VNG Realisatie

Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Instructie LRK

voorziening ouderparticipatiecrèche (OPC)
kinderdagverblijf/buitenschoolse opvang

Juni 2025
Versie 26.2.0

Inhoudsopgave

Vooraf: verwijzingen naar andere instructies 3
Inleiding 3
1 Aanvraag Exploitatie OPC (KDV of BSO) 4
Processchema aanvraag OPC (KDV of BSO) 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 15
Stap 4: Is de aanvraag volledig? 20
Stap 5: Opschorting beslistermijn 20
Stap 6: Opdracht aan de GGD 20
Fase 2: Het uitvoeren van het onderzoek voor registratie door de GGD 21
Fase 3: Besluit vastleggen in LRK 22
Stap 7: Verwerken beslissing (registreren of afwijzen) in het LRK 23
2 Verhuizing OPC 25
Stap 1: Verwerken verhuizing in het LRK 26
Stap 2: PRK- en VOG-verificatie 27

Vooraf: verwijzingen naar andere instructies

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

Inleiding

Voor wie is deze Instructie bedoeld?
Deze werkinstructie is bedoeld voor gemeentemedewerkers die verantwoordelijk zijn voor het afhandelen van het aanvraagformulier exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang en het wijzigingsformulier kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang.

Wat kunt u met deze Instructie?

- Het afhandelen van een aanvraagformulier waarbij een houder een verzoek doet om een nieuwe ouderparticipatiecrèche (OPC) te mogen exploiteren en daarmee te registeren in het LRK.

- Het afhandelen van een wijzigingsformulier waarbij de houder van een OPC een verhuizing van een bestaande OPC doorgeeft.

Omdat een ouderparticipatiecrèche een uitzonderlijke vorm van kinderopvang is, is het raadzaam om zowel bij het registeren als bij het verhuizen van een OPC contact op te nemen met de VNG.

Wat is een ouderparticipatiecrèche (OPC)?
Een OPC is een kinderdagverblijf (KDV) of buitenschoolse opvang (BSO) waar ouders onderling de opvang voor hun kinderen op zich nemen. OPC's vallen onder de Wet kinderopvang (Wko) en zijn vrijgesteld van twee kwaliteitseisen uit de Wko: de opleidingseis voor beroepskrachten en het vaste-gezichtencriterium. In plaats daarvan moeten OPC's op een andere manier continuïteit en kwaliteit aantonen. Deze eisen zijn opgenomen in het Besluit kwaliteit kinderopvang. Alle andere huidige en toekomstige voor kinderopvang geldende kwaliteitseisen gelden ook voor OPC's. Wanneer een nieuwe OPC wordt opgericht, geldt een vastgestelde aanloopperiode voordat ouders aanspraak kunnen maken op kinderopvangtoeslag. De toezichthouder gebruikt deze periode om continuïteit- en kwaliteitsonderzoeken bij de nieuwe OPC uit te voeren.

Sinds wanneer vallen OPC's onder de Wko?
Vanaf 1 juli 2021 vallen ouderparticipatiecrèches formeel onder de Wko. Hiermee is de gedoogsituatie van de bestaande OPC's beëindigd. Met de formalisering worden zowel de bestaande als nieuw op te richten OPC's, erkent. Door deze erkenning ontstaat er, onder bepaalde voorwaarden, recht op Kinderopvangtoeslag voor kinderopvang verzorgd door een OPC.

Wat is de aanloopperiode?
Nieuw te starten OPC's zullen moeten aantonen dat zij gedurende een aanzienlijke periode (de zgn. aanloopperiode) opvang van goede kwaliteit bieden, waarmee zij hun bestendigheid (continuïteit) bevestigen. Wanneer er onvoldoende wordt voldaan aan de kwaliteitseisen, besluit de gemeente op welke manier gehandhaafd wordt. Verlengen van de aanloopfase is daarbij overigens geen optie omdat die termijn vastligt in wetgeving. De aanloopperiode start op het moment dat de nieuwe OPC de status geregistreerd heeft gekregen in het LRK. De aanloopperiode duurt 15 maanden. Gedurende de aanloopperiode hebben de ouders géén recht op kinderopvangtoeslag. OPC's zijn zichtbaar op het publieksportaal (PP) en Open Data zodra de registratiedatum bekend is in het LRK. Echter, zolang de OPC in de aanloopfase zit, wordt het LRK nummer niet getoond in het publieksportaal. Het LRK nummer van een OPC in aanloopfase wordt ook niet gecommuniceerd in rapportages en brieven. Na de aanloopfase wordt het LRK nummer "geautomatiseerd" zichtbaar in het publieksportaal. Na afloop van de aanloopperiode komen de ouders in aanmerking voor kinderopvangtoeslag

Wat als de houder van de OPC, de OPC wil laten omzetten naar een gewone KDV of BSO?
Het wijzigen van wel of geen OPC in het LRK is niet mogelijk. De keuze voor een OPC wordt gemaakt bij het aanmelden van de voorziening op basis van de aangeleverde gegevens van de houder. Deze keuze is definitief en kan niet worden gewijzigd. Wanneer een "gewone" KDV of BSO gestart wordt op dit adres, geldt een nieuwe aanvraagprocedure.

