



Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 30 mei 2014, 2014-0000048131, tot vaststelling van de formulieren in gebruik bij het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op artikel 5, vierde lid, artikel 7, vijfde lid, artikel 11, derde lid en artikel 13, vijfde lid van het Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk;

Besluit:

Artikel 1

Het aanvraagformulier voor opname van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang, het aanvraagformulier voor opname van een voorziening voor gastouderopvang, het aanvraagformulier voor opname van een gastouderbureau en het aanvraagformulier voor opname van een Peuterspeelzaal in het Landelijk register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP), gepubliceerd op Rijksoverheid.nl worden vervangen door de bij dit besluit gevoegde bijlagen.

Artikel 2

Het wijzigingsformulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang, het wijzigingsformulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van gastoudervoorziening, het wijzigingsformulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een gastouderbureau, het wijzigingsformulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een peuterspeelzaal, gepubliceerd op Rijksoverheid.nl worden vervangen door de bij dit besluit gevoegde bijlagen.

Artikel 3

De voor de datum waarop dit besluit in werking treedt op Rijksoverheid.nl gepubliceerde losse aanvraagvoorwaarden en toelichtingen komen te vervallen.

Artikel 4

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag van publicatie in de Staatscourant.

Dit besluit zal met toelichting en de bijlagen in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 30 mei 2014

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
de directeur Kinderopvang,
M.P. Flier*



TOELICHTING

Met het onderhavige besluit worden de op Rijksoverheid.nl gepubliceerde aanvraagformulieren en wijzigingsformulieren vervangen die in gebruik zijn voor het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP). De nieuwe formulieren worden hiermee vastgesteld en treden in werking met ingang van de dag van publicatie in de Staatscourant.

De formulieren zijn overgezet in de rijkshuisstijl, de volgorde van informatievragen in systemen en formulieren is verder gestroomlijnd en de aanvraagvoorwaarden en toelichtingen bij de formulieren zijn aangescherpt en nu onderdeel van de formulieren zelf. Dit maakt de formulieren voor ondernemers begrijpelijker en beter invulbaar.



BIJLAGEN

Aanvraagformulieren, inclusief de daarin opgenomen toelichting:

1. Aanvraag Exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang;
2. Aanvraag Exploitatie peuterspeelzaal;
3. Aanvraag Exploitatie gastouderopvang;
4. Aanvraag Exploitatie gastouderbureau.

Wijzigingsformulieren, inclusief de daarin opgenomen toelichting:

5. Wijziging Kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang;
6. Wijziging Peuterspeelzaal;
7. Wijziging Gastouderopvang;
8. Wijziging Gastouderbureau.



1. Aanvraag Exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang



Rijksoverheid

Aanvraag Exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

Datum ontvangst door gemeente

Dag	Maand	Jaar

Dit formulier

Met dit formulier doet u een aanvraag voor de exploitatie van een kinderdagverblijf (KDV) of buitenschoolse opvang (BSO). De houder die het KDV of de BSO wil gaan exploiteren, moet dit formulier invullen.

Opsturen

Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang is of wordt gevestigd.

Meer informatie

www.lrkp.nl

1 Gegevens houder

Lees de toelichting

1.1 De houder is een*

☐ Natuurlijk persoon > Vul de vragen 1.2, 1.3 én 1.6 in

☐ Niet-natuurlijk persoon > Vul de vragen 1.4, 1.5 én 1.6 in

1.2 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum

Geslacht

1.3 Adres houder
(natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

Land

1.4 Naam houder
(niet-natuurlijk persoon)*

Rechtsvorm

* = verplicht invullen

2633A-006

1.5 Correspondentieadres houder
(niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

1.6 KvK-nummer onderneming*

2

Gegevens opvangvoorziening

Lees de toelichting

2.1 Soort opvang*

☐ Kinderdagverblijf☐ Buitenschoolse opvang

Naam opvangvoorziening*

Vestigingsnummer KvK

2.2 Opvangadres*

☐ Gelijk aan adres houder☐ Anders > Vul hieronder in

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

2.3 Correspondentieadres*

☐ Gelijk aan opvangadres☐ Gelijk aan adres houder☐ Anders > Vul hieronder in

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

Naam contactpersoon

2.4 Contactgegevens opvang-
voorziening

Website

E-mail

Telefoon

2.5 Overige gegevens opvang-
voorziening

Aantal kindplaatsen*

Voorschoolse educatie*

☐ Ja ☐ Nee

> Alleen van toepassing bij een kinderdagverblijf

Dag Maand Jaar

Beoogde exploitatiedatum

* = verplicht invullen

Toelichting

Aanvraag exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

Meer informatie
www.lrkp.nl

De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd. Indien u een aanvraag indient nadat een eerdere aanvraag is afgewezen, kan dat alleen als u bij de nieuwe aanvraag nieuwe feiten of omstandigheden aantoont. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met u opnemen.

Let op: gemeentelijke regelgeving

Stelt u zich voorafgaand aan het indienen van deze aanvraag goed op de hoogte van de gemeentelijke regelgeving waaraan u moet voldoen (zoals een bestemmingsplan of gebruikersvergunning van de brandweer). Zolang uw opvanglocatie niet aan de gemeentelijke regelgeving voldoet, heeft het geen zin om een aanvraag tot exploitatie in te dienen. Voor vragen over de gemeentelijke regels die op uw kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang van toepassing zijn, kunt u contact opnemen met de gemeente waar uw kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang gevestigd is of zal worden.

Afhandeling van de aanvraag

Indien uw aanvraag volledig is, onderzoekt de GGD in opdracht van de gemeente de documenten die u heeft aangeleverd en de beoogde opvanglocatie. De GGD neemt daarvoor contact met u op. Mede op advies van de GGD neemt de gemeente in beginsel binnen tien weken na ontvangst van uw aanvraag een besluit. U ontvangt het besluit in de vorm van een beschikking.

Als u het niet eens bent met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen.

Bij een positief besluit wordt het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Binnen drie maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

Let op: het wijzigen van gegevens

Indien er na registratie van uw kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang in het LRKP iets wijzigt in de geregistreerde gegevens, bent u verplicht dit direct door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw kinderopvangvoorziening is gevestigd. Daarvoor moet u het formulier *Wijziging kinderdagverblijf of*

buitenschoolse opvang gebruiken.

NB Wanneer u op een andere locatie wilt gaan opvangen, moet u een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen. Als de opvang op de geregistreerde opvanglocatie stopt, dient u dit door middel van het wijzigingsformulier door te geven aan het college.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1.1 Houder

Indien u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar bent van de kinderopvangvoorziening, dan vult u alleen de vragen 1.2, 1.3 en 1.6 in.

Is de houder van de kinderopvangvoorziening volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan vult u alleen 1.4, 1.5 en 1.6 in.

Bij 1.3 Adres houder

Vul uw woonadres in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 2.1 Vestigingsnummer

Als het vestigingsnummer van de opvangvoorziening op het moment van de aanvraag nog niet bekend is, laat u het betreffende veld leeg. U dient dit nummer, zodra het door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, alsnog bij de gemeente aan te leveren. Dat doet u met het formulier *Wijziging kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang*.

Bij 2.2 Opvangadres

Het opvangadres is het adres waar de daadwerkelijke opvang plaatsvindt. Indien dit adres gelijk is aan het adres dat u al onder 'Gegevens houder' heeft ingevuld, dan kunt u dat aanvinken en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.3 Correspondentieadres

Als het correspondentieadres gelijk is aan een adres dat u al eerder op het formulier heeft ingevuld, dan kunt u aanvinken welk adres dat was en hoeft u die gegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.5 Kindplaatsen

Het aantal kindplaatsen is gelijk aan het maximum aantal kinderen dat gelijktijdig op de opvanglocatie kan worden opgevangen.

