewijzigd worden via de houderpagina in het LRK.

> In *de Instructie LRK Wijzigen houdergegevens* vindt u de werkwijze voor het wijzigen van de e-mailgegevens van de houder.

2.2 Tabblad Contactpersonen

In het tabblad contactpersonen kunnen contactpersonen worden toegevoegd en gewijzigd. Zie hiervoor paragraaf 1.2.

2.3 Tabblad Overige documenten

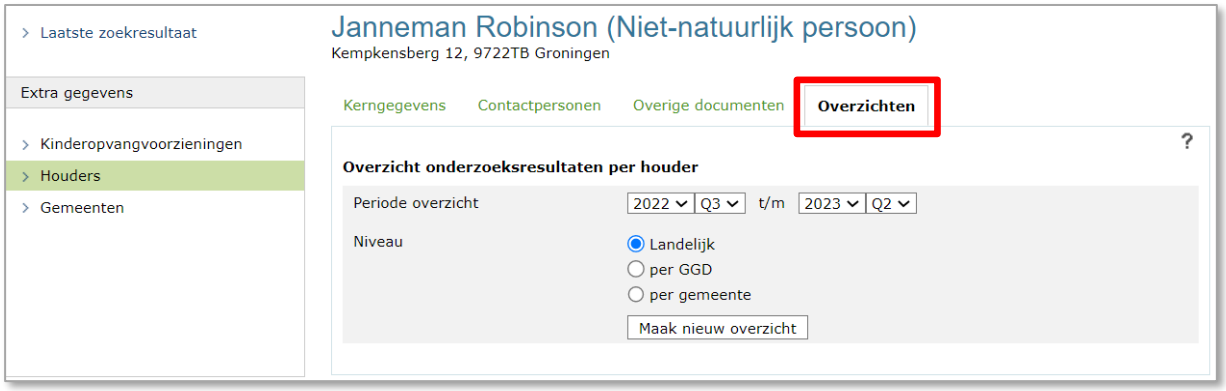
In het tabblad 'Overige documenten' kunt u documenten inzien die los van een inspectierapport of een handhavingstraject zijn toegevoegd. Zowel de GGD als de gemeente kan een document toevoegen. Alleen de organisatie die het document heeft toegevoegd kan de documentgegevens wijzigen of het document verwijderen.

2.4 Tabblad Overzichten

In het tabblad 'Overzichten' kunt u een overzicht maken van de inspectiehistorie bij voorzieningen (KDV, BSO en GOB) van een specifieke houder. Tevens kunt u bij elke overtreding de handhavingshistorie inzien.

2.4.1 Overzicht onderzoeksresultaten per houder

Als u een houder van een KDV, BSO en/of GOB heeft opgezocht (in onderstaand voorbeeld; Janneman Robinson) en klikt op het tabblad 'Overzichten' dan ziet u het volgende scherm:



Periode overzicht
Standaard staat de periode op het huidig kalenderjaar/kwartaal en de 4 voorgaande kwartalen. Dus op een periode van 1 jaar.
Q1 staat voor het 1e kwartaal, Q2 staat voor het tweede kwartaal en Q3 en Q4 voor het derde en vierde kwartaal van een kalenderjaar. U kunt een overzicht maken voor een aansluitende periode van maximaal 3 jaar (12 kwartalen). In verband met de wettelijke bewaartermijn van handhavingstrajecten en inspectieonderzoeken kunt u gegevens raadplegen tot een maximum van 7 kalenderjaren.

Niveau
U heeft de keuze voor een overzicht op drie niveaus:

Landelijk

Bij het maken van dit overzicht wordt er geen onderscheid gemaakt welke gemeente verantwoordelijk is voor de voorziening van de houder, maar wordt de informatie van alle voorzieningen en inspectieonderzoeken van de houder in het hele land getoond.