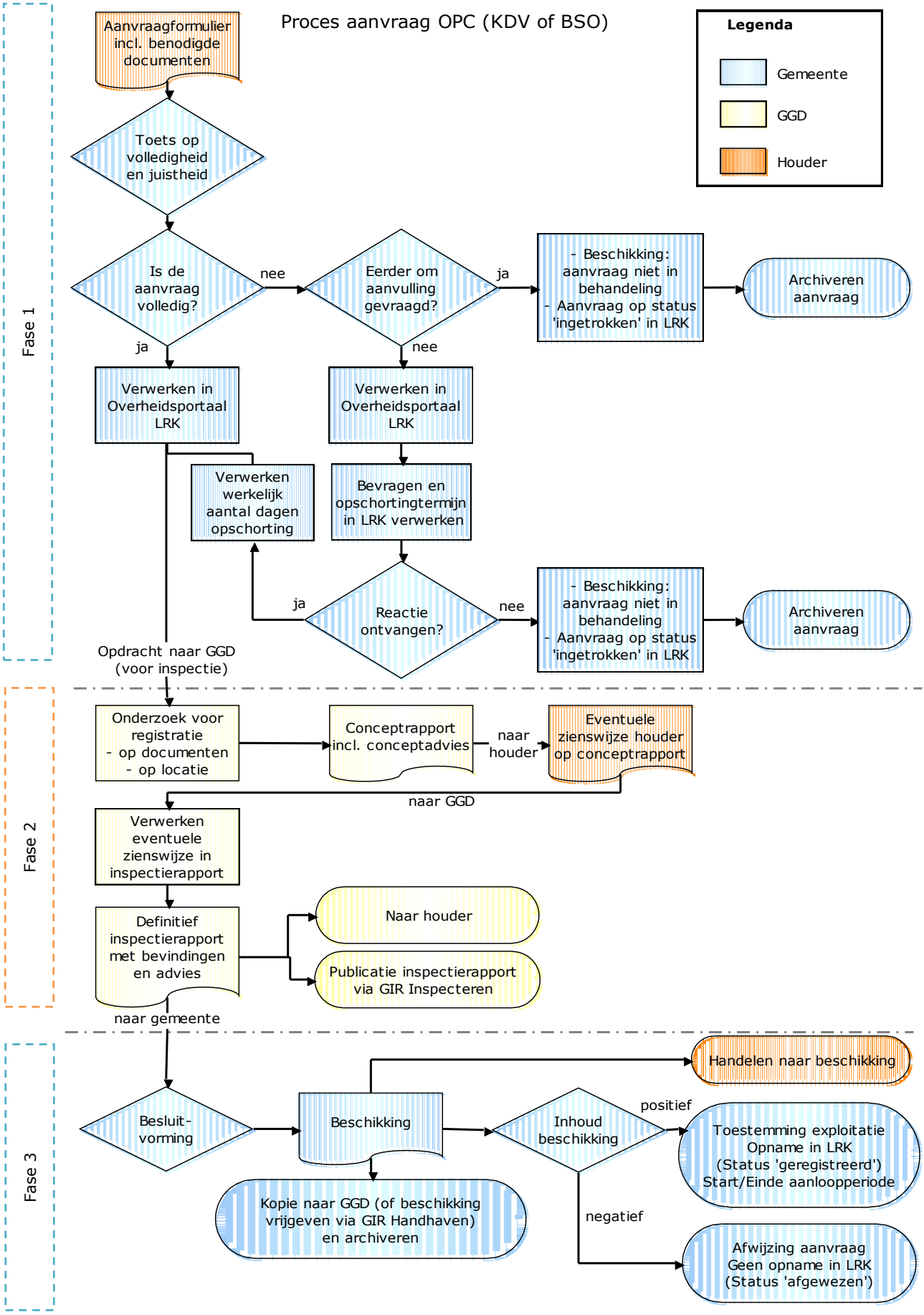
1 Aanvraag Exploitatie OPC (KDV of BSO)

In dit hoofdstuk wordt het aanvraagproces van het verwerken van een Aanvraag Exploitatie OPC uitgelegd. Bij een OPC gaat het altijd om een kinderdagverblijf (KDV) of een buitenschoolse opvang (BSO).

In het aanvraagproces is een aantal fasen te onderscheiden:

- In fase 1 ontvangt en verwerkt u een *Aanvraag Exploitatie KDV of BSO waarbij is aangevinkt dat het gaat om een OPC*. 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 de OPC te exploiteren. De beslissing wordt in het LRK verwerkt en de houder ontvangt een beschikking.

Processchema aanvraag OPC (KDV of BSO)


Proces aanvraag OPC (KDV of BSO)
Legenda
Gemeente
GGD
Houder
Fase 1
Aanvraagformulier incl. benodigde documenten
Toets op volledigheid en juistheid
Is de aanvraag volledig?
nee
Eerder om aanvulling gevraagd?
ja
- Beschikking: aanvraag niet in behandeling
- Aanvraag op status 'ingetrokken' in LRK
Archiveren aanvraag
ja
nee
Verwerken in Overheidsportaal LRK
Verwerken in Overheidsportaal LRK
Verwerken werkelijk aantal dagen opschorting
Bevragen en opschortingtermijn in LRK verwerken
ja
Reactie ontvangen?
nee
- Beschikking: aanvraag niet in behandeling
- Aanvraag op status 'ingetrokken' in LRK
Archiveren aanvraag
Opdracht naar GGD (voor inspectie)
Fase 2
Onderzoek voor registratie
- op documenten
- op locatie
Conceptrapport incl. conceptadvies
naar houder
Eventuele zienswijze houder op conceptrapport
naar GGD
Verwerken eventuele zienswijze in inspectierapport
Definitief inspectierapport met bevindingen en advies
Naar houder
Publicatie inspectierapport via GIR Inspecteren
naar gemeente
Fase 3
Handelen naar beschikking
Besluit-vorming
Beschikking
Inhoud beschikking
positief
Toestemming exploitatie
Opname in LRK
(Status 'geregistreerd')
Start/Einde aanloopperiode
negatief
Kopie naar GGD (of beschikking vrijgeven via GIR Handhaven) en archiveren
Afwijzing aanvraag
Geen opname in LRK
(Status 'afgewezen')

Fase 1: Na ontvangst van de aanvraag

De houder van een KDV of een BSO stuurt een aanvraagformulier waarbij is aangegeven dat het gaat om een OPC inclusief de gevraagde documenten naar de gemeente waar het KDV/BSO zich wil gaan vestigen.

Houd hierbij rekening met de volgende punten:

- Het is mogelijk dat bij het invullen van het formulier abusievelijk is aangegeven dat het om een OPC gaat. Zorg er voor dat u zeker weet dat het inderdaad om een verzoek tot exploitatie van een nieuwe OPC gaat.
- Wil een houder tegelijkertijd meerdere KDV's/BSO'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 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.

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. De vereiste documenten staan vermeld op het aanvraagformulier.

- 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

Het verwerken van een aanvraag doet u in het Overheidsportaal Landelijk Register Kinderopvang.

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’.

   Hier moet u kiezen wat voor type voorziening het betreft. Een OPC betreft altijd een Kinderdagverblijf (KDV) of een Buitenschoolse opvang (BSO).

3. Klik – afhankelijk van het type voorziening dat u wilt verwerken – op: ‘Kinderdagverblijf’ of ‘Buitenschoolse opvang’.

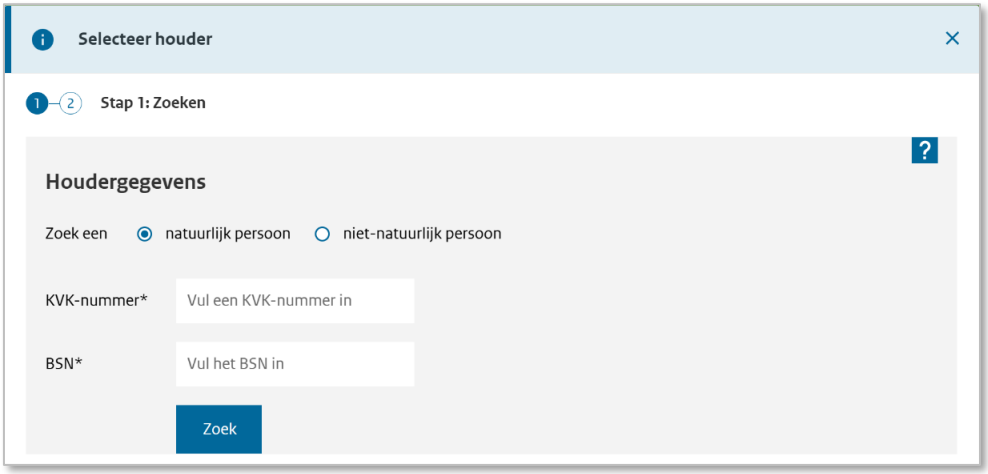
   U ziet nu het scherm ‘Aanvraag [Kinderdagverblijf]’ of Aanvraag [Buitenschoolse opvang]’.
   Links ziet u de te doorlopen stappen. Welke gegevens u moet invoeren is afhankelijk van het soort voorziening (KDV of BSO) dat u opvoert. In dit voorbeeld wordt een kinderdagverblijf opgevoerd.