Bij 3.2 Documenten

- Indien u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar (houder) bent van de kinderopvangvoorziening, dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt u aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de houder van de kinderopvangvoorziening volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen mee. Deze vraagt u aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring Omtrent Gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op Rijksoverheid.nl.
- De kopie van het bewijs van inschrijving in het handelsregister van de opvangvoorziening en de kopie van de plattegrond van de opvanglocatie hoeven alleen te worden bijgevoegd als ze aanwezig zijn.
- De overige mee te sturen documenten dienen altijd te worden bijgevoegd.



2. Aanvraag Exploitatie peuterspeelzaal



Rijksoverheid

Aanvraag Exploitatie peuterspeelzaal

Datum ontvangst door gemeente

Dit formulier

Met dit formulier doet u een aanvraag voor de exploitatie van een peuterspeelzaal (PSZ). De houder (eigenaar van de onderneming volgens het handelregister) die de PSZ wil gaan exploiteren, moet dit formulier invullen.

Opsturen

Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin de peuterspeelzaal is of wordt gevestigd.

Meer informatie
www.lrkp.nl

1 Gegevens houder

Lees de toelichting

1.1 De houder is een*

☐ Natuurlijk persoon > Vul de vragen 1.2, 1.3 én 1.6 in

☐ Niet-natuurlijk persoon > Vul de vragen 1.4, 1.5 én 1.6 in

1.2 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum

Geslacht

☐ Man ☐ Vrouw

Postcode*

1.3 Adres houder
(natuurlijk persoon)

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

1.4 Naam houder*
(niet-natuurlijk persoon)

Rechtsvorm

* = verplicht invullen

2635A-006

1.5 Correspondentieadres houder
(niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

1.6 KvK-nummer onderneming*

2

Gegevens opvangvoorziening

Lees de toelichting

2.1 Naam opvangvoorziening*

Vestigingsnummer KvK

2.2 Opvangadres

☐ Gelijk aan adres houder ☐ Anders > Vul hieronder in

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

2.3 Correspondentieadres

☐ Gelijk aan opvangadres ☐ Gelijk aan adres houder ☐ Anders > Vul hieronder in

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

Naam contactpersoon

2.4 Contactgegevens opvang-
voorziening

Website

E-mail

Telefoon

2.5 Overige gegevens opvang-
voorziening

Gesubsidieerde peuterspeelzaal*

☐ Ja ☐ Nee

Aantal kindplaatsen*

Voorschoolse educatie*

☐ Ja ☐ Nee

Beoogde exploitatiedatum

Dag Maand Jaar

* = verplicht invullen

Toelichting Aanvraag exploitatie peuterspeelzaal

Meer informatie
www.lrkp.nl

De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd. Indien u een aanvraag indient nadat een eerdere aanvraag is afgewezen, kan dat alleen als u bij de nieuwe aanvraag nieuwe feiten of omstandigheden aantoont. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met u opnemen.

Let op: gemeentelijke regelgeving

Stelt u zich voorafgaand aan het indienen van deze aanvraag goed op de hoogte van de gemeentelijke regelgeving waaraan u moet voldoen (zoals een bestemmingsplan of gebruikersvergunning van de brandweer). Zolang uw opvanglocatie niet aan de gemeentelijke regelgeving voldoet, heeft het geen zin om een aanvraag tot exploitatie in te dienen. Voor vragen over de gemeentelijke regels die op uw peuterspeelzaal van toepassing zijn, kunt u contact opnemen met de gemeente waar uw peuterspeelzaal gevestigd is of zal worden.

Afhandeling van de aanvraag

Wanneer uw aanvraag volledig is, onderzoekt de GGD in opdracht van de gemeente de documenten die u heeft aangeleverd en de beoogde opvanglocatie. De GGD neemt daarvoor contact met u op. Mede op advies van de GGD neemt de gemeente in beginsel binnen tien weken na ontvangst van uw aanvraag een besluit. U ontvangt het besluit in de vorm van een beschikking. Als u het niet eens bent met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen. Bij een positief besluit wordt de peuterspeelzaal opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) en mag de exploitatie van start gaan, met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Binnen drie maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

Let op: het wijzigen van gegevens

Indien er na registratie van uw peuterspeelzaal in het LRKP iets wijzigt in de geregistreerde gegevens, bent u verplicht dit direct door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw peuterspeelzaal is gevestigd. Daarvoor moet u het formulier *Wijziging peuterspeelzaal* gebruiken.

NB Wanneer u op een andere locatie peuterspeelzaalwerk wilt gaan uitvoeren, moet u een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen. Indien het peuterspeelzaalwerk op de geregistreerde opvanglocatie stopt, dient u dit door middel van het wijzigingsformulier door te geven aan het college.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1.1 Houder

Indien u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar bent van de peuterspeelzaal, dan vult u alleen de vragen 1.2, 1.3 en 1.6 in.

Is de houder van de peuterspeelzaal volgens het handelsregister een niet natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan vult u alleen 1.4, 1.5 en 1.6 in.

Bij 1.3 Adres houder

Vul uw woonadres in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 2.1 Vestigingsnummer

Als het vestigingsnummer van de peuterspeelzaal op het moment van de aanvraag nog niet bekend is, laat u het betreffende veld leeg. U dient dit nummer, zodra het door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, alsnog bij de gemeente aan te leveren. Dat doet u met het formulier *Wijziging peuterspeelzaal*.

Bij 2.2 Opvangadres

Het opvangadres is het adres waar het daadwerkelijke peuterspeelzaalwerk plaatsvindt. Wanneer dit adres gelijk is aan het adres dat u al onder 'Gegevens houder' heeft ingevuld, dan kunt u dat aanvinken en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.3 Correspondentieadres

Indien het correspondentieadres gelijk is aan een adres dat u al eerder op het formulier heeft ingevuld, dan kunt u aanvinken welk adres dat was en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.5 Aantal kindplaatsen

Het aantal kindplaatsen is gelijk aan het maximum aantal kinderen dat gelijktijdig op de opvanglocatie kan worden opgevangen.

Bij 3.2 Documenten

- Indien u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar (houder) bent van de peuterspeelzaal, dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt u aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de houder van de peuterspeelzaal volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen mee. Deze vraagt u aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring Omtrent Gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op Rijksoverheid.nl.
- De kopie van het bewijs van inschrijving in het handelsregister van de opvangvoorziening en de kopie van de plattegrond van de opvanglocatie hoeven alleen te worden bijgevoegd als ze aanwezig zijn.
- De overige mee te sturen documenten dienen altijd te worden bijgevoegd.



3. Aanvraag Exploitatie gastouderopvang



Rijksoverheid

Aanvraag Exploitatie gastouderopvang

Datum ontvangst door gemeente

Dag	Maand	Jaar

Dit formulier

Met dit formulier doet u een aanvraag voor de exploitatie van een voorziening voor gastouderopvang (dit is een specifieke gastouder met een specifiek opvangadres). De houder van het gastouderbureau die de bemiddeling voor deze gastouder op dit opvangadres zal gaan verzorgen, moet dit formulier invullen. Indien een gastouder op meer locaties opvang wil gaan verzorgen, moet voor iedere locatie een afzonderlijke aanvraag ingediend worden.