per GGD

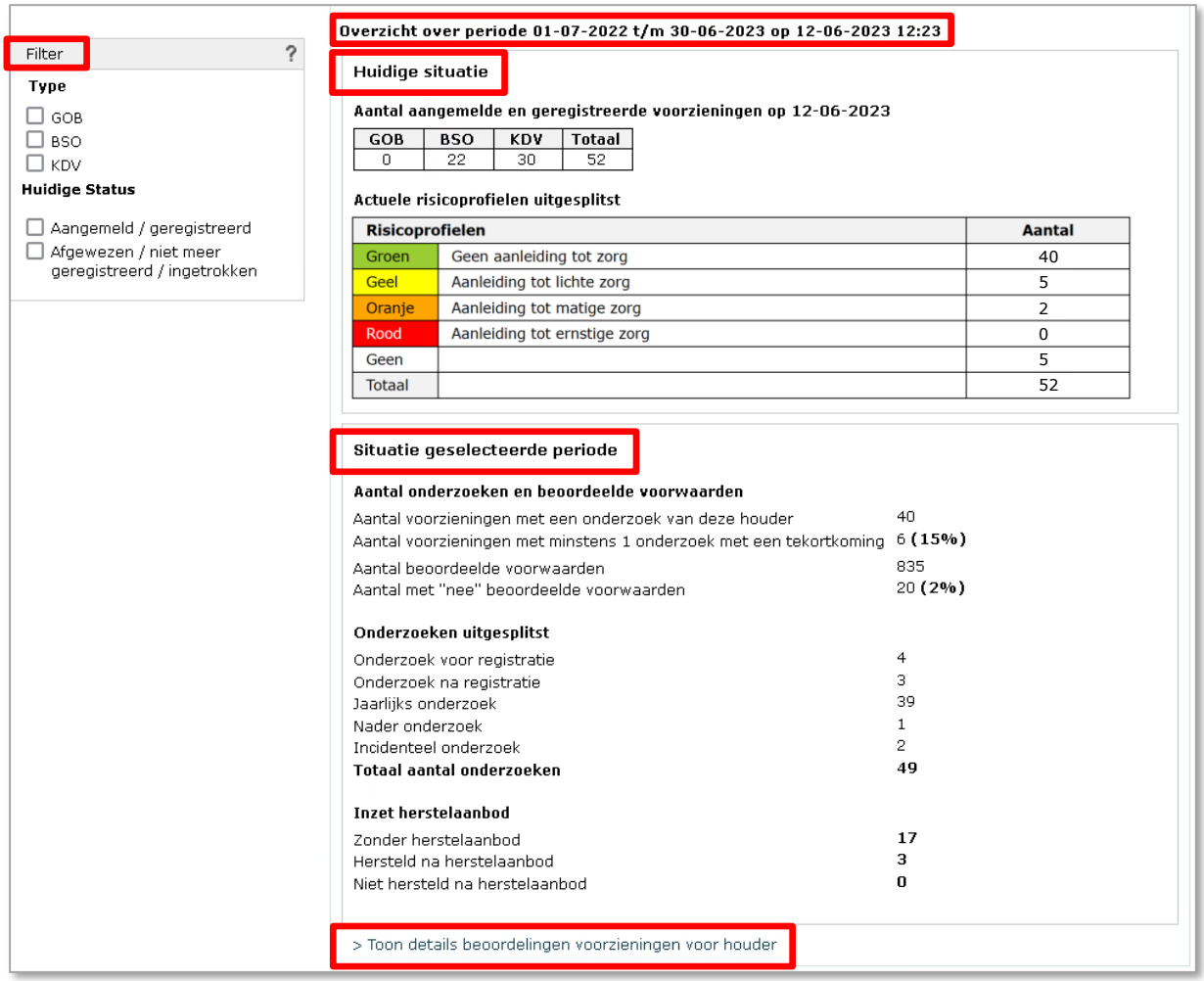
Bij het maken van dit overzicht worden de voorzieningen van de houder opgenomen die vallen binnen de geselecteerde GGD regio. Inspectieonderzoeken worden alleen getoond als de geselecteerde GGD het inspectierapport heeft aangemaakt.
Bijvoorbeeld: GGD Drenthe maakt een inspectierapport voor een voorziening die valt onder de (verantwoordelijke) gemeente Groningen. Maakt u een overzicht per GGD Groningen dan ziet u het rapport niet in het overzicht. Maakt u een overzicht per GGD Drenthe dan ziet u het inspectierapport wel in het overzicht.
In het drop-downmenu kunt u eventueel een andere GGD selecteren.

per Gemeente

Bij het maken van dit overzicht worden de voorzieningen en inspectieonderzoeken van de houder opgenomen die vallen onder de verantwoordelijkheid van de geselecteerde gemeente.
In het drop-downmenu kunt u eventueel een andere gemeente selecteren.

2.4.2 Overzicht maken

Na het invullen van de periode en het niveau klikt u op 'maak nieuw overzicht'.
Als voorbeeld is er een overzicht gemaakt van de houder 'Janneman Robinson' op landelijk niveau, voor de periode van 1 jaar, te weten het derde kwartaal (Q3) van 2022 tot en met het tweede kwartaal (Q2) van 2023. Het resultaat ziet er als volgt uit:



Hier staan de volgende gegevens vermeld:

Overzicht over periode…
Hier wordt aangegeven over welke periode de gegevens uit het LKR en de GIR zijn geraadpleegd en wanneer het overzicht is aangemaakt.