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 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’:



   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.

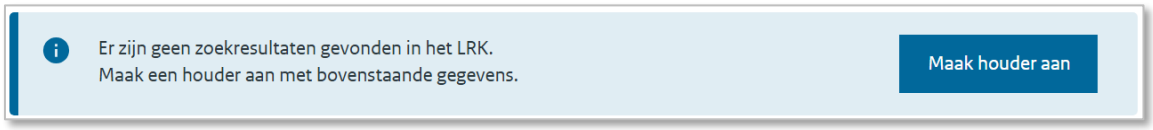
7. Kies bij 'Zoek een' voor 'natuurlijk persoon' of 'niet natuurlijk persoon'.

   Een houder van een 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.

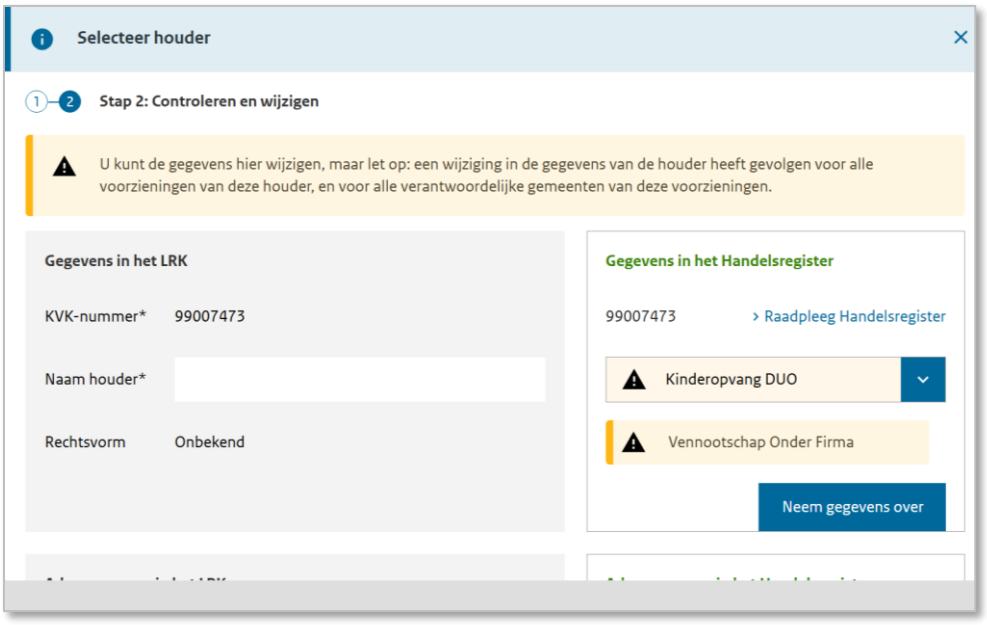
8. Vul het KVK-nummer van de houder in. Vul als het om een natuurlijk persoon gaat ook het BSN van de eigenaar in.
   NB Het ingevulde KVK-nummer is leidend bij het zoeken naar een niet natuurlijk persoon in het LRK.

9. Klik op 'Zoek'.
   U ziet nu 'Zoekresultaten'.
   Nadat u op 'Zoek' heeft geklikt zijn er twee mogelijke uitkomsten:

   <u>Mogelijkheid 1: De houder is NIET bekend in het LRK.</u>
   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:



   - 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':



     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 publieksportaal.
  Bij een ‘natuurlijk persoon’ betreft dit het woonadres van de eigenaar eenmanszaak. Dit adres is NIET zichtbaar op het publieksportaal.

  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 bevraagt 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'

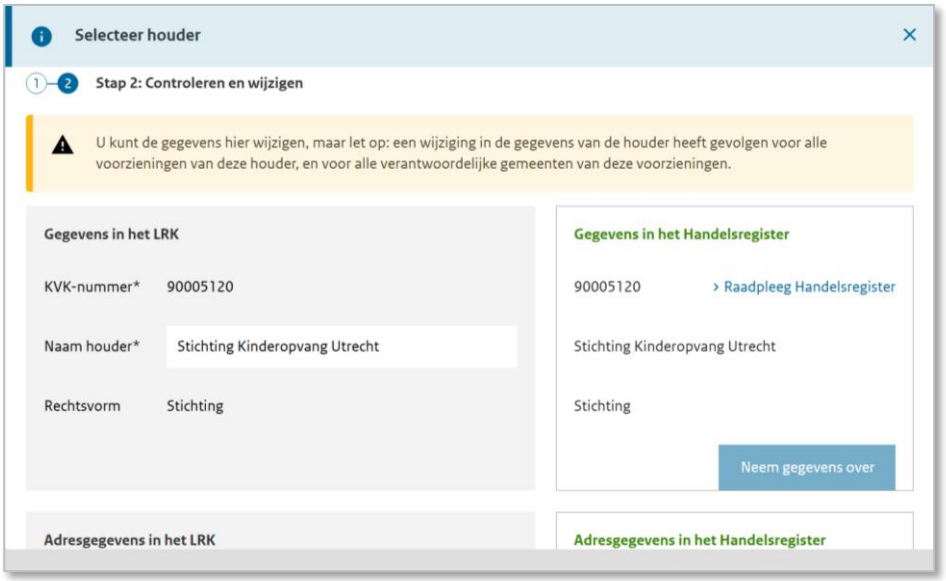
- Ga verder met punt 10.

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

Nadat u op zoek heeft geklikt ziet u 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 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]', of 'Het nieuwe [buitenschoolse opvang]'.
    NB Afhankelijk het soort voorziening dat het betreft ziet u hier staan:
    'Gegevens Kinderdagverblijf' of 'Gegevens Buitenschoolse opvang'

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:

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, 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 in.
    NB Bij 'Ander adres' kunt u alleen een geldig adres invullen, dit is een adres dat bekend is in de postcodetabel.

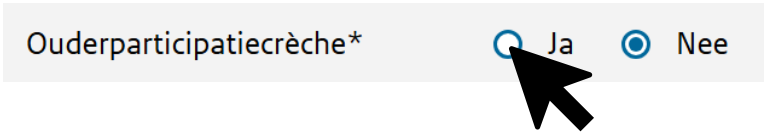
15. Vul het correspondentieadres.
    NB Bij 'Ander binnenlandsadres' kunt u alleen een geldig adres invullen, dit is een adres dat bekend is in de postcodetabel.

16. Vul de contactgegevens in (indien bekend).

17. Vul bij 'Overige gegevens' het aantal kindplaatsen in.
    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 'Ja' bij Ouderparticipatiecrèche.



Let op! Hiermee geeft u aan dat het gaat om een OPC. Dit is een definitieve keuze en is na het bevestigen van de aanvraag niet meer te wijzigen.

