VNG Realisatie

Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Instructie LRK

Aanvraag voorziening voor gastouderopvang verwerken

December 2025
Versie 26.1.0

Inhoudsopgave

Vooraf: verwijzingen naar andere instructies 3
1 Inleiding 3
2 Procesbeschrijving Aanvraag exploitatie Voorziening voor gastouderopvang 4
Fase 1: Na ontvangst van de aanvraag 6
Stap 1: Toets de aanvraag op volledigheid en juistheid 6
Stap 2: Verwerken aanvraag in het LRK 6
Stap 3: PRK- en VOG-verificatie 11
Stap 4: Is de aanvraag volledig? 13
Stap 5: Opschorting beslistermijn 14
Stap 6: Opdracht aan de GGD 14
Fase 2: Het uitvoeren van het onderzoek voor registratie door de GGD 15
Fase 3: Besluit vastleggen in LRK 16
Stap 7: Verwerken beslissing (registreren of afwijzen) in het LRK 16

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 voorziening voor gastouderopvang (VGO) verwerkt in het LRK.

> Hoe u een Aanvraag Exploitatie voor een KDV, BSO of GOB verwerkt, leest u in de *Instructie Aanvraag voorziening KDV, BSO of GOB verwerken*.

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

Een verhuizing van VGO 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.
Let op: betreft het een *thuisopvangende* gastouder (dus op het adres van de gastouder) die verhuist, volg dan ook voor het verwerken van de aanvraag de instructie *Verhuizingen voorziening verwerken*.

> Uitgebreide informatie over het verwerken van een verhuizing, 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 Voorziening voor gastouderopvang

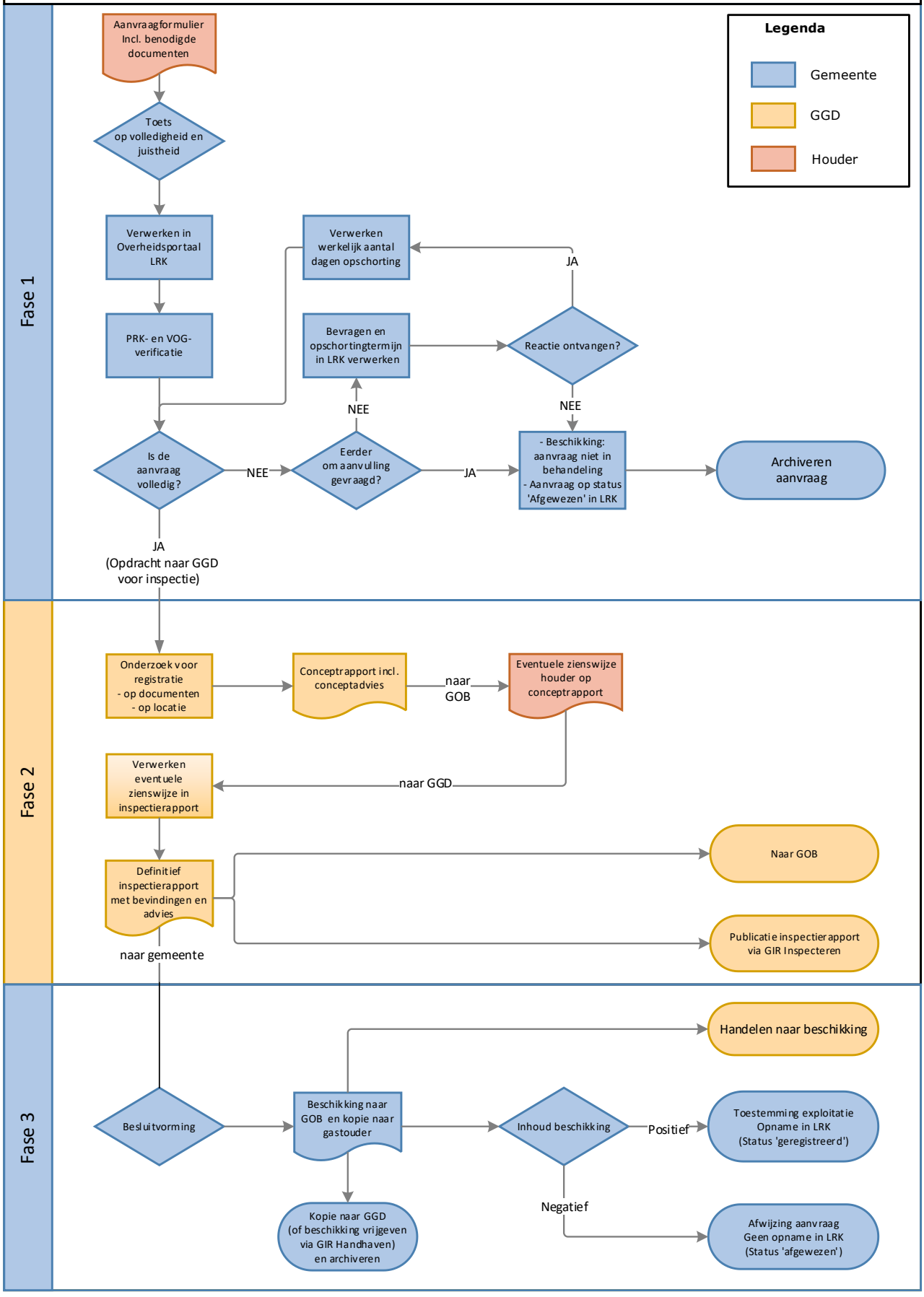
Verschil tussen gastouder en voorziening gastouderopvang
De gastouder is de persoon die één of meerdere voorzieningen voor gastouderopvang exploiteert. Een gastouder kan bijvoorbeeld zowel op zijn/haar eigen adres opvangen (voorziening 1), maar ook op het adres van de vraagouder (voorziening 2). Zo heeft één gastouder meerdere voorzieningen voor gastouderopvang. De gastouder is dus de houder van één of meerdere voorzieningen.