Het overzicht is onderverdeeld in gegevens die gebaseerd zijn op de huidige actuele situatie en gegevens over de hele door u geselecteerde periode.

NB Maakt u een nieuw overzicht dan wordt het bestaande overzicht overschreven.

Filter
Het overzicht kan verfijnd worden door middel van de filters 'Type' en 'Huidige Status'.

Type

Hier kunt u aangeven van welke type voorziening u de gegevens wilt inzien. Dit filter werkt voor de 'Huidige situatie' en voor de 'Situatie geselecteerde periode'.

U kunt filteren op: Gastouderbureaus (GOB), Buitenschoolse opvang (BSO) en Kinderdagverblijven (KDV).

Huidige Status

Hier kunt u aangeven van welke voorzieningen u de gegevens wilt inzien, op basis van de huidige status in het LRK.
U kunt filteren op:

- aangemeld en geregistreerd.
  en/of
- Afgewezen, niet meer geregistreerd en ingetrokken

Het statusfilter werkt alleen voor de gegevens onder het kopje 'Situatie geselecteerde periode' inclusief de details van de beoordelingen. Dit omdat onder het kopje 'Huidige situatie' altijd de actuele aantal 'aangemelde' en 'geregistreerde' voorzieningen staan, op de datum waarop het overzicht wordt gegenereerd.

Huidige situatie

Hier ziet u het totaal aantal aangemelde en geregistreerde voorzieningen van deze houder, op het moment dat het overzicht is aangemaakt. Deze gegevens zijn uitgesplitst naar het soort voorziening (GOB, KDV, BSO).

Tevens ziet u van het totaal aantal voorzieningen hoeveel er vallen in een bepaald risicoprofiel.

Situatie geselecteerde periode

Aantal onderzoeken en beoordeelde voorwaarden:

- *Aantal voorzieningen met een onderzoek van deze houder*
  Van het totaal aantal voorzieningen van deze houder wordt getoond hoeveel voorzieningen een onderzoek hebben gehad in de geselecteerde periode.
  In bovenstaand voorbeeld hebben 40 van de 52 voorzieningen een onderzoek gehad.
- *Aantal voorzieningen met minstens 1 onderzoek met een tekortkoming*
  Hierbij wordt getoond hoeveel voorzieningen een onderzoek hadden met minstens 1 tekortkoming. In bovenstaand voorbeeld hebben 6 van de 40 voorzieningen ten minste 1 onderzoek met een tekortkoming gehad. Dit is 15%.
- *Aantal beoordeelde voorwaarden*
  Hier wordt van alle onderzoeken getoond hoeveel voorwaarden er in totaal zijn beoordeeld. In bovenstaand voorbeeld zijn er in 49 onderzoeken 835 voorwaarden beoordeeld.
- *Aantal met "nee" beoordeelde voorwaarden*
  Van alle beoordeelde voorwaarden wordt hier getoond hoeveel voorwaarden met "nee" zijn beoordeeld. In bovenstaand voorbeeld zijn 20 van de 835 beoordeelde voorwaarden met "nee" beoordeeld. Dit is 2%.

Onderzoeken uitgesplitst

Dit zijn alle in de geselecteerde periode uitgevoerde onderzoeken onderverdeeld naar het soort onderzoek. Dit kunnen zijn;

- Onderzoek voor registratie
- Onderzoek na registratie
- Jaarlijks onderzoek

- Nader onderzoek
- Incidenteel onderzoek

NB Bij 'Onderzoeken uitgesplitst' wordt aangegeven hoeveel onderzoeken er in totaal geweest zijn in de geselecteerde periode. Bij het kopje 'Aantal onderzoeken beoordeelde voorwaarden' wordt aangegeven hoeveel voorzieningen er zijn geweest met minstens 1 onderzoek. Een voorziening met een onderzoek voor registratie, onderzoek na registratie en een nader onderzoek in de betreffende periode telt dus bij 'Aantal onderzoeken beoordeelde voorwaarden' 1 keer mee en bij 'Onderzoeken uitgesplitst' 3 keer.