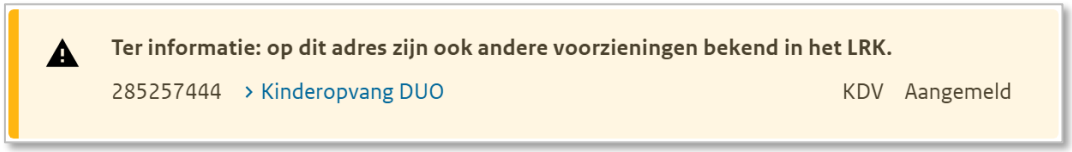
De verantwoordelijke gemeente staat standaard op de gemeente waarvoor u bent ingelogd.

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'.

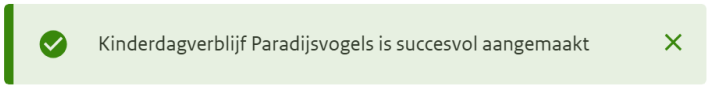
22. Controleer de gegevens.
    Er zal een voorziening worden aangemaakt met de getoonde gegevens. Het is nu nog mogelijk om de ingevoerde gegevens aan te passen. Kloppen de gegevens niet? Klik dan op 'Vorige'. U kunt de gegevens aanpassen en dan opnieuw klikken op 'Controleren'.

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':



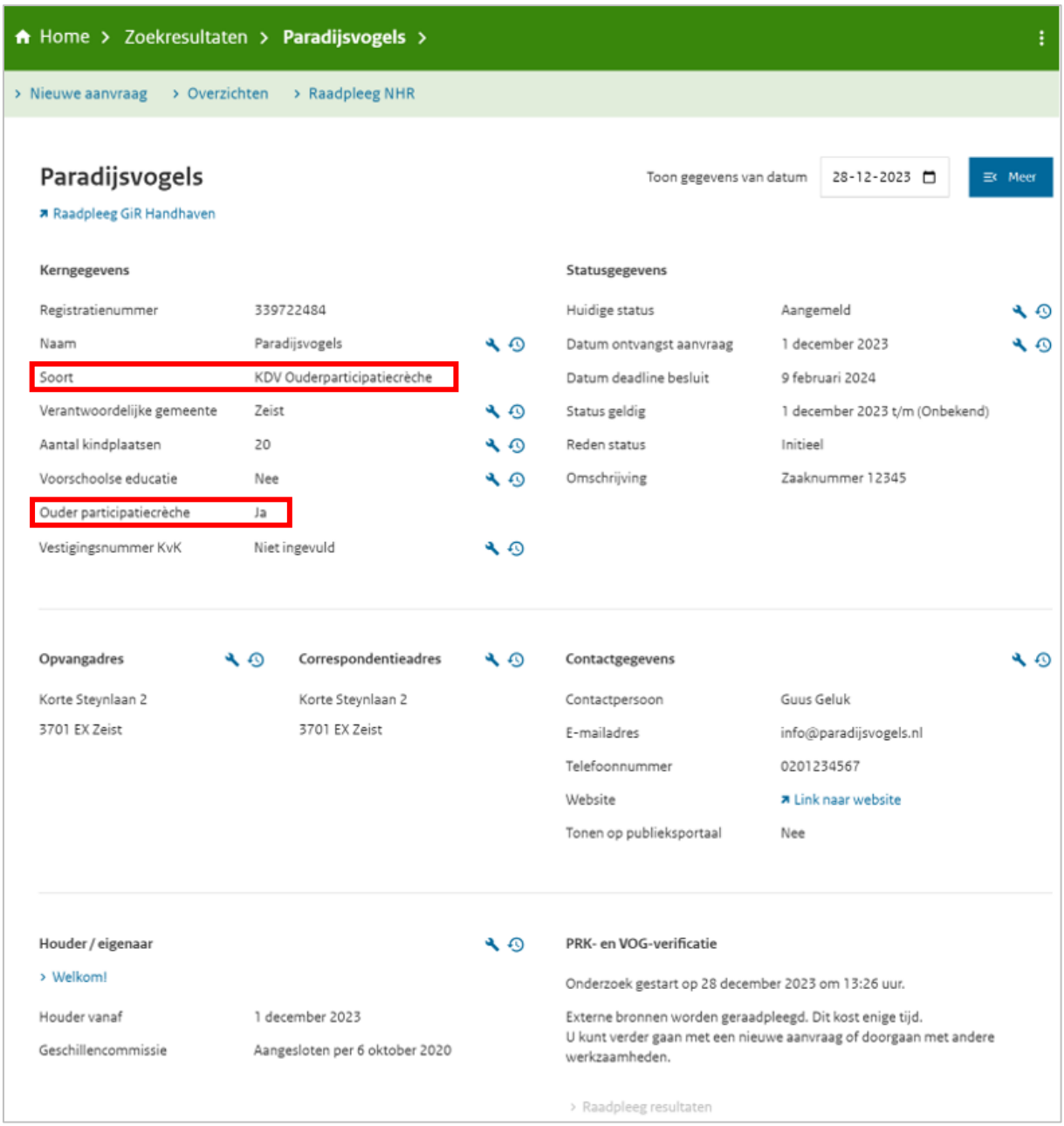
Let op: Wanneer u een nieuwe voorziening opvoert onder een bestaande houder, dan kunt u de foutmelding *'Het adres bestaat niet in de postcodetabel'* krijgen wanneer u klikt op 'Maak KDV aan' (of BSO). Dit betekent vaak dat de combinatie van postcode en huisnummer niet bestaat.

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.

Nadat de aanvraag is bevestigd, worden de kerngegevens van de opgevoerde voorziening getoond:



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

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.

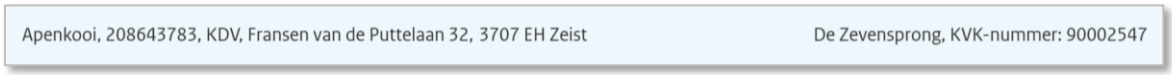
Nadat de aanvraag is opgevoerd, controleert u dit met de PRK- en VOG-verificatie.

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 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:

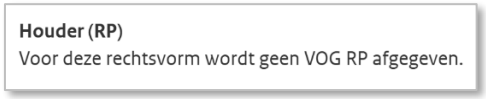
   

   Links ziet u de naam van de voorziening, het registratienummer en het opvangadres (vestigingsadres in geval van een GOB).
   Rechts ziet u met welke houder (naam en KVK-nummer) de verificatie is uitgevoerd.

   Onder de tekst 'Resultaten PRK- en VOG-verificatie' 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).
   Betreft het een houder met als rechtsvorm eenmanszaak, dan ziet u onder het kopje 'Houder (RP)' de melding: 'Voor deze rechtsvorm wordt geen VOG-RP afgegeven':

Als de houder een eenmanszaak is dan kunt u deze stap overslaan.

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

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

Wanneer blijkt dat de houder niet in het bezit is van een geldige VOG dan is de aanvraag op dit punt onvolledig. De tekst bij het rode kruis en de uitleg wat een geldige VOG is, helpt u om de houder te informeren waarom de VOG niet in orde is.