Opsturen

Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het opvangadres van de gastouder is of wordt gevestigd.

Meer informatie

www.lrkp.nl

1 Gegevens betrokken gastouderbureau

Lees de toelichting

1.1 Naam vestiging*

Registratienummer LRKP*

2 Gegevens gastouder

Lees de toelichting

2.1 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum

Geslacht

2.2 Woonadres gastouder

Dag Maand Jaar

☐ Man ☐ Vrouw

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

* = verplicht invullen

2636A-006

3 Gegevens voorziening gastouderopvang

Lees de toelichting

3.1 Opvangadres*	☐ Gelijk aan woonadres gastouder > Vul vraag 3.2 in ☐ Woonadres vraagouder > Vul vraag 3.3 in						
3.2 Aantal huisgenoten van 18 jaar of ouder woonachtig op het opvang-adres							
3.3 Woonadres vraagouder							
	Postcode*						
	Straat						
	Huisnummer * + toevoeging						
	Plaats						
3.4 Correspondentieadres*	☐ Gelijk aan woonadres gastouder ☐ Anders > Vul hieronder in						
	Postcode*						
	Straat						
	Huisnummer * + toevoeging						
	Plaats						
	Land						
3.5 Contactgegevens voorziening gastouderopvang							
Gegevens zichtbaar op www.lrkp.nl	☐ Ja ☐ Nee						
	Website						
	E-mail						
	Telefoon						
3.6 Overige gegevens voorziening gastouderopvang							
Aantal kindplaatsen*	(maximaal 6)						
Versie van het pedagogisch beleidsplan die voor deze voorziening geldt							
Beoogde exploitatiedatum	<table border="0"><tr><td>Dag</td><td>Maand</td><td>Jaar</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Dag	Maand	Jaar			
Dag	Maand	Jaar					

* = verplicht invullen

Toelichting Aanvraag exploitatie gastouderopvang

Meer informatie
www.lrkp.nl

De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd.

Indien u een aanvraag indient nadat een eerdere aanvraag is afgewezen, kan dat alleen als u bij de nieuwe aanvraag nieuwe feiten of omstandigheden aantoont. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met u opnemen.

NB De Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko) verbiedt gastouderopvang door personen van wie de eigen kinderen (voorlopig) onder toezicht zijn gesteld. U dient zich er voorafgaand aan de aanvraag nadrukkelijk van te vergewissen dat hiervan geen sprake is.

Afhandeling van de aanvraag

Indien uw aanvraag volledig is, onderzoekt de GGD in opdracht van de gemeente de documenten die u heeft aangeleverd en de beoogde opvanglocatie. De GGD neemt daarvoor contact met u op. Mede op advies van de GGD neemt de gemeente in beginsel binnen tien weken na ontvangst van uw aanvraag een besluit. U ontvangt het besluit in de vorm van een beschikking. Als u het niet eens bent met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen.

Bij een positief besluit wordt de voorziening voor gastouderopvang opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat.

Let op: het wijzigen van gegevens

Indien er na registratie van de voorziening in het LRKP iets wijzigt in de geregistreerde gegevens, bent u verplicht dit direct door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar de opvanglocatie zich bevindt. Daarvoor moet u het formulier *Wijziging gastouderopvang* gebruiken.

NB Wanneer de gastouder (ook) op een andere locatie wil gaan opvangen, moet u een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen. Dit wordt behandeld als een nieuwe voorziening voor gastouderopvang. Indien de gastouder niet langer opvang verzorgt op een geregistreerde opvanglocatie, dan dient u dit door middel van het wijzigingsformulier door te geven aan het college en kan de registratie van deze voorziening voor gastouderopvang worden beëindigd.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 2.1 Gegevens gastouder

De gegevens onder 2.1 dienen conform GBA-registratie te worden ingevuld.

Bij 2.2 Woonadres

Hier vult u het woonadres van de gastouder in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 3.4 Correspondentieadres

Indien het correspondentieadres gelijk is aan het woonadres van de gastouder, dan kunt u dit aanvinken en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 3.5 Contactgegevens

Hier worden de contactgegevens van de gastouder ingevuld: zijn of haar e-mailadres en telefoonnummer en (eventueel) eigen website. Deze gegevens zijn normaal gesproken NIET openbaar zichtbaar in het LRKP. Als de gastouder deze gegevens expliciet WEL in het openbare deel van LRKP wil laten zien, kan dat hier worden aangegeven.

Bij 3.6 Aantal kindplaatsen

Het aantal kindplaatsen is gelijk aan het maximum aantal kinderen dat gelijktijdig op de opvanglocatie kan worden opgevangen.

Bij 4.2 Documenten

Een gastouder en alle personen van 18 jaar of ouder woonachtig op het woonadres van de gastouder (alleen indien op het woonadres van de gastouder opvang plaatsvindt), alsmede de op het opvangadres werkzame vrijwilligers en stagiaires maken gebruik van het aanvraagformulier VOG NP voor medewerkers in kinderopvang. Het VOG aanvraagformulier staat op Rijksoverheid.nl.



4. Aanvraag Exploitatie gastouderbureau



Rijksoverheid

Aanvraag Exploitatie gastouderbureau

Datum ontvangst door gemeente

Dag	Maand	Jaar

Dit formulier

Met dit formulier doet u een aanvraag voor de exploitatie van een gastouderbureau (GOB). De houder (eigenaar van de onderneming volgens het handelsregister) die het GOB wil gaan exploiteren, moet dit formulier invullen.

Opsturen

Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het gastouderbureau is of wordt gevestigd.

Meer informatie

www.lrkp.nl

1 Gegevens houder

Lees de toelichting

1.1 De houder is een*

☐ Natuurlijk persoon > Vul de vragen 1.2, 1.3 én 1.6 in

☐ Niet-natuurlijk persoon > Vul de vragen 1.4, 1.5 én 1.6 in

1.2 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum

Geslacht

☐ Man ☐ Vrouw

Postcode*

1.3 Adres houder
(natuurlijk persoon)

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

1.4 Naam houder*
(niet-natuurlijk persoon)

Rechtsvorm

* = verplicht invullen

2638A-006



1.5 Correspondentieadres houder
(niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

1.6 KvK-nummer onderneming*

2

Gegevens vestiging

Lees de toelichting

2.1 Naam vestiging*

Vestigingsnummer KvK

2.2 Vestigingsadres*

☐ Gelijk aan adres houder ☐ Anders > Vul hieronder in

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

2.3 Correspondentieadres*

☐ Gelijk aan vestigingsadres ☐ Gelijk aan adres houder ☐ Anders > Vul hieronder in

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

Naam contactpersoon

2.4 Contactgegevens vestiging

Website

E-mail

Telefoon

2.5 Beoogde exploitatiedatum

Dag Maand Jaar

* = verplicht invullen

3 Ondertekening houder

De houder verklaart bekend te zijn met de aanvraagvoorwaarden exploitatie gastouderbureau en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Het gastouderbureau mag niet overgaan tot exploitatie voordat de gemeente een positieve beschikking op deze aanvraag heeft afgegeven.

Lees de toelichting.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

Naam

3.1 Contactpersoon van de houder voor deze aanvraag (optioneel)

E-mail

Telefoon

3.2 Mee te sturen documenten

- Een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de houder welke bij het indienen van de aanvraag voor exploitatie niet ouder is dan twee maanden.
- Een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de bemiddelingsmedewerker(s) welke bij het indienen van de aanvraag niet ouder is dan twee maanden.
- Een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de houder.
(Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon).
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de vestiging in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (indien aanwezig).
- Een kopie van het pedagogisch beleidsplan.