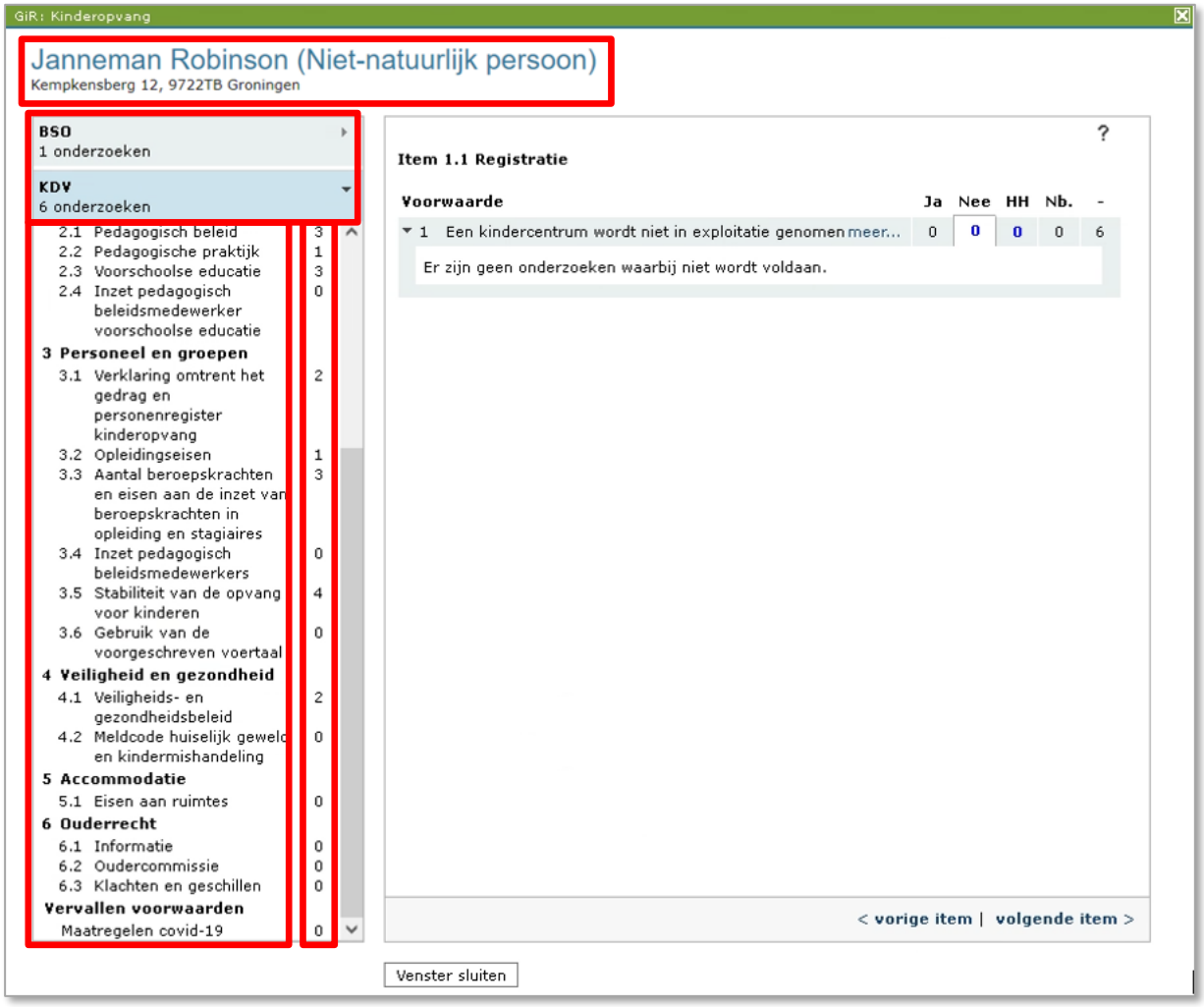
Inzet herstelaanbod

Dit overzicht geeft inzicht in de toepassing van het herstelaanbod bij de met "nee" beoordeelde voorwaarden'. Deze zijn opgesplitst in:

- Zonder herstelaanbod: De GGD heeft bij 17 van de 20 met "nee" beoordeelde voorwaarden geen herstelaanbod gedaan.
- Hersteld na herstelaanbod: De GGD heeft bij 3 van de 20 met nee beoordeelde voorwaarden wel herstelaanbod gedaan en de voorwaarde (overtreding) is ook hersteld.
- Niet hersteld na herstelaanbod: De GGD heeft wel herstelaanbod gedaan maar de voorwaarde (overtreding) is niet hersteld. In bovenstaand voorbeeld zijn er 0 situaties waarbij een overtreding na herstelaanbod niet is hersteld.