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

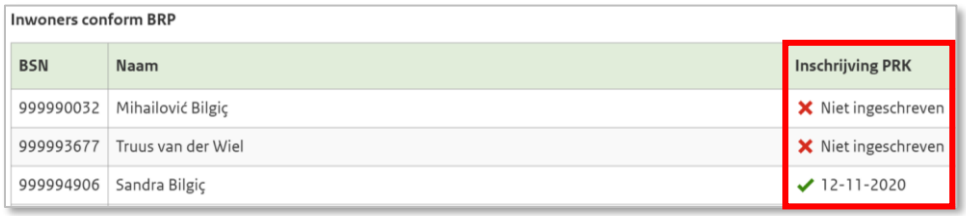
Leeftijdseis voor houders met al een geregistreerde voorziening in het LRK	Leeftijdseis voor houders zonder een geregistreerde voorziening in het LRK
De VOG van de houder mag maximaal 2 jaar geleden zijn afgegeven vanaf het moment	De VOG van de houder mag maximaal 2 maanden geleden zijn afgegeven vanaf het

dat de aanvraag wordt ontvangen bij de verantwoordelijke gemeente.	moment dat de aanvraag wordt ontvangen bij de verantwoordelijke gemeente.

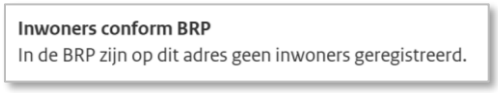
3 Controleer onder het kopje 'Functionarissen / bestuurders conform HR' of de bestuurders van de houder zijn ingeschreven in het PRK. Of de bestuurder is ingeschreven ziet u in de kolom 'Inschrijving PRK'. Is de bestuurder ingeschreven dan ziet u een groen vinkje met de datum van inschrijving. Is de bestuurder niet ingeschreven dan ziet u een rood kruis met de tekst 'niet ingeschreven':

Is een bestuurder niet ingeschreven dan is de aanvraag op dit punt onvolledig.

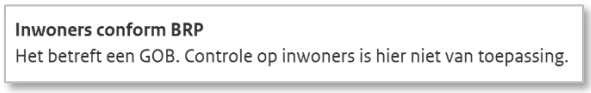
4 Controleer of volwassen huisgenoten op het opvangadres zijn ingeschreven in het PRK. Het systeem kijkt in het BRP of op het opvangadres volwassen inwoners zijn geregistreerd en toont deze onder het kopje 'Inwoners conform BRP'. Is de persoon ingeschreven dan ziet u een groen vinkje met de datum van inschrijving. Is een inwoner niet ingeschreven dan ziet u een rood kruis met de tekst 'niet ingeschreven':



Is een inwoner niet ingeschreven dan is de aanvraag op dit punt onvolledig.
Zijn er geen volwassen inwoners bekend in de 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
999996381	Reinier Lodivicus Maria ✖ Geblokkeerd in PRK vanaf 06-12-2022

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':

Koppeling PRK
! Nog n.v.t.
✔ 18-05-2021

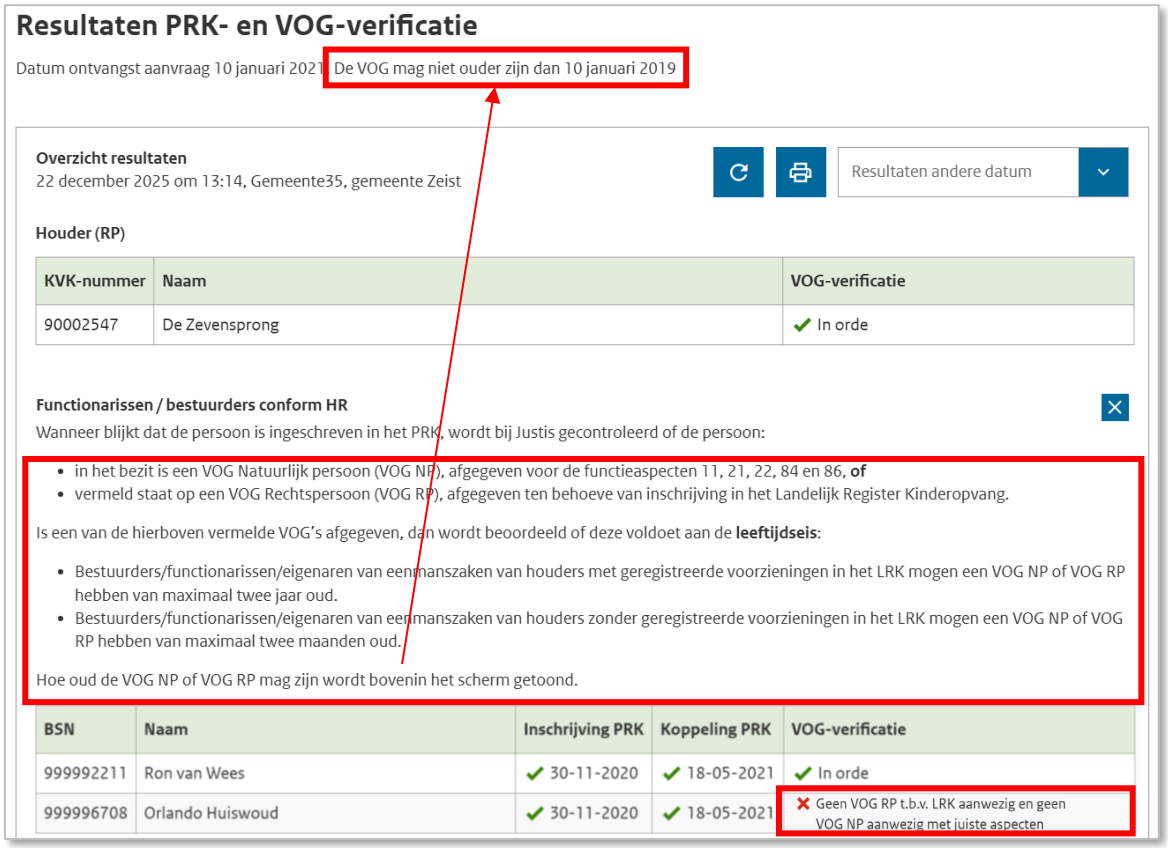
Let op! Koppelen is nog niet wettelijk verplicht tijdens een aanvraag exploitatie, maar pas wanneer de voorziening na toestemming tot exploitatie daadwerkelijk start. Daarom ziet u - als de persoon niet is gekoppeld - de melding: nog niet van toepassing (! Nog n.v.t.).
Zodra de gemeente heeft besloten om de voorziening toestemming tot exploitatie te verlenen en de houder 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 HR

BSN	Naam	Inschrijving PRK	Koppeling PRK	VOG-verificatie
999992211	Ron van Wees	✔ 30-11-2020	✔ 18-05-2021	✔ In orde
999996708	Orlando Huiswoud	✔ 30-11-2020	✔ 18-05-2021	✔ In orde

Als Justis geen geldige VOG heeft afgegeven m.b.t. de bestuurder dan ziet u een rood kruis. Bij 1 of meerdere rode kruizen ziet u onder het kopje 'Functionarissen/ bestuurders conform HR' een uitleg over wat een geldige VOG is:



Wanneer blijkt dat een bestuurder niet in het bezit is van een geldige VOG dan is de aanvraag op dit punt onvolledig. De tekst bij het rode kruis en de uitleg wat een geldige VOG is, helpt u om de houder te informeren waarom de VOG niet in orde is.