* = verplicht invullen

Het LRKP en uw gegevens

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Toelichting

Aanvraag exploitatie gastouderbureau

Meer informatie
www.lrkp.nl

De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd. Indien u een aanvraag indient nadat een eerdere aanvraag is afgewezen, kan dat alleen als u bij de nieuwe aanvraag nieuwe feiten of omstandigheden aantoont. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met u opnemen.

Let op: gemeentelijke regelgeving

Stelt u zich voorafgaand aan het indienen van deze aanvraag goed op de hoogte van de gemeentelijke regelgeving waaraan u moet voldoen (zoals een bestemmingsplan of gebruikersvergunning van de brandweer). Zolang uw vestiging niet aan de gemeentelijke regelgeving voldoet, heeft het geen zin om een aanvraag tot exploitatie in te dienen. Voor vragen over de gemeentelijke regels die op uw gastouderbureau van toepassing zijn, kunt u contact opnemen met de gemeente waar uw gastouderbureau gevestigd is of zal worden.

Afhandeling van de aanvraag

Wanneer uw aanvraag volledig is, onderzoekt de GGD in opdracht van de gemeente de documenten die u heeft aangeleverd en de beoogde locatie van uw gastouderbureau. De GGD neemt daarvoor contact met u op. Mede op advies van de GGD neemt de gemeente in beginsel binnen tien weken na ontvangst van uw aanvraag een besluit. U ontvangt het besluit in de vorm van een beschikking. Indien u het niet eens bent met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen. Bij een positief besluit wordt het gastouderbureau opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Binnen drie maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

Let op: het wijzigen van gegevens

Als er na registratie van uw gastouderbureau in het LRKP iets wijzigt in de geregistreerde gegevens, bent u verplicht dit direct door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw gastouderbureau is gevestigd. Daarvoor moet u het formulier *Wijziging exploitatie gastouderbureau* gebruiken.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1.1 Houder

Indien u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar bent van het gastouderbureau, dan vult u alleen de vragen 1.2, 1.3 en 1.6 in.

Is de houder van het gastouderbureau volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan vult u alleen 1.4, 1.5 en 1.6 in.

Bij 1.3 Adres houder

Vul uw woonadres in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 2.1 Vestigingsnummer

Wanneer het vestigingsnummer van het gastouderbureau op het moment van de aanvraag nog niet bekend is, laat u het betreffende veld leeg. U moet dit nummer, zodra het door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, alsnog bij de gemeente aanleveren. Dat doet u met het formulier *Wijziging exploitatie gastouderbureau*.

Bij 2.2 Vestigingsadres

Als het vestigingsadres gelijk is aan het adres dat u al onder 'Gegevens houder' heeft ingevuld, dan kunt u dat aanvinken en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.3 Correspondentieadres

Indien het correspondentieadres gelijk is aan een adres dat u al eerder op het formulier heeft ingevuld, dan kunt u aanvinken welk adres dat was en hoeft u die gegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 3.2 Documenten

- Een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) is op het moment van de indiening van de aanvraag niet ouder dan twee maanden. Dit geldt voor alle meegezonden VOG's.
- Indien u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar (houder) bent van het gastouderbureau (GOB), dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt u aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de houder van het GOB volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen mee. Deze vraagt u aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring omtrent gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op Rijksoverheid.nl.

5. Wijziging Kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang



Rijksoverheid

Wijziging Kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

Datum ontvangst door gemeente

Dag	Maand	Jaar

Dit formulier

Met dit formulier geeft u wijzigingen door in de gegevens die van uw geregistreerde kinderdagverblijf (KDV) of buitenschoolse opvanglocatie (BSO) in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) zijn opgenomen. De houder (eigenaar van de onderneming volgens het handelsregister) moet dit formulier invullen. Indien er sprake is van een wijziging van houder, dient u dit formulier samen met de nieuwe houder van de opvangvoorziening in te vullen.

Opsturen

Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang is gevestigd.

Meer informatie

www.lrkp.nl

1 Gegevens geregistreerde opvangvoorziening

Lees de toelichting

1.1 Soort opvang *

☐ Kinderdagverblijf ☐ Buitenschoolse opvang

Naam opvangvoorziening*

Registratienummer LRKP*

Plaats (opvanglocatie)*

2 Gegevens geregistreerde houder

Lees de toelichting

2.1 Naam houder*

3 Wijziging gegevens opvangvoorziening

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

3.1 Uitschrijven opvangvoorziening

☐ Nee > Ga verder vanaf vraag 3.2

☐ Ja, met als reden verhuizing van de opvanglocatie
(Met dit wijzigingsformulier wordt een verzoek tot uitschrijving van de geregistreerde opvanglocatie gedaan. Gebruik het formulier *Aanvraag exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang* om een verzoek tot inschrijving van de nieuwe opvanglocatie te doen.)

☐ Ja, met als reden > Vul hieronder in

* = verplicht invullen

2633W-006

3.2 Wijziging gegevens
geregistreerde opvangvoorziening

Naam opvangvoorziening

Vestigingsnummer KvK

Aantal kindplaatsen

Voorschoolse educatie

☐ Ja ☐ Nee ➤ Alleen van toepassing bij een kinderdagverblijf

Postcode*

3.3 Wijziging correspondentieadres
geregistreerde opvangvoorziening

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

Land

Naam contactpersoon

3.4 Wijziging contactgegevens
geregistreerde opvangvoorziening

Website

E-mail

Telefoon

Dag Maand Jaar

3.5 Beoogde ingangsdatum
wijzigingen***4****Wijziging gegevens houder**

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

Postcode*

4.1 Wijziging adresgegevens
geregistreerde houder
(natuurlijk persoon)

Straat

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

Land

4.2 Wijziging gegevens geregistreerde
houder (niet-natuurlijk persoon)

Naam houder

Rechtsvorm

Postcode*

4.3 Wijziging correspondentieadres-
gegevens geregistreerde houder
(niet-natuurlijk persoon)

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

Land

* = verplicht invullen

4.4 Beoogde ingangsdatum
wijzigingen*

Dag	Maand	Jaar

5

Gegevens nieuwe houder

In geval van een houderwisseling. Lees de toelichting.

5.1 De houder is een*

☐ Natuurlijk persoon > Vul de vragen 5.2, 5.3, 5.6 én 5.7 in

☐ Niet-natuurlijk persoon > Vul de vragen 5.4, 5.5, 5.6 én 5.7 in

5.2 Burgerservicenummer*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Voorletters*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tussenvoegsels

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Achternaam*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Geboortedatum

Dag	Maand	Jaar

Geslacht

☐ Man ☐ Vrouw

Postcode*

5.3 Adres houder (natuurlijk persoon)

Straat

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Huisnummer*+ toevoeging

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Plaats

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Land

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.4 Naam houder*
(niet-natuurlijk persoon)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rechtsvorm

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Postcode*

5.5 Correspondentieadres houder
(niet-natuurlijk persoon)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Huisnummer*+ toevoeging

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Plaats

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Land

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.6 KvK-nummer onderneming*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.7 Beoogde ingangsdatum
wijzigingen*

Dag	Maand	Jaar

6

Ondertekening nieuwe houder

In geval van een houderwisseling. (De geregistreerde houder ondertekent bij 7). Lees de toelichting.

Dag	Maand	Jaar

Plaats

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Naam

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Handtekening

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* = verplicht invullen

De nieuwe houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

7 Ondertekening geregistreerde houder

De geregistreerde houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.
Lees de toelichting.