> Toon details beoordelingen voorzieningen voor houder

Wanneer er een onderzoek is waarbij minimaal 1 voorwaarde met "nee" is beoordeeld, dan ziet u onderaan de tekst: 'Toon details beoordelingen voorzieningen voor houder'. Klikt u hierop dan verschijnt het volgende scherm:



Hier staan de volgende gegevens vermeld:

Naam Houder (Niet-natuurlijk persoon)
Bovenaan ziet u van welke houder u de gegevens inziet.

BSO onderzoeken
KDV onderzoeken
Hier ziet u alle onderzoeken uit de geselecteerde periode waarbij 1 of meerdere voorwaarde(n) met "nee" is beoordeeld, onderverdeeld naar soort voorziening.

In bovenstaand voorbeeld zijn er 7 onderzoeken waarbij tenminste 1 voorwaarde met "nee" is beoordeeld. 1 onderzoek heeft plaatsgevonden bij een BSO en 6 onderzoeken bij een KDV. NB u ziet hier geen GOB staan, dit betekent dat er in bovenstaand voorbeeld geen onderzoek bij een GOB is geweest waarbij een tekortkoming is geconstateerd.

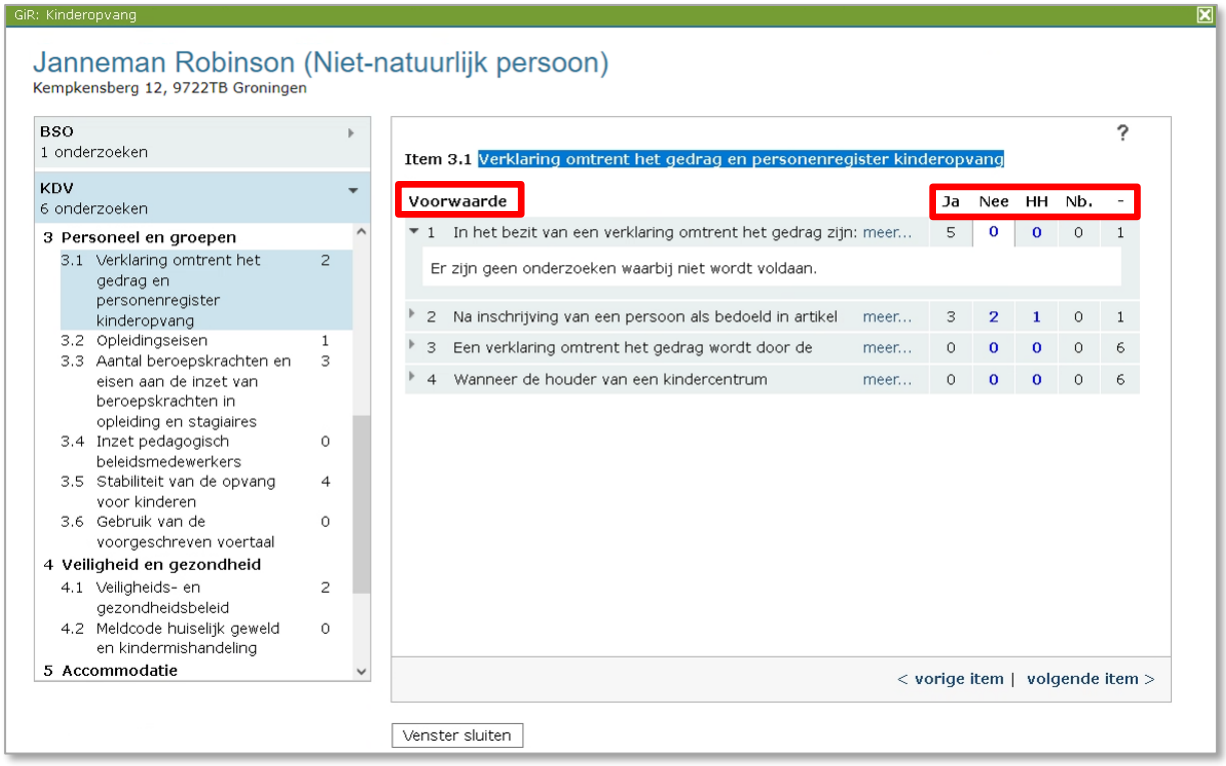
Het pijltje bij KDV, BSO (en GOB) kan naar onder of naar rechts wijzen. Als het pijltje naar rechts wijst, dan kunt u de itemlijst van de betreffende soort voorziening openen door er op te klikken. In bovenstaand voorbeeld wijst het pijltje bij de KDV naar beneden. Dit betekent dat deze is geselecteerd en de itemlijst van de KDV eronder zichtbaar is.