Het verwerken van een nieuwe aanvraag voorziening voor gastouderopvang bestaat uit 3 fasen:

- In fase 1 ontvangt u een Aanvraag Exploitatie gastouderopvang en beoordeelt het op volledigheid: is de aanvraag niet compleet, dan bevraagt u het gastouderbureau 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 de voorziening gastouder (VGO) te exploiteren. De beslissing wordt in het LRK verwerkt en de houder van het betrokken gastouderbureau ontvangt een beschikking.

Processchema aanvraag voorziening gastouderopvang (VGO)

Versie 2.0



Fase 1: Na ontvangst van de aanvraag

Een geregistreerd gastouderbureau (GOB) stuurt een Aanvraag Exploitatie gastouderopvang inclusief de gevraagde documenten naar de gemeente waar de gastouderopvang gaat plaatsvinden.

Houd hierbij rekening met de volgende punten:

- Wil een GOB tegelijkertijd meerdere VGO's starten? Dan moet het GOB voor elke voorziening een formulier invullen.
- Bij een nieuwe aanvraag na een eerdere afwijzing van een aanvraag tot opname in het LRK, moet de houder van het betrokken gastouderbureau, bij deze nieuwe aanvraag de nieuwe of veranderde omstandigheden vermelden.
- Zijn er aanvragen voor VGO'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 onterecht 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 de nieuwe aanvraag een verhuizing van een VGO van een thuisopvangende gastouder, dan moet u rekening houden met andere zaken. In de *Instructie Verhuizing voorziening verwerken* leest u hoe u deze aanvraag verwerkt.

Stap 1: Toets de aanvraag op volledigheid en juistheid

- U toetst het formulier op volledigheid en juistheid:
  a. Is het onderdeel 'Gegevens betrokken gastouderbureau' compleet ingevuld?
  b. Is het onderdeel 'Gegevens gastouder' compleet ingevuld?
  c. Is het onderdeel 'Gegevens voorziening gastouderopvang' compleet ingevuld?
  d. Is het onderdeel 'Ondertekening houder betrokken gastouderbureau' volledig ingevuld en ondertekend?
- U bekijkt of de vereiste documenten aanwezig zijn. Deze staan vermeld op het formulier. Een controle op de juistheid van deze documenten gebeurt in fase 2 door de GGD. De vereiste documenten staan vermeld op het aanvraagformulier.

- Duidelijke schrijffouten (bijv. spelling straatnaam foutief) kunt u wijzigen. U bevestigt aan de houder betrokken gastouderbureau welke correctie(s) u heeft doorgevoerd.