Dag	Maand	Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

7.1 Contactpersoon van de
geregistreerde houder voor deze
wijziging (optioneel)

Naam

E-mail

Telefoon

7.2 Mee te sturen documenten

- In geval van een houderwisseling: een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de nieuwe houder.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de nieuwe houder. (Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon.)
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het bewijs van inschrijving van de nieuwe houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het pedagogisch beleidsplan van de nieuwe houder.
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

* = verplicht invullen

Het LRKP en uw gegevens

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Toelichting

Wijziging kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

Meer informatie
www.lrkp.nl

Wijzig er na registratie van uw KDV of BSO in het LRKP iets in de geregistreerde gegevens? Dan bent u verplicht dit direct met dit formulier door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw kinderopvangvoorziening is gevestigd.

Let op: wijziging van de opvanglocatie

Indien de opvang op de geregistreerde opvanglocatie stopt, geeft u dit door middel van dit wijzigingsformulier door aan het college. Het is niet mogelijk om met dit formulier een adreswijziging van uw opvanglocatie door te geven. Indien u op een andere locatie wilt gaan opvangen, moet u met het formulier *Aanvraag exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang* een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen.

Let op: volledigheid van de aanvraag

Uw wijzigingsverzoek wordt pas in behandeling genomen als het formulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd.

Afhandeling van uw wijzigingsverzoek

De gemeente kan naar aanleiding van uw wijzigingsverzoek een onderzoek instellen, alvorens wordt besloten de wijzigingen door te voeren in het LRKP. Van doorgevoerde wijzigingen ontvangt u een schriftelijke bevestiging.

Bij een wisseling van houder wordt het ingediende wijzigingsformulier door de gemeente beschouwd als een nieuwe aanvraag tot exploitatie van het KDV of de BSO door de nieuwe houder. Het college neemt hierop een beschikking waarin de ingangsdatum is opgenomen waarop de nieuwe houder de opvanglocatie mag gaan exploiteren. Bij een toekennende beschikking verandert het registratienummer in het LRKP niet.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 en 2.1 Gegevens opvangvoorziening en Naam houder

Bij deze vragen vult u de gegevens in zoals ze zijn opgenomen in het LRKP. De gemeente gebruikt deze gegevens om in het LRKP de juiste locatie en de juiste houder te identificeren.

Bij 3.1 Uitschrijven opvangvoorziening

Geef aan wanneer u uw geregistreerde opvanglocatie wilt uitschrijven (bijvoorbeeld omdat uw opvang gaat verhuizen of omdat u stopt met exploiteren).

Bij 3.2 Wijziging gegevens opvangvoorziening

Vul deze vraag in als u iets wilt wijzigen in de gegevens die er over de opvanglocatie geregistreerd staan (u geeft de wijziging aan bij 3.2 t/m 3.4). Zodra het vestigingsnummer van de opvangvoorziening door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, dient u dit nummer met dit formulier door te geven door het hier te vermelden.

Bij 4 Wijziging houder

Vul deze vraag in wanneer u een wijziging wilt doorgeven in de gegevens die er over u als houder geregistreerd staan in het LRKP. Uw geregistreerde gegevens dienen waar mogelijk overeen te komen met de gegevens in het handelsregister.

Bij 5 Gegevens nieuwe houder

Vul deze vraag in als de geregistreerde opvanglocatie eigendom wordt van een nieuwe houder.

Bij 5.1 Nieuwe houder

Indien de nieuwe houder volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar is van de kinderopvangvoorziening, dan vult u alleen de vragen 5.2, 5.3, 5.6 en 5.7 in.

Is de nieuwe houder van de kinderopvangvoorziening volgens het handelsregister een niet natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan vult u alleen 5.4, 5.5, 5.6 en 5.7 in.

Bij 5.3 Adres houder

Vul bij deze vraag het woonadres van de nieuwe houder in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 6 Ondertekening nieuwe houder

Deze ondertekening is alleen van toepassing in geval van een houderwisseling.



Bij 7 Ondertekening geregistreerde houder

Deze ondertekening is altijd verplicht.

Bij 7.2 Documenten

- Indien met dit formulier een nieuwe houder wordt aangemeld, wordt dit door het college beschouwd als een aanvraag tot exploitatie door die nieuwe houder. Dezelfde informatie als bij een nieuwe aanvraag wordt dan ook over de nieuwe houder aangeleverd: een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de nieuwe houder, een kopie van de inschrijving in het handelsregister, een kopie van een geldig identiteitsbewijs en een pedagogisch beleidsplan.
- Indien de nieuwe houder een natuurlijk persoon is, dan wordt een VOG Natuurlijke Personen bijgevoegd; is de houder een niet-natuurlijk persoon, dan wordt een VOG Rechtspersonen bijgevoegd.

NB U moet altijd een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister meesturen.



6. Wijziging Peuterspeelzaal



Rijksoverheid

Wijziging Peuterspeelzaal

Datum ontvangst door gemeente

Dag	Maand	Jaar

Dit formulier

Met dit formulier geeft u wijzigingen door in de gegevens die van uw geregistreerde peuterspeelzaal (PSZ) in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) zijn opgenomen. De houder (eigenaar van de onderneming volgens het handelsregister) vult dit formulier in. Indien er sprake is van een wijziging van houder dient u dit formulier samen met de nieuwe houder van de PSZ in te vullen.

Opsturen

Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin de peuterspeelzaal is gevestigd.

Meer informatie

www.lrkp.nl

1 Gegevens geregistreerde opvangvoorziening

Lees de toelichting

1.1 Naam opvangvoorziening*

Postcode*

1.2 Opvangadres

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats*

2 Gegevens geregistreerde houder

Lees de toelichting

2.1 Naam houder*

3 Wijziging gegevens opvangvoorziening

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

3.1 Uitschrijven opvangvoorziening

☐ Nee > Ga verder vanaf vraag 3.2

☐ Ja, met als reden verhuizing van de opvanglocatie
(Met dit wijzigingsformulier wordt een verzoek tot uitschrijving van de geregistreerde opvanglocatie gedaan. Gebruik het formulier *Aanvraag exploitatie peuterspeelzaal* om een verzoek tot inschrijving van de nieuwe opvanglocatie te doen.)

☐ Ja, met als reden > Vul hieronder in

* = verplicht invullen

2635W-006

3.2 Wijziging gegevens
geregistreerde opvangvoorziening

Naam opvangvoorziening

Vestigingsnummer KvK

Gesubsidieerde peuterspeelzaal

☐ Ja ☐ Nee

Aantal kindplaatsen

Voorschoolse educatie

☐ Ja ☐ Nee

Postcode*

3.3 Wijziging correspondentieadres
geregistreerde opvangvoorziening

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

Naam contactpersoon

3.4 Wijziging contactgegevens
geregistreerde opvangvoorziening

Website

E-mail

Telefoon

Dag Maand Jaar

3.5 Beoogde ingangsdatum
wijzigingen*

4

Wijziging gegevens houder

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

Postcode*

4.1 Wijziging adresgegevens
geregistreerde houder
(natuurlijk persoon)

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

4.2 Wijziging gegevens geregistreerde
houder (niet-natuurlijk persoon)

Naam houder

Rechtsvorm

Postcode*

4.3 Wijziging correspondentieadres-
gegevens geregistreerde houder
(niet-natuurlijk persoon)

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

* = verplicht invullen

4.4 Beoogde ingangsdatum
wijzigingen*

Dag Maand Jaar

5

Gegevens nieuwe houder

In geval van een houderwisseling. Lees de toelichting.