Itemlijst
Bij elke soort voorziening (in bovenstaand voorbeeld een KDV), ziet u het huidig toetsingskader (itemlijst). Deze is samengevoegd met de voorgaande itemlijsten om het

overzicht over de totale geselecteerde periode in 1 oogopslag te ontsluiten. Scrol naar beneden om alle domeinen (vetgedrukt) en bijbehorende items te zien.

Omdat elk half jaar - in januari en in juli - een nieuwe itemlijst wordt gepubliceerd, is het mogelijk dat een te beoordelen voorwaarde reeds is vervallen. De vervallen voorwaarde ziet u in dat geval onderaan de itemlijst. In bovenstaand voorbeeld is het item 'Maatregel covid-19' inmiddels vervallen. Het resultaat kunt u net als de huidige items gewoon inzien.

Cijfers achter items
Het cijfer achter elk item geeft aan hoe vaak er voorwaarden, die vallen onder het betreffende item, met "nee" zijn beoordeeld.
Klik op een item om de bijbehorende voorwaarden te zien. U ziet de voorwaarden dan aan de rechterkant. In bovenstaand voorbeeld kijken we bij in de itemlijst van de KDV en klikken we op item 3.1 'Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang', u ziet dan in onderstaand voorbeeld rechts de voorwaarden die horen bij dit item:



Hier staan de volgende gegevens vermeld:

Voorwaarde
Hier ziet u alle voorwaarden van dit item. Als er binnen een item veel voorwaarden zijn dan kunt u naar beneden scrollen om de overige voorwaarden te bekijken. Klik bij een voorwaarde op 'meer' om de hele tekst van de voorwaarde te tonen.

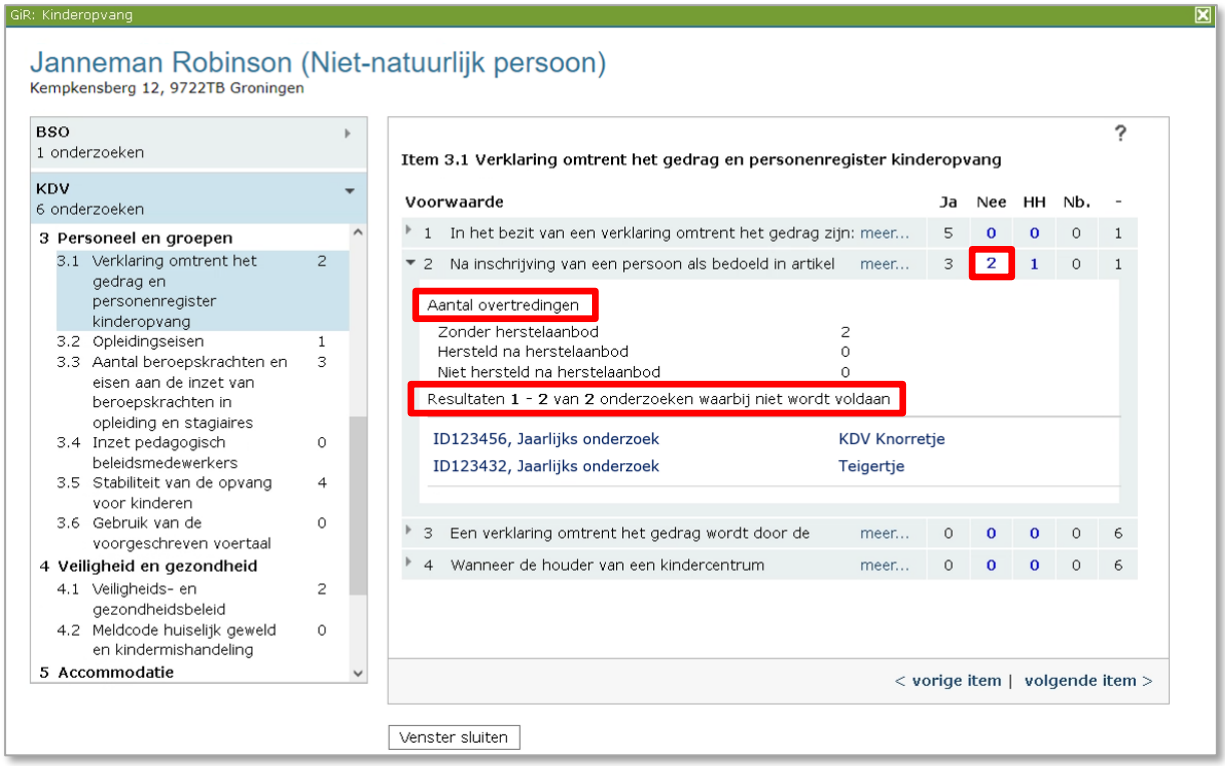
Ja Nee HH Nb. -
Bij elke voorwaarde staat hoe vaak deze voorwaarde in de betreffende onderzoeken is beoordeeld met '**Ja**' (in orde) en '**Nee**' (niet in orde, dus in overtreding).
Onder '**HH**' ziet u het aantal handhavingsacties dat de gemeente heeft aangemaakt bij deze voorwaarde.
'**Nb.**' staat voor 'Niet beoordeeld'. Dit betekent dat een voorwaarde wel onderdeel is geweest van een inspectieonderzoek maar dat de toezichthouder bij de uitwerking heeft gekozen voor 'Niet beoordeeld'.