Stap 2: Verwerken aanvraag in het LRK

Om Gastouderopvang (GO) in te kunnen voeren dienen de volgende gegevens bekend te zijn:
- Betrokken Gastouderbureau
- Gegevens van de betrokken Gastouder
- Gegevens van de Voorziening (locatie)

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

1. Log in op het Overheidsportaal Landelijk Register Kinderopvang.

2. Klik linksboven op het tabblad 'Nieuwe aanvraag'.
   U ziet een uitklapmenu met 'Gastouderopvang', 'Gastouderbureau', 'Kinderdagverblijf' en 'Buitenschoolse opvang'.

3. Klik op 'Gastouderopvang'.
   U ziet nu het scherm: 'Aanvraag gastouderopvang'.
   Links ziet u de te doorlopen stappen.
   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: Het gastouderbureau'.

6. Zoek - bij voorkeur via het registratienummer - het betrokken gastouderbureau op.
   Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt ziet u de 'Zoekresultaten'.

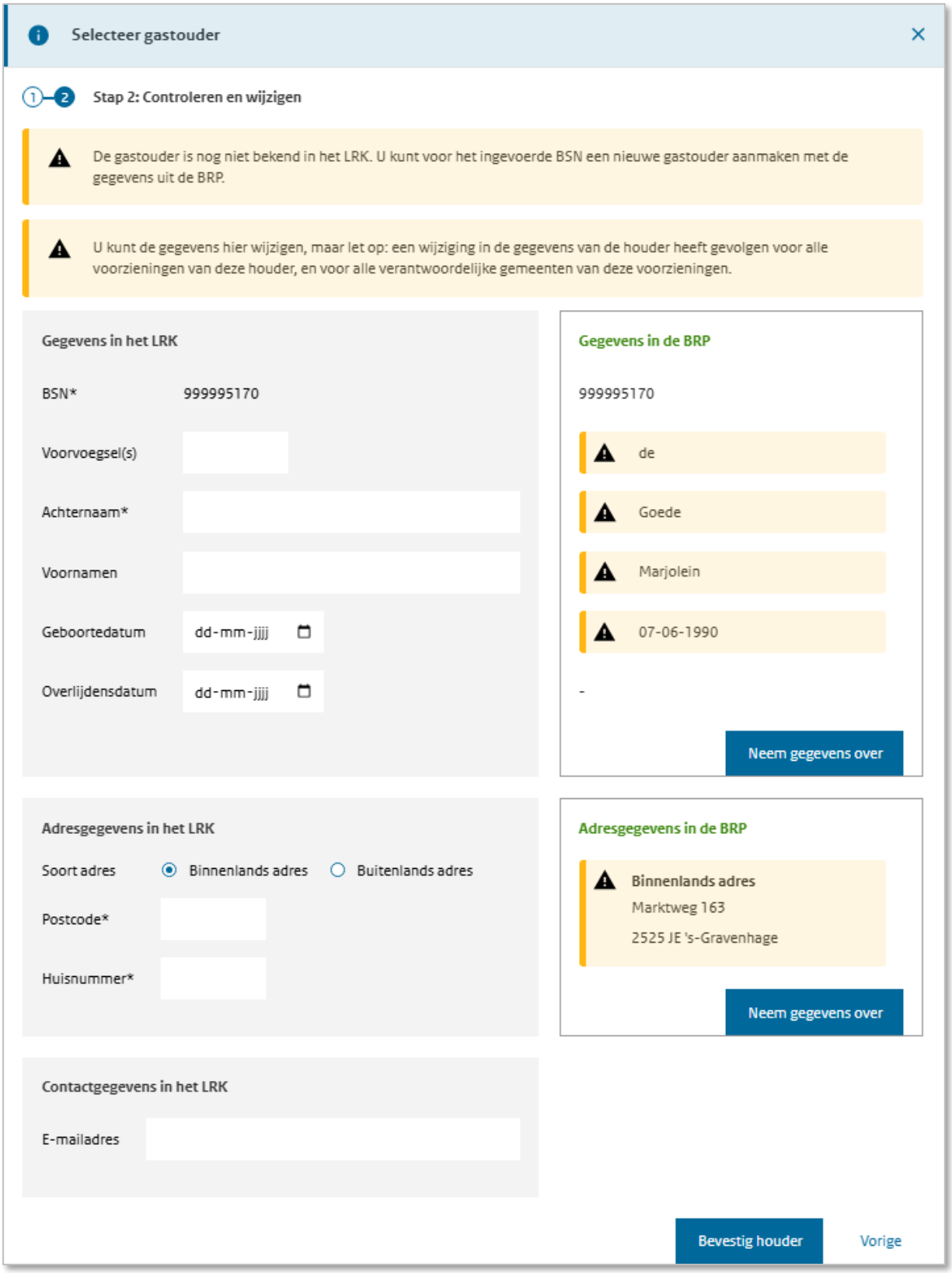
   Indien het gastouderbureau niet bekend is, kan de nieuwe aanvraag voor een voorziening voor gastouderopvang niet verwerkt worden. Pas wanneer het gastouderbureau geregistreerd is kan de aanvraag in behandeling worden genomen. Indien het gastouderbureau bekend is in het LRK, dan verschijnt het gastouderbureau onderin het scherm.