5.1 De houder is een*

☐ Natuurlijk persoon > Vul de vragen 5.2, 5.3, 5.6 én 5.7 in

☐ Niet-natuurlijk persoon > Vul de vragen 5.4, 5.5, 5.6 én 5.7 in

5.2 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum

Geslacht

Dag Maand Jaar

☐ Man ☐ Vrouw

Postcode*

5.3 Adres houder (natuurlijk persoon)

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

5.4 Naam houder*
(niet-natuurlijk persoon)

Rechtsvorm

Postcode*

5.5 Correspondentieadres houder
(niet-natuurlijk persoon)

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

5.6 KvK-nummer onderneming*

5.7 Beoogde ingangsdatum
wijzigingen*

Dag Maand Jaar

6

Ondertekening nieuwe houder

In geval van een houderwisseling. (De geregistreerde houder ondertekent bij 7.) Lees de toelichting.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

De nieuwe houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden peuterspeelzaal en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

* = verplicht invullen

7 Ondertekening geregistreerde houder

De geregistreerde houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden peuterspeelzaal en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.
Lees de toelichting.

Dag	Maand	Jaar

Plaats _____

Naam _____

Handtekening _____

7.1 Contactpersoon van de
geregistreerde houder voor deze
wijziging (optioneel)

Naam _____

E-mail _____

Telefoon _____

7.2 Mee te sturen documenten

- In geval van een houderwisseling: een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de nieuwe houder welke bij het indienen van het verzoek tot wijziging jonger is dan twee maanden.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de nieuwe houder. (Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon).
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het bewijs van inschrijving van de nieuwe houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het pedagogisch beleidsplan van de nieuwe houder.
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

* = verplicht invullen

Het LRKP en uw gegevens

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Toelichting Wijziging peuterspeelzaal

Meer informatie
www.lrkp.nl

Wijzigt er na registratie van uw PSZ in het LRKP iets in de geregistreerde gegevens? Dan bent u verplicht dit direct met dit formulier door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw PSZ is gevestigd.

Let op: wijziging van de opvanglocatie

Indien de opvang op de geregistreerde opvanglocatie stopt, geeft u dit door middel van dit wijzigingsformulier door aan het college. Het is niet mogelijk om met dit formulier een adreswijziging van uw opvanglocatie door te geven. Indien u op een andere locatie wilt gaan opvangen, moet u met een aanvraagformulier een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen.

Let op: volledigheid van de aanvraag

Uw wijzigingsverzoek wordt pas in behandeling genomen als het formulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd.

Afhandeling van uw wijzigingsverzoek

De gemeente kan naar aanleiding van uw wijzigingsverzoek een onderzoek instellen alvorens wordt besloten de wijzigingen door te voeren in het LRKP. Van doorgevoerde wijzigingen ontvangt u een schriftelijke bevestiging. Bij een wisseling van houder wordt het ingediende wijzigingsformulier door de gemeente beschouwd als een nieuwe aanvraag tot exploitatie van de PSZ door de nieuwe houder. Het college neemt hierop een beschikking waarin de ingangsdatum is opgenomen waarop de nieuwe houder de PSZ mag gaan exploiteren.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 en 2.1 Gegevens geregistreerde opvangvoorziening en Gegevens geregistreerde houder

Bij deze onderdelen vult u de gegevens in zoals ze zijn opgenomen in het LRKP. De gemeente gebruikt deze gegevens om in het LRKP de juiste locatie en de juiste houder te identificeren.

Bij 3.1 Uitschrijven opvangvoorziening

Geef aan wanneer u uw geregistreerde opvanglocatie wilt uitschrijven (bijvoorbeeld omdat uw PSZ gaat verhuizen of omdat u stopt met exploiteren).

Bij 3.2 Wijziging opvangvoorziening

Wanneer u iets wilt wijzigen in de gegevens die er over de opvanglocatie geregistreerd staan (u geeft de wijziging aan bij 3.2 t/m 3.4). Zodra het vestigingsnummer van de PSZ door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, dient u dit nummer met dit formulier door te geven door het hier te vermelden.

Bij 4 Wijziging houder

Vul deze vraag in wanneer u een wijziging wilt doorgeven in de gegevens die er over u als houder geregistreerd staan in het LRKP. Uw geregistreerde gegevens dienen waar mogelijk overeen te komen met de gegevens in het handelsregister.

Bij 5 Gegevens nieuwe houder

Vul deze vraag in als de geregistreerde opvanglocatie eigendom wordt van een nieuwe houder.

Bij 5.1 Nieuwe houder

Indien de nieuwe houder volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar is van de kinderopvangvoorziening, dan vult u alleen de vragen 5.2, 5.3, 5.6 en 5.7 in. Is de nieuwe houder van de kinderopvangvoorziening volgens het handelsregister een niet natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan vult u alleen 5.4, 5.5, 5.6 en 5.7 in.

Bij 5.3 Nieuwe houder

Vul bij deze vraag het woonadres van de nieuwe houder in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 6 Ondertekening nieuwe houder

Deze ondertekening is alleen van toepassing in geval van een houderwisseling.

Bij 7 Ondertekening geregistreerde houder

Deze ondertekening is altijd verplicht.



Bij 7.2 Documenten

- Een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) is op het moment van de indiening van de wijziging niet ouder dan twee maanden. Dit geldt voor alle meegezonden kopie verklaringen.
- Indien met dit formulier een nieuwe houder wordt aangemeld, wordt dit door het college beschouwd als een aanvraag tot exploitatie door die nieuwe houder. Dezelfde informatie als bij een nieuwe aanvraag wordt dan ook over de nieuwe houder aangeleverd: een kopie Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de nieuwe houder, een kopie van de inschrijving in het handelsregister, een kopie van een geldig identiteitsbewijs en een pedagogisch beleidsplan.
- Indien de nieuwe houder volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar wordt van de peuterspeelzaal, dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt de nieuwe houder aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de nieuwe houder volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen mee. Deze vraagt de nieuwe houder aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring Omtrent Gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op Rijksoverheid.nl.

NB U moet altijd een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister meesturen.



7. Wijziging Gastouderopvang



Rijksoverheid

Wijziging Gastouderopvang

Dag Maand Jaar
Datum ontvangst door gemeente

Dit formulier

Met dit formulier geeft u wijzigingen door in de gegevens van een geregistreerde voorziening voor gastouderopvang (een specifieke gastouder met een specifieke opvanglocatie) die door u wordt bemiddeld. De houder van het gastouderbureau (GOB) moet dit formulier invullen.

Opsturen

Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het opvangadres van de gastouder is gevestigd.