Het liggend streepje (**-**) staat voor het aantal onderzoeken waarbij deze voorwaarde geen onderdeel is van het inspectieonderzoek.

De cijfers onder 'Nee' en HH zijn blauw en dat betekent dat u deze kunt aanklikken.

2.4.3 Geconstateerde overtredingen

In bovenstaand voorbeeld klikken we onder 'Nee' op het (blauwe) cijfer 2. Dit is bij voorwaarde 2 van de itemlijst 3.1 betreffende een KDV. U ziet dan het volgende scherm:



Hier staan de volgende gegevens vermeld:

Aantal overtredingen
Van het aantal keer dat deze voorwaarde met 'Nee' is beoordeeld staat hier het aantal waarbij geen herstelaanbod is gedaan, het aantal dat is hersteld na herstelaanbod en het aantal dat niet is hersteld na herstelaanbod.

In bovenstaand voorbeeld is van de 2 keer dat deze voorwaarde is beoordeeld met 'Nee' er 2 keer geen herstelaanbod gedaan door de GGD.

Resultaten … **van** … **onderzoeken waarbij niet wordt voldaan**
Hier staat in welk specifiek onderzoek er niet is voldaan aan de voorwaarde(n) en bij welke voorziening het onderzoek is uitgevoerd.

Afhankelijk van het aantal onderzoeken waarbij er niet is voldaan aan de voorwaarde, ziet u hier één of meerdere regels. In de regel staan de volgende gegevens:

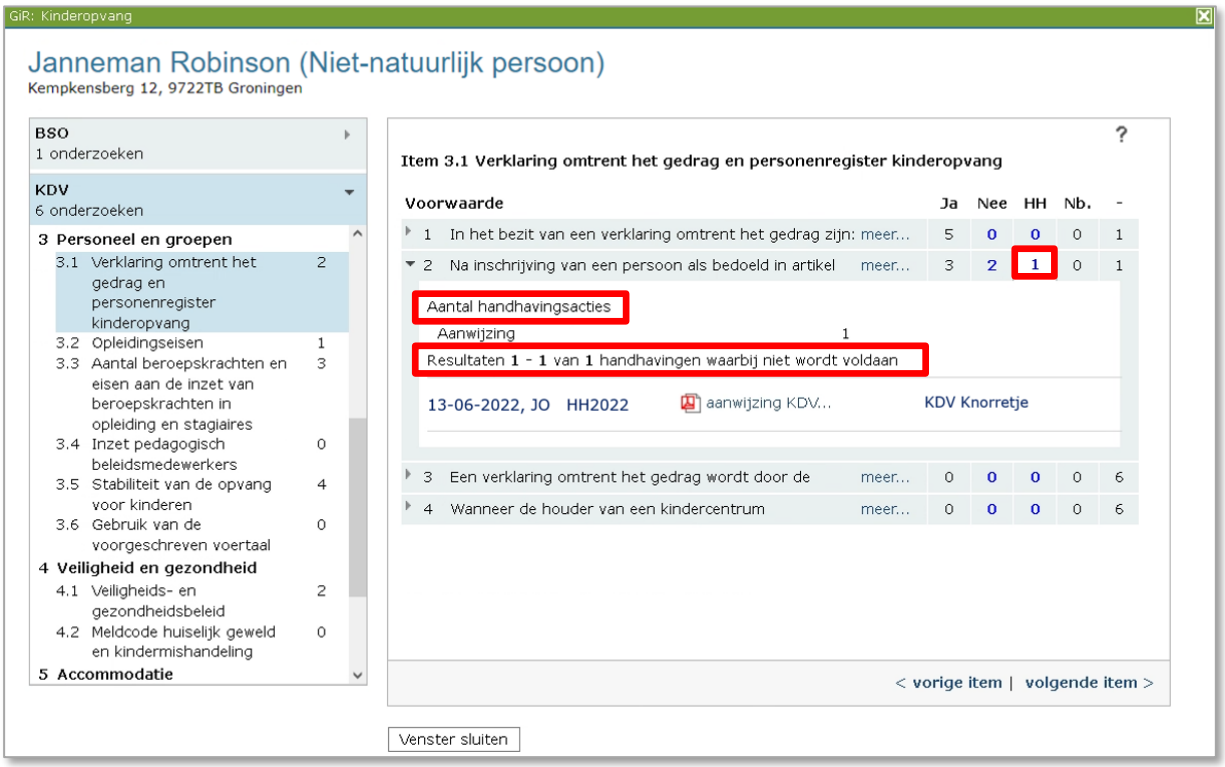
Rapport ID, soort onderzoek Naam van de voorziening
Hier ziet u het unieke nummer (rapport ID) van het inspectieonderzoek en wat voor type onderzoek het betreft.