! Nog n.v.t. (niet van toepassing),
Als een bestuurder niet is ingeschreven of is geblokkeerd 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 gaat het systeem deze verificatie alsnog uitvoeren. Klik daarvoor op 'Verifieer opnieuw'.

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 en de VOG-controle bij JUSTIS 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 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: 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.
Geef aan in de opdracht dat het een ouderparticipatiecrèche betreft.
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. U gaat naar de kerngegevens van de opgevoerde voorziening.

2. Klik op 'Raadpleeg GIR Handhaving'.
   U wordt doorgeleid naar GIR Handhaven.

3. Klik op 'Opdrachten GGD' en u ziet het volgende scherm:

4. Klik op 'Maak nieuwe opdracht'.

5. Selecteer hier het soort inspectieonderzoek: Onderzoek voor registratie.

6. Vul de tekst aan waar nodig en verzend de mail.

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. Indien de toezichthouder constateert dat dit niet het geval is, wordt hiervan een conceptrapport opgesteld inclusief een conceptadvies. Dit wordt verstuurd naar de houder.
- 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.
- 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.

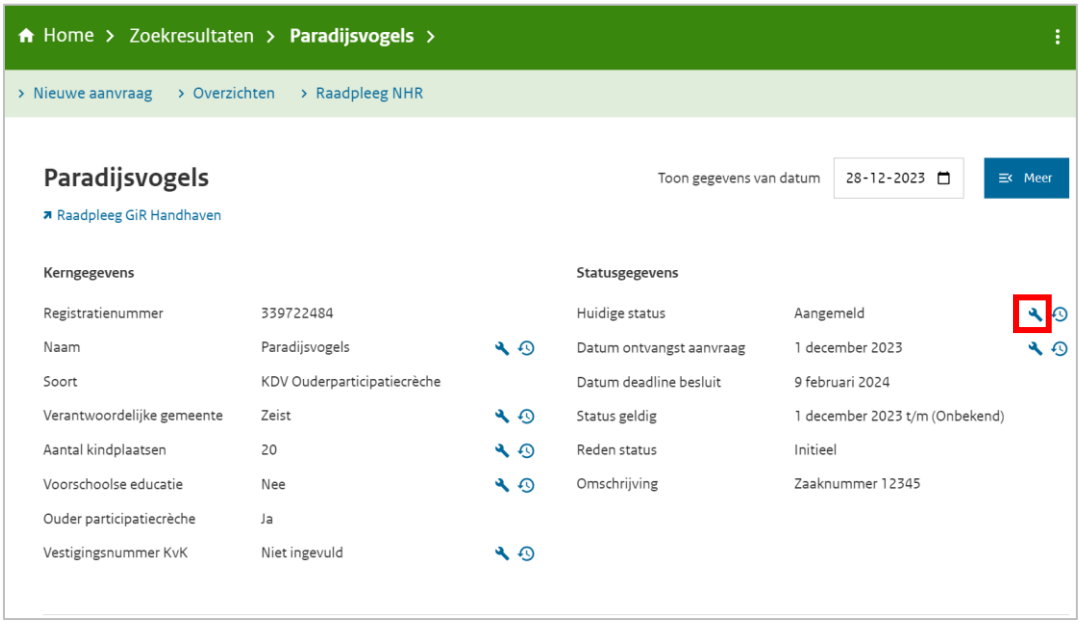
Fase 3: Besluit vastleggen in LRK

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 KDV of BSO 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 KDV of BSO 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 te verstrekken aan uw GGD (optioneel).
- U handelt de beschikking af in het LRK. Is de inhoud van de beschikking:
  - *Positief?* U neemt het KDV of BSO 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. Vanaf het moment dat de status in 'Geregistreerd' is aangepast zal de aanloopperiode van 15 maanden starten. Pas na afloop van de aanloopperiode kan er voor een OPC kinderopvangtoeslag aangevraagd worden. Daarom wordt het registratienummer pas kenbaar gemaakt na deze periode. Tijdens de aanloopperiode is het registratienummer daarom niet zichtbaar op het publieksportaal. Na einde van de aanloopperiode wordt het registratienummer (automatisch) zichtbaar op het publieksportaal.
  - *Negatief?* U neemt het KDV of BSO 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. Zoek de betreffende voorziening op in het LRK en ga naar de kerngegevens van de voorziening. U ziet dan het volgende scherm:



2. Klik op de moersleuteltje achter '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'. Het betreft immers een college besluit.

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).

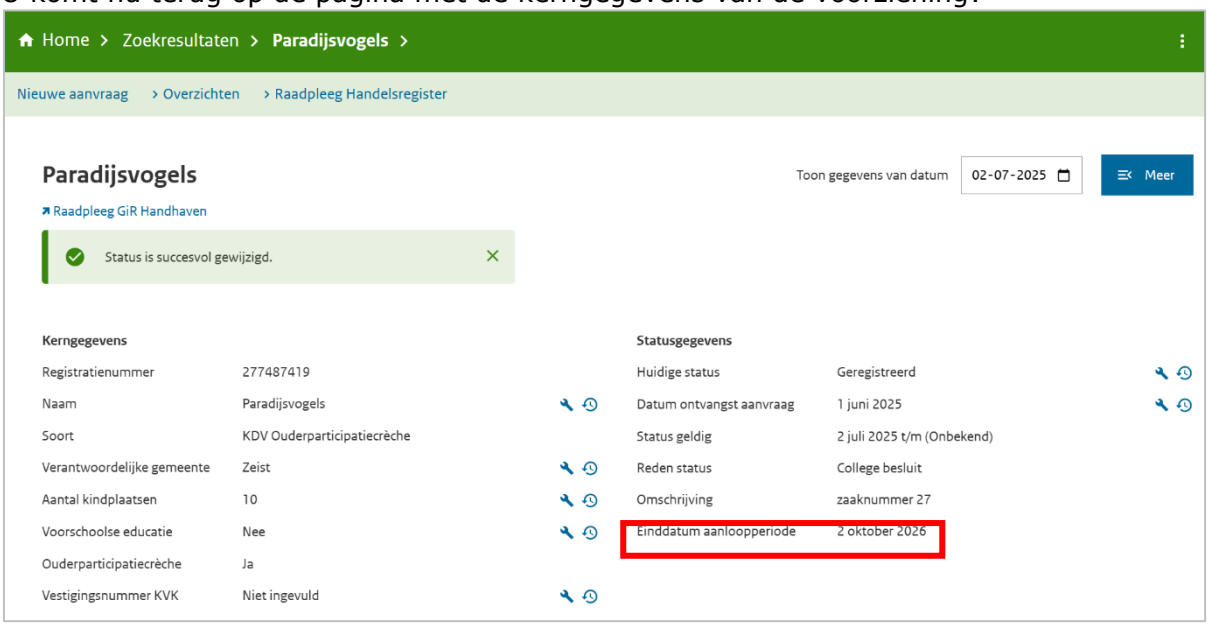
9. Vul eventueel de 'Toelichting bij wijziging' Dit betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.