7. Klik onder 'Zoekresultaten' op 'Selecteer' bij het juiste (betrokken) gastouderbureau.
   U ziet nu 'Stap 3: De gastouder'.

8. Klik op 'Selecteer een gastouder'.
   Van het scherm 'Selecteer gastouder' ziet u nu 'Stap 1: Zoeken'. Hiermee kunt u via het Burgerservicenummer (BSN) de gastouder opzoeken in het LRK en de BRP.

9. Vul het BSN in van de gastouder.

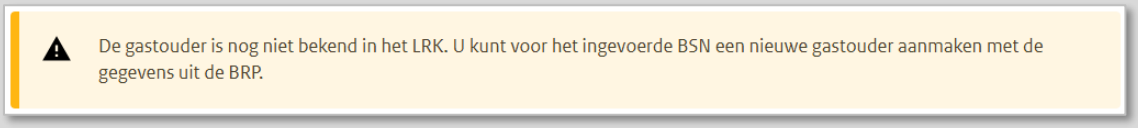
10. Klik op 'Haal persoonsgegevens op'.
    De persoonsgegevens van deze gastouder worden opgehaald uit het LRK en uit de Basisregistratie Personen (BRP).
    Van het scherm 'Selecteer gastouder' ziet u nu 'Stap 2: Controleren en wijzigen':



(bovenstaand voorbeeld is van een persoon (gastouder) die aanwezig is in de BRP maar (nog) niet in het LRK.

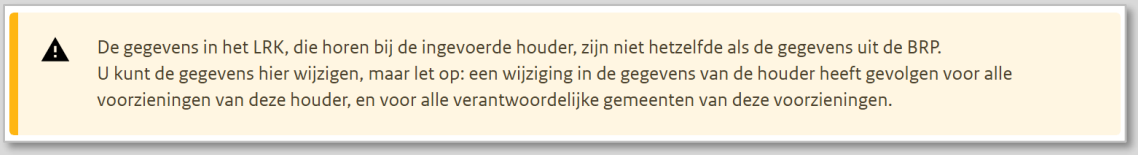
Links ziet u de gegevens van de gastouder zoals vastgelegd in het LRK.
Rechts ziet u de gegevens van de gastouder zoals bekend in het BRP.

Als de gastouder aanwezig is in de BRP en niet in het LRK, dan wordt er een nieuwe gastouder aangemaakt. U ziet in dat geval de melding:



Neem de gegevens van de gastouder over uit het BRP.

Als de betrokken gastouder reeds bekend is in het LRK en de gegevens in het LRK komen niet overeen met de adresgegevens in de BRP, dan krijgt u hiervan een melding:



Voor het in behandeling nemen de aanvraag is het een voorwaarde dat de gegevens van de (bestaande en nieuwe) houder overeenkomen met de BRP. Afhankelijk van de situatie is de aanvraag onvolledig, bij een onvolledige aanvraag moet u de aanvraag opschorten.

11. Klik – indien van toepassing – op ‘Neem gegevens over‘.

12. Vul – indien bekend - bij ‘Contactgegevens in het LKR’ het e-mailadres van de gastouder in.

13. Klik op ‘Bevestig houder’.
    U ziet nu weer ‘Stap 3: De gastouder’.

14. Controleer de gegevens van de geselecteerde (of nieuw aan te maken) gastouder.

15. Klik - indien akkoord – op ‘Bevestig gastouder’.
    U ziet nu ‘Stap 4: De nieuwe gastouderopvang’.
    Bij de vierde stap moeten de gegevens over de voorziening voor gastouderopvang (VGO) worden ingevuld.