U ziet de naam van de voorziening waarbij het betreffende onderzoek heeft plaatsgevonden. Houdt u de muis stil op de naam dan ziet u een tekstballon met de status in het LRK, de verantwoordelijk gemeente en welke GGD het rapport heeft gemaakt.

Een regel kunt u aanklikken. Bent u ingelogd met een gemeente account dan opent het betreffende inspectierapport in PDF. Bent u ingelogd met een GGD-account dan gaat u naar het betreffende rapport in GIR-Inspecteren.

2.4.4 Ingezette handhaving

In bovenstaand voorbeeld klikken we bij voorwaarde 2 onder het kopje 'HH' op het cijfer '1'. U ziet dan het volgende scherm:



Hier staan de volgende gegevens vermeld:

Aantal handhavingsacties
Hier ziet u het aantal in GIR aangemaakte handhavingsacties uitgesplitst naar het soort handhavingsactie. In bovenstaand voorbeeld is er 1 handhavingsactie en dit betreft een Aanwijzing.

Resultaten … van … handhavingen waarbij niet wordt voldaan
Hier staat van elke handhavingsactie een regel met meer informatie. De onderdelen in deze regel zijn aanklikbaar.

In de regel staan de volgende gegevens (die u vervolgens kunt aanklikken):

Datum + soort onderzoek

Dit is de datum dat het inspectierapport (waarin de overtreding is geconstateerd) is afgesloten door de GGD. Tevens ziet u hier welk soort onderzoek het betreft.

OVR = Onderzoek voor registratie, ONR = Onderzoek na registratie, NA = Nader Onderzoek., JO = Jaarlijks Onderzoek, IC = Incidenteel onderzoek

Klikt u hierop dan opent u het inspectierapport als PDF.

Naam Handhavingstraject.
Hier staat de naam van het handhavingstraject waarin de handhavingsactie is aangemaakt door de gemeente in GIR Handhaven. Door hierop te klikken gaat u naar het betreffende handhavingstraject in GIR Handhaven. NB Dit is alleen aanklikbaar voor de gemeente die het betreffende handhavingstraject heeft aangemaakt in GIR handhaven.

Handhavingsbrief
De naam van de handhavingsbrief zoals deze is vastgelegd in GIR-handhaven. Klikt u hierop dan opent u de aanwijzingsbrief als PDF.

Naam voorziening
De naam van de voorziening waarbij het betreffende onderzoek heeft plaatsgevonden. Klikt u hierop dan gaat u naar de kerngegevens van de betreffende voorziening in het LRK.

3 Gemeenten

Met deze optie zoekt u de gegevens van een gemeente.

Zoek de desbetreffende gemeente met behulp van de dropdown-lijst. Daarna klikt u op ‘Toon’. U ziet dan detailgegevens van de gemeente.

Dit zijn de gegevens zoals deze bekend zijn, deze gegevens zijn alleen te raadplegen. Daarnaast kunnen er aantekeningen geplaatst worden en Contactpersonen worden toegevoegd en gewijzigd. Zie hiervoor paragraaf 1.2.