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*.

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 komt nu terug op de pagina met de kerngegevens van de voorziening:



Zodra de status van de voorziening op geregistreerd is gezet (of een toekomstige registratiedatum is ingevoerd) start de aanloopperiode en ziet u de ‘einddatum aanloopperiode’. De einddatum aanloopperiode is de datum aanvang status geregistreerd + 15 maanden.

Tijdens de aanloopperiode van een OPC is er geen recht is op kinderopvangtoeslag. Tijdens deze periode wordt het registratienummer daarom niet vermeld op het Publieksportaal. Als de aanloopperiode is verstreken wordt het registratienummer automatisch alsnog getoond in het publieksportaal.

Zodra de voorziening de status ‘Geregistreerd’ heeft gekregen, is de voorziening zichtbaar op het Publieksportaal, ook als de status ‘Geregistreerd’ in de toekomst ingaat.

Voorbeeld Publieksportaal:

2 Verhuizing OPC

Een verhuizing van een kinderdagverblijf of een buitenschoolse opvang is op grond van het Besluit registers kinderopvang altijd een nieuwe aanvraag. Echter wanneer het een OPC betreft dan kan de houder van de OPC wel via het wijzigingsformulier een verhuizing van de OPC doorgeven aan de gemeente.

Op de nieuwe locatie moet een nieuw onderzoek voor registratie plaatsvinden, waarna de exploitatie van de voorziening al dan niet start.

De gemeente besluit over de toestemming tot exploitatie op de nieuwe locatie en legt deze vast in LRK door het adres van de opvangvoorziening te wijzigen en een datum toe te voegen wanneer de adreswijziging is ingegaan.

Wanneer een OPC tijdens de aanloopfase verhuist heeft dit geen consequenties voor de start en einddatum van de aanloopfase.

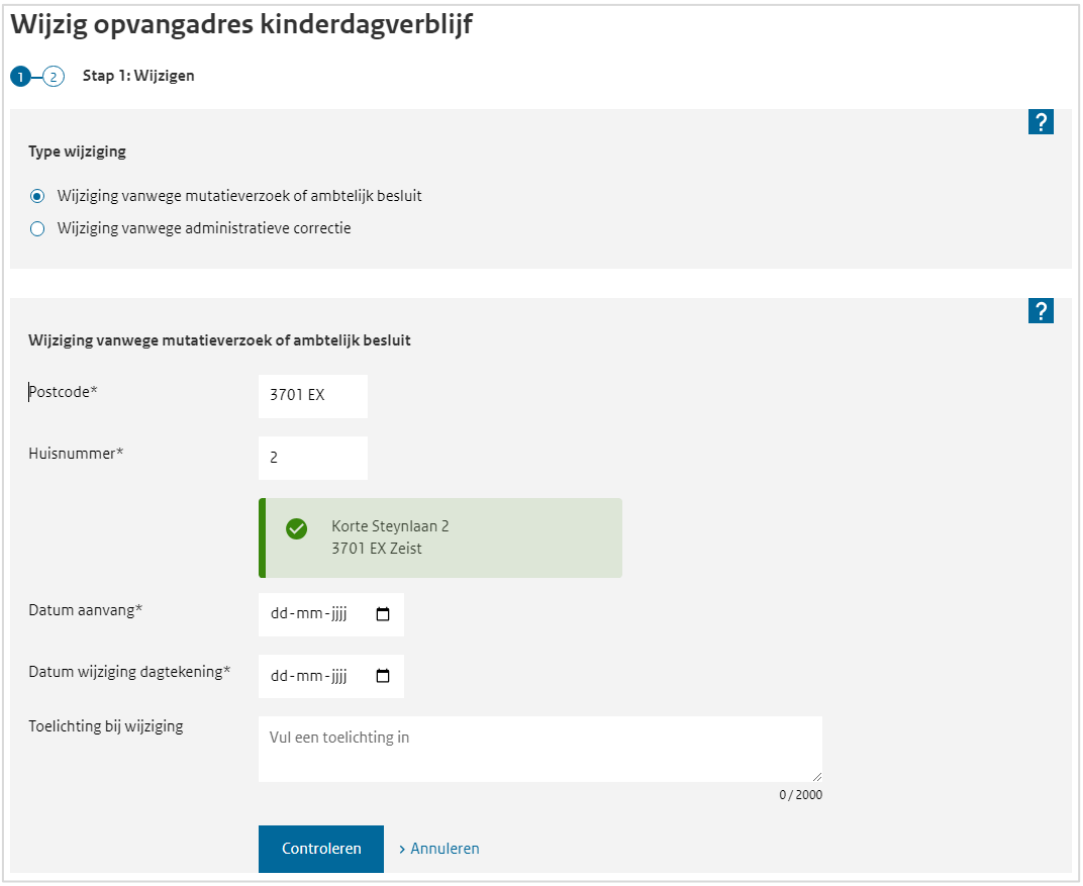
De nieuwe locatie moet voldoen aan de kwaliteitseisen wat onder andere vastgesteld kan worden middels GGD inspectie en PRK-VOG verificatie. Deze wordt door de medewerker in LRK uitgevoerd op de nieuw ingevoerde locatie (huidig proces voor uitvoeren PRK-VOG verificatie).

Stap 1: Verwerken verhuizing in het LRK

1. Zoek de OPC op in het LRK en ga naar de kerngegevens van de voorziening.
   U ziet hier het onderdeel 'Opvangadres':

2. Klik op moersleuteltje achter ''Opvangadres'.
   U ziet nu het scherm 'Wijzig opvangadres [soort voorziening] Stap 1: Wijzigen'.

3. Kies voor een 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit'.
   U ziet een extra scherm 'Wijziging vanwege mutatieverzoek of ambtelijk besluit'.



4. Vul de postcode in.

5. Vul het huisnummer in. Let op! Vul hier geen huisnummertoevoeging in. Zodra u naar het volgende invulveld gaat ('Datum aanvang') verschijnt er een extra invulveld; 'Selecteer het juist adres'. Dit veld verschijnt alleen als er op dit adres (postcode + huisnummer) een huisnummertoevoeging bekend is in de Nederlandse postcodetabel.

   NB U kunt alleen een adres opvoeren dat voorkomt in het Nederlandse postcodetabel. Het systeem controleert of het adres voorkomt in het Nederlandse postcodetabel. Postcode.nl hanteert de Basisregistraties Adressen en Gebouwen

(BAG) van de Nederlandse overheid.

- Selecteer - als er sprake is van een huisnummer toevoeging bij postcode.nl - het juiste adres in het veld; 'Selecteer het juiste adres'.

6. Vul de 'Datum aanvang' in. Dit is de datum waarop deze waarde (opvangadres) gevoerd gaat worden.

7. Vul in de 'Datum dagtekening wijziging' (dit is meestal de dagtekening van de beschikking)

> Een wijziging 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*.

8. Vul eventueel de toelichting bij wijziging. Dit betreft de aanleiding om deze gegevens te wijzigen.

9. Klik op 'Controleren'.
   U ziet nu het scherm 'Wijzig opvangadres [soort voorziening] Stap 2: Controleren'

10. Controleer de door te voeren gegevens.

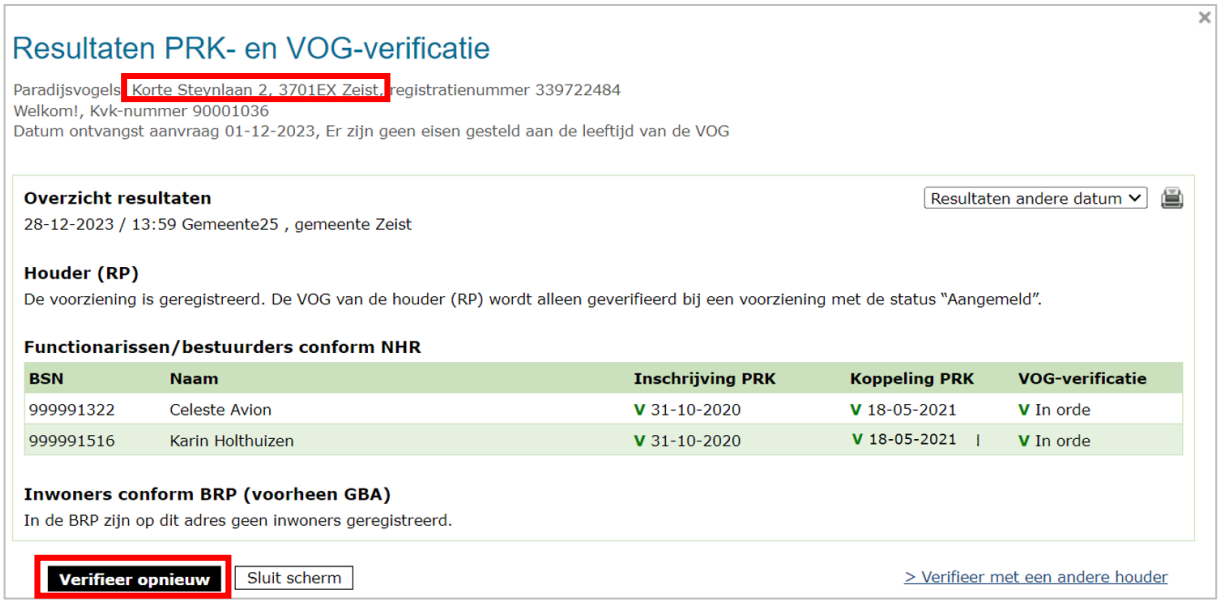
11. Klik – indien akkoord - op 'Bevestigen'.
    De wijziging is nu verwerkt en u ziet nu weer de kerngegevens van de voorziening en de melding 'Opvangadres [kinderdagverblijf] [buitenschoolse opvang] is succesvol gewijzigd':

> **Let op**: moet het correspondentieadres ook aangepast worden of blijft deze hetzelfde (bijv. een postbusnummer)? Wanneer dit aangepast moet worden, doet u dit op dezelfde wijze.

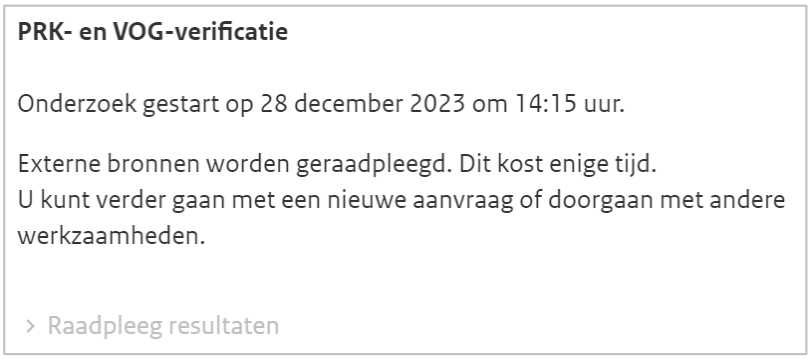
Stap 2: PRK- en VOG-verificatie
Vanaf de aanvangsdatum kunt u controleren of op het nieuwe opvangadres inwoners van 18 jaar of ouder zijn geregistreerd in het BRP en of deze personen in het PRK zijn ingeschreven en gekoppeld.

1. Ga naar de kerngegevens van de voorziening,
   onderaan het scherm ziet u de PRK- en VOG-verificatie:

2. Klik op *'Raadpleeg resultaten'* u ziet nu het volgende scherm:
Let op! Dit is nog een verificatie op het oude adres. Om de inwoners op het nieuwe adres te controleren moet u opnieuw de verificatie uitvoeren.



3. Klik onderaan op 'verifieer opnieuw'. U komt nu terug bij de kerngegevens van de voorziening. U ziet onderaan bij PRK- en VOG-verificatie het volgende scherm:



De verificatie is meestal binnen 10 minuten afgerond. Druk op F5 om het beeld te verversen. Zodra de verificatie is afgerond ziet u op het volgende scherm:

4. Klik op 'Raadpleeg resultaten' U komt nu weer op het resultaten scherm:

Resultaten PRK- en VOG-verificatie

Paradijsvogels, Singel 47, 2497GS 's-Gravenhage, Registratienummer 339722484
Welkom!, Kvk-nummer 90001036
Datum ontvangst aanvraag 01-12-2023, Er zijn geen eisen gesteld aan de leeftijd van de VOG

Overzicht resultaten Resultaten andere datum
28-12-2023 / 14:16 Gemeente25 , gemeente Zeist

Houder (RP)
De voorziening is geregistreerd. De VOG van de houder (RP) wordt alleen geverifieerd bij een voorziening met de status "Aangemeld".

Functionarissen/bestuurders conform NHR

BSN	Naam	Inschrijving PRK	Koppeling PRK	VOG-verificatie
999991322	Celeste Avion	V 31-10-2020	V 18-05-2021	V In orde
999991516	Karin Holthuizen	V 31-10-2020	V 18-05-2021	V In orde

Inwoners conform BRP (voorheen GBA)

BSN	Naam	Inschrijving PRK	Koppeling PRK
999991462	José Freddy Vargaz Kierkegaard	X Niet ingeschreven	X Niet gekoppeld
999992375	Olga Lucia Kierkegaard	X Niet ingeschreven	X Niet gekoppeld
999992508	Willem Kierkegaard	X Niet ingeschreven	X Niet gekoppeld
999994281	Najib Qamar Djibet	X Niet ingeschreven	X Niet gekoppeld

Verifieer opnieuw | Sluit scherm | > Verifieer met een andere houder

5. Controleer of er inwoners zijn op dit adres en zo ja of ze zijn ingeschreven en gekoppeld.