Meer informatie

www.lrkp.nl

1 Gegevens geregistreerd gastouderbureau

Lees de toelichting

1.1 Naam vestiging*

Registratienummer LRKP*

2 Gegevens geregistreerde voorziening gastouderopvang

Lees de toelichting

2.1 Registratienummer LRKP*

2.2 Naam gastouder

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

2.3 Opvangadres

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

* = verplicht invullen

2637W-004

3

Wijziging gegevens voorziening gastouderopvang

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

3.1 Bemiddelingsrelatie van de voorziening gastouderopvang met gastouderbureau

☐ Bemiddelingsrelatie wijzigt niet > Ga verder vanaf vraag 3.2☐ Bemiddelingsrelatie aangaan☐ Bemiddelingsrelatie stopt, maar de voorziening gastouderopvang blijft in het LRKP geregistreerd staan (want heeft nog een bemiddelingsrelatie met een ander gastouderbureau)☐ Bemiddelingsrelatie stopt en de houder van het betrokken gastouderbureau doet hiermee een verzoek tot uitschrijving van deze geregistreerde voorziening voor gastouderopvang uit het LRKP (de gastouder dient in dit geval dit formulier voor akkoord te ondertekenen)

3.2 Wijziging overige gegevens geregistreerde voorziening gastouderopvang

Aantal kindplaatsen

 (maximaal 6)

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

3.4 Wijziging contactgegevens voorziening gastouderopvang

Gegevens zichtbaar op www.lrkp.nl

☐ Ja ☐ Nee

Website

E-mail

Telefoon

Dag Maand Jaar

3.5 Beoogde ingangsdatum wijzigingen*

4

Wijziging gegevens gastouder

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

4.1 Wijziging naam gastouder

Achternaam

Postcode*

Wijziging woonadres gastouder (alleen indien op het woonadres géén opvang plaatsvindt)

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

Dag Maand Jaar

4.2 Beoogde ingangsdatum wijzigingen*

* = verplicht invullen

5 Ondertekening houder betrokken gastouderbureau

De houder van het betrokken gastouderbureau verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden gastouderopvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Dag	Maand	Jaar

Plaats _____

Naam _____

Handtekening _____

5.1 Contactpersoon van de geregistreeerde houder voor deze wijziging (optioneel)

Naam _____

E-mail _____

Telefoon _____

6 Ondertekening gastouder

Voor akkoord met verzoek tot uitschrijving van de geregistreeerde voorziening voor gastouderopvang. Lees de toelichting.

De gastouder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden gastouderopvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Dag	Maand	Jaar

Plaats _____

Naam _____

Handtekening _____

6.1 Mee te sturen document

- Een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de gastouder. (Indien het een verzoek tot uitschrijving van de geregistreeerde voorziening voor gastouderopvang betreft of het aangaan van een bemiddelingsrelatie.)

* = verplicht invullen

Het LRKP en uw gegevens

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Toelichting Wijziging gastouderopvang

Meer informatie
www.lrkp.nl

Wijzig er na registratie van een voorziening voor gastouderopvang iets in de geregistreerde gegevens? Dan is de gastouder verplicht dit aan u door te geven en bent u verplicht dit direct met dit formulier door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar deze voorziening is gevestigd.

Let op: wijziging van de opvanglocatie

Indien de gastouderopvang op de geregistreerde opvanglocatie stopt, geeft u dit door middel van dit wijzigingsformulier door aan het college. Het is niet mogelijk om met dit formulier een adreswijziging van de gastouderopvanglocatie door te geven. Indien de gastouder op een andere locatie wil gaan opvangen, moet u met het formulier *Aanvraag exploitatie gastouderopvang* een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen.

Let op: volledigheid van de aanvraag

Uw wijzigingsverzoek wordt pas in behandeling genomen als het formulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd.

Afhandeling van uw wijzigingsverzoek

De gemeente kan naar aanleiding van uw wijzigingsverzoek een onderzoek instellen alvorens wordt besloten de wijzigingen door te voeren in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP). Van doorgevoerde wijzigingen ontvangt u een schriftelijke bevestiging. U stelt de gastouder van de wijziging op de hoogte.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 en 2 Gegevens gastouderbureau en Gegevens voorziening gastouderopvang

Bij deze vragen vult u de gegevens in zoals ze zijn opgenomen in het LRKP. De gemeente gebruikt deze gegevens om in het LRKP het juiste gastouderbureau en de voorziening voor gastouderopvang (de juiste gastouder met de juiste opvanglocatie) te identificeren.

Bij 3 Wijziging voorziening gastouderopvang

Indien u een bemiddelingsrelatie aangaat met een voorziening gastouderopvang (VGO) die al in het LRKP staat, dan geeft u dat met dit wijzigingsformulier door aan de gemeente waar de opvang plaatsvindt.

Gaat u een bemiddelingsrelatie aan met een VGO die nog niet in het LRKP staat, dan doet u voor deze VGO een aanvraag tot exploitatie bij de gemeente waar de opvang plaatsvindt. Daarvoor moet u het formulier *Aanvraag exploitatie gastouderopvang* gebruiken.

Bij 3.1 Bemiddelingsrelatie

Vul deze vraag in wanneer u als gastouderbureau een bemiddelingsrelatie wilt aangaan of juist wilt verbreken met de geregistreerde voorziening voor gastouderopvang bij vraag 2. Indien de bemiddelingsrelatie met deze voorziening voor gastouderopvang wordt verbroken, omdat de gastouder helemaal stopt met opvangen op deze locatie, kunt u de gemeente verzoeken de voorziening voor gastouderopvang uit het LRKP te schrijven. In dat geval dient de gastouder het wijzigingsformulier te ondertekenen.

NB Wanneer de gastouder wel op deze locatie blijft opvangen, maar bemiddeld wordt door een ander gastouderbureau, dan vervalt de inschrijving in LRKP NIET.

Bij 3.2 Wijziging overige gegevens

Vul deze vraag in wanneer u het aantal kindplaatsen of de contactgegevens van deze voorziening voor gastouderopvang wilt wijzigen (u geeft de wijziging aan bij 3.2 t/m 3.4).

Bij 3.4 Wijziging contactgegevens voorziening gastouderopvang

U kunt hier aangeven of de gastouder zijn/haar contactgegevens (eigen website, telefoonnummer, e-mailadres) al dan niet zichtbaar wil hebben in het openbare deel van het LRKP.

Bij 4 Wijziging gastouder

Vul deze vraag in als de naam of het woonadres van de gastouder wijzigt.

Let op:

De persoon kan hier niet gewijzigd worden: de naam kan hoogstens wijzigen door bijvoorbeeld een huwelijk.

Let op:

Het opvangadres kan op deze manier NIET worden gewijzigd. Als de gastouder op het eigen woonadres opvangt en gaat verhuizen, en thuis wil blijven opvangen, dan moet een nieuwe aanvraag tot exploitatie worden ingediend, omdat de opvanglocatie wijzigt. Een woonadreswijziging kan dus alleen met dit formulier worden



doorgegeven als de opvang niet op het woonadres van de gastouder plaatsvindt en de opvanglocatie ongewijzigd blijft.

Bij 6 Ondertekening gastouder

Deze ondertekening is alleen van toepassing als er bij 3.1 een verzoek tot uitschrijving van de voorziening voor gastouderopvang is gedaan. De gastouder verklaart zich door ondertekening akkoord met verwijdering van deze voorziening (dus deze specifieke opvanglocatie in combinatie met deze specifieke gastouder) uit het LRKP, omdat de gastouder de opvang op die locatie wil staken. Andere locaties waar deze gastouder mogelijk opvangt, blijven dus gewoon in het LRKP geregistreerd staan.

NB Bij een verzoek tot uitschrijving uit het LRKP EN bij het aangaan van een bemiddelingsrelatie, dient een kopie van een identiteitsbewijs van de gastouder te worden meegezonden.



8. Wijziging Gastouderbureau



Rijksoverheid

Wijziging Gastouderbureau

Datum ontvangst door gemeente

Dag	Maand	Jaar

Dit formulier

Met dit formulier geeft u wijzigingen door in de gegevens die van uw geregistreerde gastouderbureau (GOB) in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) zijn opgenomen. De houder (eigenaar van de onderneming volgens het handelsregister) moet dit formulier invullen. Indien er sprake is van een wijziging van houder dient u dit formulier samen met de nieuwe houder van het GOB in te vullen.