16. Vul de naam de gastouder in zoals vermeld in de gemeentelijke basisadministratie.
    Let op! In het veld ‘Naam GO’ is de achternaam (zonder tussenvoegsels) automatisch overgenomen uit de basisregistratie personen (BRP). U voegt in het veld ‘Naam gastouderopvang’ alleen de voorletter(s) en eventueel tussenvoegsel nog handmatig toe. Zie hiervoor de persoonsgegevens die u eerder heeft opgehaald uit de BRP. Bijvoorbeeld: Gastouder Marjolein de Goede voert u op als M. de Goede.

17. Kies bij ‘Opvangadres’ het soort opvangadres:
    ‘Adres van de gastouder’
    of voor
    ‘Ander binnenlands adres’: Hier kunt u alleen een geldig adres invullen, dit is een adres dat bekend is in de postcodetabel.

18. Selecteer het soort correspondentieadres. Vul de adresgegevens in als u heeft gekozen voor ‘Ander binnenlandsadres of Buitenlands adres.
    NB Bij een ‘Ander binnenlands adres’ kunt u alleen een geldig adres invullen, dit is een adres dat bekend is in de postcodetabel.

19. Vul – indien bekend - de gegevens van de contactpersoon, E-mailadres, Telefoon en/of Website in.

20. Kies ‘Ja’ of ‘Nee’ bij Tonen op publieksportaal. Het gastouderbureau kan aangeven of de contactgegevens van de gastouder zichtbaar moeten zijn in het Publieksportaal.

21. Vul het aantal kindplaatsen in. Het aantal kindplaatsen betreft het maximaal aantal kinderen dat op dit opvangadres kan worden opgevangen, niet het aantal kinderen dat er zal worden opgevangen bij de start van de opvang.

22. Kies ‘Ja’ of ‘Nee’ bij Opvang bij de vraagouder:
Kies ‘Ja’ als de opvang plaatsvindt op het woonadres van de vraagouder. Conform de AVG zal het opvangadres (woonadres van de vraagouder) dan niet getoond worden op het publieksportaal.
Kies ‘Nee’ als de opvang plaatsvindt op het adres van de gastouder. Het opvangadres (woonadres van de gastouder) zal dan wel getoond worden op het publieksportaal.

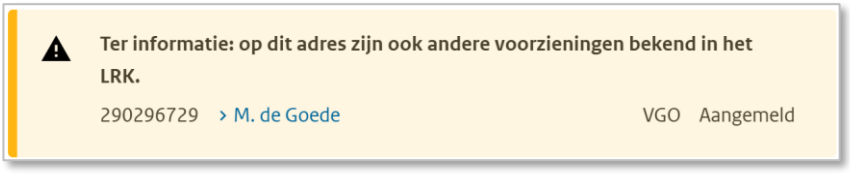
    Dit kenmerk is enkel van belang voor het wel of niet tonen van het opvangadres in het publieksportaal én Open Data. Dit kenmerk heeft verder geen invloed op de systemen, de PRK- en VOG-verificatie en de gegevensleveringen door DUO.

23. De verantwoordelijke gemeente staat standaard op de gemeente waarvoor u bent ingelogd. Dit verandert u in principe niet.

24. 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.

25. Klik op ‘Controleren’.
U ziet nu ‘Stap 5: Controleer en bevestig’.

    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:



26. Controleer de opgevoerde gegevens van de gastouder en het opvangadres. Indien de gegevens onjuist zijn opgevoerd, kunt u met de knop ‘Vorige’ nog terug om de gegevens te corrigeren.

27. Klik - indien de gegevens juist zijn - op ‘Maak gastouder aan’ om de voorziening voor gastouderopvang (VGO) aan te maken.

U ziet nu de kerngegevens van de zojuist opgevoerde voorziening en de melding ‘Gastouderopvang [naam VGO] is succesvol aangemaakt’:

U kunt nu de inschrijvingen en koppelingen in het Personenregister kinderopvang van de gastouder en eventuele inwoners controleren.

Stap 3: PRK- en VOG-verificatie

Voorafgaand aan het indienen van de aanvraag moet:
- de gastouder staan ingeschreven in het Personenregister kinderopvang;
- structureel aanwezigen staan ingeschreven in het Personenregister kinderopvang.
- volwassen huisgenoten staan ingeschreven in het Personenregister kinderopvang als de opvang plaatsvindt op het woonadres van de gastouder (houder).

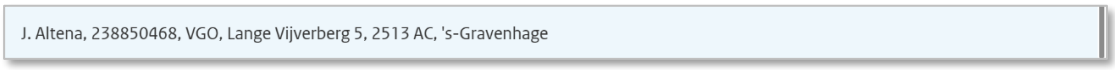
Nadat de aanvraag is opgevoerd, controleert u dit met de PRK- en VOG-verificatie.

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.

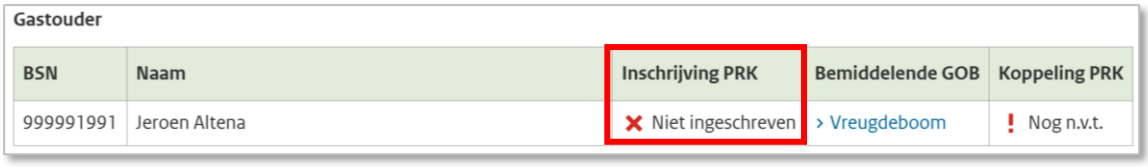
   Zolang de gegevens nog niet raadpleegbaar zijn, is de knop ‘Raadpleeg resultaten’ grijs. Door te drukken op F5 ververst u de pagina, net zo lang totdat de knop blauw wordt en u erop kunt klikken.

   U ziet nu het scherm ‘Resultaten PRK- en VOG-verificatie’. Bovenaan ziet u een blauwe balk. Hier ziet u de naam van de VGO, het registratienummer en het opvangadres:



2 Controleer of de gastouder is ingeschreven in het PRK.
Of de gastouder is ingeschreven ziet u in de kolom ‘Inschrijving PRK’. U ziet dan een groen vinkje met de datum van inschrijving:

   Is de persoon niet ingeschreven dan ziet u een rood kruis met de tekst ‘niet ingeschreven’:



De aanvraag is op dit punt dan onvolledig.

3 Controleer of de huisgenoten op het opvangadres zijn ingeschreven in het PRK.

Opvangadres op woonadres gastouder versus vraagouder
Als het opvangadres gelijk is aan het woonadres van de gastouder (houder) dan kijkt het systeem in de BRP of er op dit adres volwassen inwoners zijn geregistreerd en toont deze onder het kopje 'Inwoners conform BRP'.
Als het opvangadres niet gelijk is aan het woonadres van de gastouder (houder) dan kijkt het systeem niet in de BRP of er volwassen inwoners zijn op het opvangadres. Bij het kopje 'Inwoners conform BRP' ziet u dan de tekst: 'De opvang zal plaatsvinden op het adres van de vraagouder. Controle op inwoners is hier niet van toepassing'.

Of de inwoners zijn ingeschreven ziet u in de kolom 'Inschrijving PRK'.
Is de inwoner ingeschreven dan ziet u een groen vinkje met de datum van inschrijving. Is de inwoner niet ingeschreven dan ziet u een rood kruis met de tekst 'niet ingeschreven':

Bij een rood kruis is de aanvraag op dit punt onvolledig.

Persoon geblokkeerd

Ziet u onder de naam van de gastouder of inwoner een rood kruis met de tekst 'Geblokkeerd in PRK vanaf [datum]' 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 Kenniscentrum Handhaving en Naleving van de VNG.

Koppeling PRK
Als een persoon is ingeschreven controleert het systeem ook of de persoon is gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau. U ziet het resultaat in de kolom 'Koppeling PRK'. **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.).
Zodra de gemeente heeft besloten om de voorziening toestemming tot exploitatie te verlenen en de houder (gastouder) start met de exploitatie, moet de houder van het betrokken (bemiddelende) gastouderbureau inloggen in het Personenregister kinderopvang en deze personen koppelen.

Meer informatie over de PRK- en VOG-verificatie, leest u in de *Gebruikershandleiding Overheidsportaal LRK.*

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.

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 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 ‘Opdrachten 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 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.

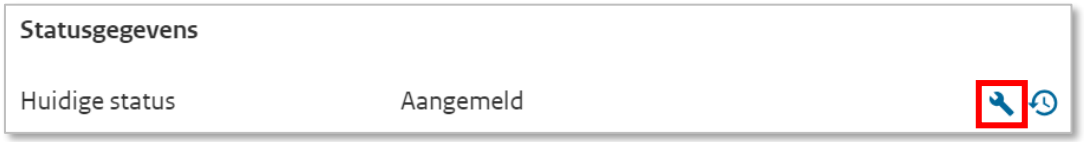
Fase 3: Besluit vastleggen in LRK

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 de 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 de 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
  - 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 de 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 de VGO niet op in het LRK: u wijzigt de status in het Overheidsportaal van het LRK naar de status 'Afgewezen'.

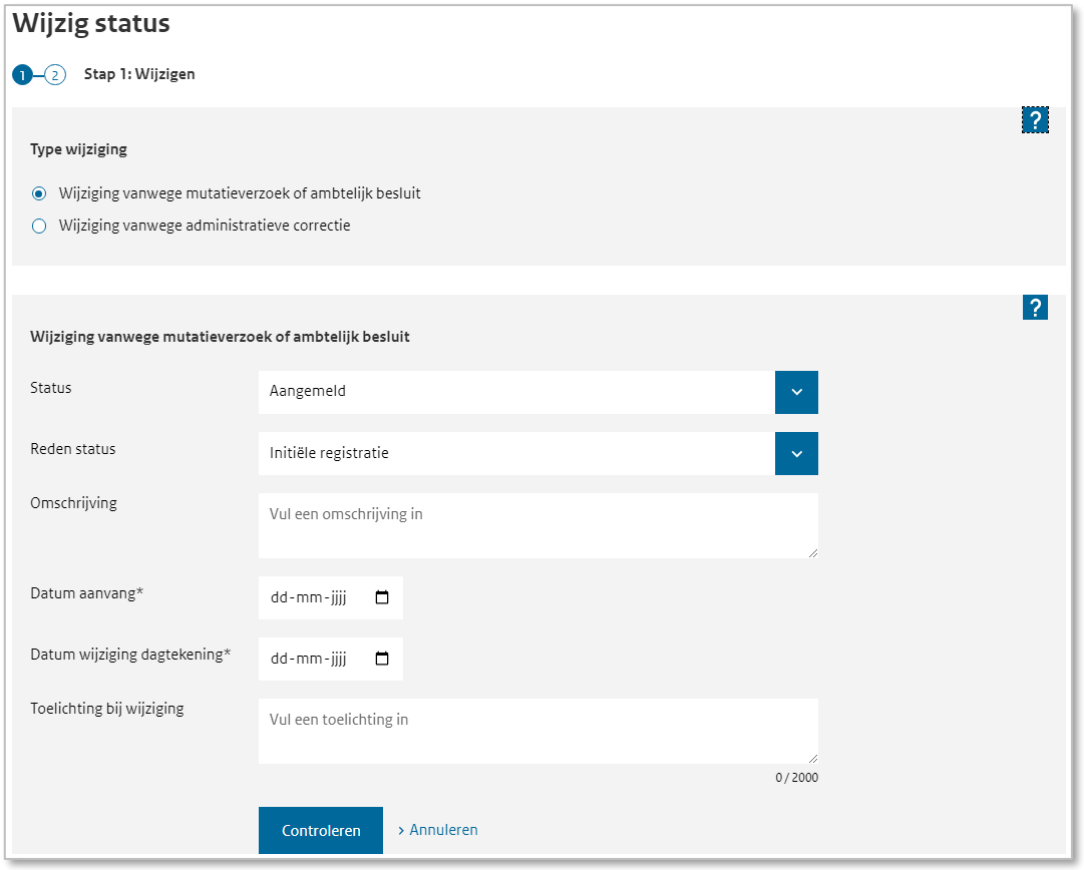
Stap 7: Verwerken beslissing (registreren of afwijzen) in het LRK

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



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':



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 datum waarop de nieuwe status ingaat.
   De datum aanvang in het LRK is gelijk aan de ingangsdatum die wordt genoemd in de beschikking.

8. Vul de 'Datum wijziging dagtekening'. Dit is de datum waarop de wijziging bekend is bij de overheid (meestal dagtekening beschikking).

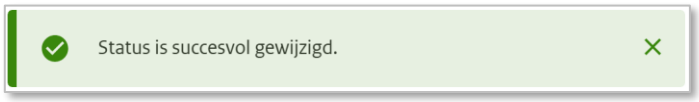
> Een wijziging of ingangsdatum van exploitatie mag niet ingaan voordat de beschikking of bevestiging is verstuurd. Daarom mag de 'Datum aanvang' niet liggen voor de 'Datum dagtekening wijziging'. Meer informatie over de verschillende datumvelden leest u in de *Instructie Datumvelden in LRK*.

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 Publieksportaal, ook als de status ‘Geregistreerd’ in de toekomst ingaat.