Opsturen

Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het gastouderbureau is gevestigd.

Meer informatie

www.lrkp.nl

1 Gegevens geregistreerde vestiging

Lees de toelichting

1.1 Naam vestiging*

Registratienummer LRKP*

Plaats (vestiging)*

2 Gegevens geregistreerde houder

Lees de toelichting

2.1 Naam houder*

3 Wijziging gegevens vestiging

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

3.1 Uitschrijven vestiging

☐ Nee > Ga verder vanaf vraag 3.2 ☐ Ja > Vul hieronder in

Reden

3.2 Wijziging gegevens
geregistreerde vestiging

Naam vestiging

Vestigingsnummer KvK

Postcode*

3.3 Wijziging vestigingsadres
geregistreerde vestiging

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

* = verplicht invullen

2638W-006



3.4 Wijziging correspondentieadres
geregistreerde vestiging

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

Naam contactpersoon

3.5 Wijziging contactgegevens
geregistreerde vestiging

Website

E-mail

Telefoon

Dag Maand Jaar

3.6 Beoogde ingangsdatum
wijzigingen*

4

Wijziging gegevens houder

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

Postcode*

4.1 Wijziging adresgegevens
geregistreerde houder
(natuurlijk persoon)

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

4.2 Wijziging gegevens geregistreerde
houder (niet-natuurlijk persoon)

Naam houder

Rechtsvorm

Postcode*

4.3 Wijziging correspondentieadres-
gegevens geregistreerde houder
(niet-natuurlijk persoon)

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

Dag Maand Jaar

4.4 Beoogde ingangsdatum
wijzigingen*

* = verplicht invullen

5 Gegevens nieuwe houder

In geval van een houderwisseling. Lees de toelichting.

5.1 De houder is een* ☐ Natuurlijk persoon > Vul de vragen 5.2, 5.3, 5.6 én 5.7 in
☐ Niet-natuurlijk persoon > Vul de vragen 5.4, 5.5, 5.6 én 5.7 in

5.2 Burgerservicenummer*
Voorletters*
Tussenvoegsels
Achternaam*
Geboortedatum
Dag Maand Jaar
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw
Postcode*

5.3 Adres houder (natuurlijk persoon)
Straat
Huisnummer *+ toevoeging
Plaats
Land

5.4 Naam houder*
(niet-natuurlijk persoon)
Rechtsvorm
Postcode*

5.5 Correspondentieadres houder
(niet-natuurlijk persoon)
Straat/Postbus*/Antwoordnummer*
Huisnummer* + toevoeging
Plaats
Land

5.6 KvK-nummer onderneming*
Dag Maand Jaar

5.7 Beoogde ingangsdatum
wijzigingen*
Dag Maand Jaar

6 Ondertekening nieuwe houder

In geval van een houderwisseling (De geregistreeerde houder ondertekent bij 7.) Lees de toelichting.

Dag Maand Jaar
Plaats
Naam
Handtekening

De nieuwe houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden GOB, en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

* = verplicht invullen

7

Ondertekening geregistreerde houder

Lees de toelichting

Dag	Maand	Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

Naam

E-mail

Telefoon

De geregistreerde houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden GOB en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld

7.1 Contactpersoon van de geregistreerde houder voor deze wijziging (optioneel)

7.2 Mee te sturen documenten

- In geval van een houderwisseling: een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de nieuwe houder welke bij het indienen van het verzoek tot wijziging jonger is dan twee maanden..
- In geval van een houderwisseling: een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de bemiddelingsmedewerker(s) welke bij het indienen van het verzoek tot wijziging niet ouder is dan twee maanden (indien van toepassing).
- In geval van een houderwisseling: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de nieuwe houder. (Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon).
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het bewijs van inschrijving van de nieuwe houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het pedagogisch beleidsplan van de nieuwe houder.
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de vestiging in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

* = verplicht invullen

Het LRKP en uw gegevens

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Toelichting Wijziging gastouderbureau

Meer informatie
www.lrkp.nl

Wijzig er na registratie van uw GOB in het LRKP iets in de geregistreerde gegevens? Dan bent u verplicht dit direct met dit formulier door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw GOB is gevestigd.

Let op: volledigheid van de aanvraag

Uw wijzigingsverzoek wordt pas in behandeling genomen als het formulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd.

Afhandeling van uw wijzigingsverzoek

De gemeente kan naar aanleiding van uw wijzigingsverzoek een onderzoek instellen alvorens wordt besloten tot wijzigingen door te voeren in het LRKP. Van doorgevoerde wijzigingen ontvangt u een schriftelijke bevestiging.

Bij een wisseling van houder wordt het ingediende wijzigingsformulier door de gemeente beschouwd als een nieuwe aanvraag tot exploitatie van het GOB door de nieuwe houder. Het college neemt hierop een beschikking waarin de ingangsdatum is opgenomen waarop de nieuwe houder het GOB mag gaan exploiteren. Bij een toekennende beschikking verandert het registratienummer in het LRKP niet.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 en 2.1 Gegevens vestiging en Naam houder

Vul bij deze vragen de gegevens in zoals ze zijn opgenomen in het LRKP. De gemeente gebruikt deze gegevens om in het LRKP de juiste vestiging en de juiste houder te identificeren.

Bij 3.1 Uitschrijven vestiging

Vul deze vraag in als u uw geregistreerde GOB wilt uitschrijven (bijvoorbeeld omdat u stopt met exploiteren).

Bij 3.2 Wijziging vestiging

Vul deze vraag in als u iets wilt wijzigen in de gegevens die er over de vestiging geregistreerd staan (u geeft de wijziging aan in 3.2 t/m 3.5). Zodra het vestigingsnummer door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, dient u dit nummer met dit formulier door te geven door het hier te vermelden.

Bij 4 Wijziging houder

Vul deze vraag in wanneer u een wijziging wilt doorgeven in de gegevens die er over u als houder geregistreerd staan in het LRKP. Uw

geregistreerde gegevens dienen waar mogelijk overeen te komen met de gegevens in het handelsregister.

Bij 5 Gegevens nieuwe houder

Vul deze vraag in wanneer de geregistreerde vestiging eigendom wordt van een nieuwe houder

Bij 5.1 Nieuwe houder

Indien de nieuwe houder volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar is van het GOB, dan vult u alleen de vragen bij 5.2, 5.3, 5.6 en 5.7 in.

Is de nieuwe houder van het GOB volgens het handelsregister een niet natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of VOF), dan vult u alleen 5.4, 5.5, 5.6 en 5.7 in.

Bij 5.3 Adres houder

Vul het woonadres van de nieuwe houder in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 6 Ondertekening nieuwe houder

Deze ondertekening is alleen van toepassing in geval van een houderwisseling.

Bij 7 Ondertekening geregistreerde houder

Deze ondertekening is altijd verplicht.

Bij 7.2 Documenten

- Indien met dit formulier een nieuwe houder wordt aangemeld, wordt dit door het college beschouwd als een aanvraag tot exploitatie door die nieuwe houder. Dezelfde informatie als bij een nieuwe aanvraag wordt dan ook over de nieuwe houder aangeleverd: een kopie *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de nieuwe houder, een kopie van de inschrijving in het handelsregister, een kopie van een geldig identiteitsbewijs en een pedagogisch beleidsplan.
- Een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) is op het moment van de indiening van de aanvraag niet ouder dan twee maanden. Dit geldt voor alle meegezonden kopie verklaringen.
- Indien u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar (houder) bent van het gastouderbureau (GOB), dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt u aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de houder van het GOB volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen