



## **Bekendmaking van de Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 3 november 2017, 2017-0000172908, tot vaststelling van de formulieren in gebruik bij het landelijk register kinderopvang 2018**

De Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op de artikelen 5, vierde lid, en 7, vijfde lid, van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang;

Besluit:

### **Artikel 1**

Het op [www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang) gepubliceerde aanvraagformulier voor exploitatie van een peuterspeelzaal en het formulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een peuterspeelzaal vervallen.

### **Artikel 2**

Het op [www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang) gepubliceerde aanvraagformulier voor exploitatie van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang, het aanvraagformulier voor exploitatie van een gastouderbureau en het aanvraagformulier voor exploitatie van een gastouderopvang, worden vervangen door de bij deze bekendmaking gevoegde bijlagen een tot en met drie.

### **Artikel 3**

Het op [www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang) gepubliceerde formulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang, het formulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een gastouderbureau en het formulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een voorziening voor gastouderopvang, worden vervangen door de bij deze bekendmaking gevoegde bijlagen vier tot en met zes.

### **Artikel 4**

Deze bekendmaking treedt in werking met ingang van 1 januari 2018.

Deze bekendmaking zal met de toelichting en de bijlagen in de Staatscourant worden geplaatst.

*Den Haag, 3 november 2017*

*De Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
namens deze,  
de Directeur Kinderopvang,  
M.C. van Tuyl*





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 opvangvoorziening

Website

E-mail

Telefoon

2.5 Overige gegevens opvangvoorziening

Aantal kindplaatsen\*

Voorschoolse educatie\*  Ja  Nee > Alleen van toepassing bij een kinderdagverblijf

Dag Maand Jaar

Beoogde exploitatiedatum

\* = verplicht invullen



### 3 Ondertekening houder

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

Lees de toelichting.

Dag	Maand	Jaar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 2 maanden. Lees de toelichting.
- Een kopie van een *geldig identiteitsbewijs*. (Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: Een kopie van een *geldig identiteitsbewijs* 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 opvangvoorziening in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (indien aanwezig).
- Een kopie van het veiligheids- en gezondheidsbeleid.
- Een kopie van het pedagogisch beleidsplan.
- Een kopie van de plattegrond van de opvanglocatie (indien aanwezig).
- Een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang. (Tenzij in het LRK al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)

\* = verplicht invullen

#### Het LRK en uw gegevens

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRK. Het LRK bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op [www.landelijkregisterkinderopvang.nl](http://www.landelijkregisterkinderopvang.nl). Het LRK 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 LRK is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

## Toelichting

# Aanvraag exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

### Meer informatie

[www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang)

De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd. Als u een aanvraag indient nadat een eerdere aanvraag is afgewezen, kan dat alleen als u bij de nieuwe aanvraag nieuwe feiten of omstandigheden aantoonst. 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

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 10 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 (LRK) en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Binnen 3 maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

### Wijzigen van gegevens

Als er na registratie van uw kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang in het LRK 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.

Let op: 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, moet u dit door middel van het wijzigingsformulier doorgeven 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 Gegevens houder

Volgens de Wet kinderopvang (Wko) is de houder: 'degene aan wie de onderneming als bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 toebehoort en die met die onderneming een kindercentrum of een gastouderbureau exploiteert'. Degene aan wie de onderneming toebehoort (de houder) is volgens het handelsregister een natuurlijk persoon (eigenaar van een eenmanszaak) of een niet-natuurlijk persoon (een rechtspersoon of een samenwerkingsverband). Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan u als natuurlijk persoon, dan bent u volgens de Wko de houder. Vul uw gegevens in bij 1.2, 1.3 en 1.6. Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan een niet-natuurlijk persoon dan is deze volgens de Wko de houder. Vul de vragen 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.

### Bij 1.4 Naam houder

Vul de naam in waaronder u als rechtspersoon of samenwerkingsverband (bijvoorbeeld vof of maatschap) bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.



#### 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 moet 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. 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

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 Ondertekening houder

Als u als natuurlijk persoon de eigenaar van een eenmanszaak bent, moet u dit formulier ondertekenen.

Als u als houder een niet-natuurlijk persoon bent, moet een tekenbevoegd persoon namens de houder dit formulier ondertekenen.

#### Bij 3.2 Documenten

- Bent u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar (houder) 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](http://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.
- Stuur een kopie mee van een geldig identiteitsbewijs van de houder.











## 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 2 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 2 maanden.
- Een kopie van een geldig identiteitsbewijs van de houder. (Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig identiteitsbewijs 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.
- Een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang. (Tenzij in het LRK al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)

\* = verplicht invullen

**Het LRK en uw gegevens**

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRK. Het LRK bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op [www.landelijkregisterkinderopvang.nl](http://www.landelijkregisterkinderopvang.nl). Het LRK 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 LRK is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

## Toelichting

### Aanvraag exploitatie gastouderbureau

#### Meer informatie

[www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang)

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 10 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 gastouderbureau opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Binnen 3 maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

#### Wijziging van gegevens

Als er na registratie van uw gastouderbureau in het LRK 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 Gegevens houder

Volgens de Wet kinderopvang (Wko) is de houder: 'degene aan wie de onderneming als bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 toebehoort en die met die onderneming een kindcentrum of gastouderbureau exploiteert'. Degene aan wie de onderneming toebehoort (de houder) is volgens het handelsregister een natuurlijk persoon (eigenaar van een eenmanszaak) of een niet-natuurlijk persoon (een rechtspersoon of een samenwerkingsverband). Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan u als natuurlijk persoon, dan bent u volgens de Wko de houder. Vul uw gegevens in bij 1.2, 1.3 en 1.6. Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan een niet-natuurlijk persoon dan is deze volgens de Wko de houder. Vul de vragen 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.

#### Bij 1.4 Naam houder

Vul de naam in waaronder u als rechtspersoon of samenwerkingsverband (bijvoorbeeld vof of maatschap) bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

#### 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

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 3 Ondertekening houder

Als u als natuurlijk persoon de eigenaar van een eenmanszaak bent, moet u dit formulier ondertekenen.

Als u als houder een niet-natuurlijk persoon bent, moet een tekenbevoegd persoon namens de houder dit formulier ondertekenen.

### 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.
- Bent u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar (houder) 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](http://Rijksoverheid.nl).
- Alle bemiddelingsmedewerker(s) maken gebruik van het aanvraagformulier VOG NP voor medewerkers in kinderopvang. Dit VOG aanvraagformulier staat op [Rijksoverheid.nl](http://Rijksoverheid.nl).
- De kopie van het bewijs van inschrijving in het handelsregister van de vestiging hoeft alleen te worden bijgevoegd als die inschrijving al heeft plaatsgevonden.
- Stuur een kopie mee van een geldig identiteitsbewijs van de houder.



**BIJLAGE 3 ALS BEDOELD IN ARTIKEL 2 VAN DE BEKENDMAKING VAN DE STAATSSECRETARIS VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID VAN 3 NOVEMBER 2017, 2017-0000172908, TOT VASTSTELLING VAN DE FORMULIEREN IN GEBRUIK BIJ HET LANDELIJK REGISTER KINDEROPVANG 2018**

**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.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang)

**1** Gegevens betrokken gastouderbureau

Lees de toelichting

1.1 Naam vestiging\*

Postcode\*

1.2 Adres

Straat

Huisnummer \*\* toevoeging

Plaats

Registratienummer LRK\*

**2** Gegevens gastouder

Lees de toelichting

2.1 Burgerservicenummer\*

Voorletters\*

Tussenvoegsels

Achternaam\*

Geboortedatum

Dag	Maand	Jaar

Geslacht

Man  Vrouw

\* = verplicht invullen

2636A-009







## Toelichting Aanvraag exploitatie gastouderopvang

### Meer informatie

[www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang)

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 (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 (LRK) 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 LRK 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.

### 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 LRK. Als de gastouder deze gegevens expliciet WEL in het openbare deel van LRK 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](http://Rijksoverheid.nl).







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 correspondentieadresgegevens geregistreerde houder (niet-natuurlijk persoon)

Straat/Postbus\*/Antwoordnummer\* \_\_\_\_\_

Huisnummer\* + toevoeging \_\_\_\_\_

Plaats \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_

\* = verplicht invullen





## Toelichting

### Wijziging kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

#### Meer informatie

[www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang)

Wijzig er na registratie van uw KDV of BSO in het LRK 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. Als 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 LRK. 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 LRK 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 gegevens houder

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

#### Bij 3.1 Uitschrijven opvangvoorziening

Een uitschrijving uit het Landelijk Register Kinderopvang vindt plaats nadat de beschikking met de toestemming tot exploitatie van de geregistreerde voorziening is ingetrokken. Geef aan waarom u uw geregistreerde opvanglocatie wilt uitschrijven (bijvoorbeeld omdat uw opvang gaat verhuizen of omdat u stopt met exploiteren).

#### Bij 3.2 Wijziging gegevens opvangvoorziening

Wijzigingen in de gegevens die over de opvanglocatie geregistreerd staan kunt u doorgeven bij 3.2 t/m 3.4. Zodra het vestigingsnummer van de opvangvoorziening door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, moet u dat nummer met dit formulier doorgeven.

#### Bij 4 Wijziging houder

Vul deze vraag in wanneer u een wijziging wilt doorgeven in de gegevens die over u als houder geregistreerd staan in het LRK. Uw geregistreerde gegevens moeten waar mogelijk overeenkomen 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.

#### 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.
- Als 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, een kopie van het pedagogisch beleidsplan en een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang
- Als de nieuwe houder volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar wordt van de kinderopvangvoorziening, 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](http://Rijksoverheid.nl).

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





**BIJLAGE 5 ALS BEDOELD IN ARTIKEL 3 VAN DE BEKENDMAKING VAN DE STAATSSECRETARIS VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID VAN 3 NOVEMBER 2017, 2017-0000172908, TOT VASTSTELLING VAN DE FORMULIEREN IN GEBRUIK BIJ HET LANDELIJK REGISTER KINDEROPVANG 2018**

**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 (LRK) zijn opgenomen. De houder moet dit formulier invullen. Als er sprake is van een wijziging van houder moet u dit formulier samen met de nieuwe houder van het GOB invullen.

**Opsturen**

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

**Meer informatie**

[www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang)

**1 Gegevens geregistreerde vestiging**

Lees de toelichting

1.1 Naam vestiging\* \_\_\_\_\_  
Registratienummer LRK\* \_\_\_\_\_  
Plaats (vestiging)\* \_\_\_\_\_

**2 Gegevens geregistreerde houder**

Lees de toelichting

2.1 Naam houder\* \_\_\_\_\_

**3 Wijziging gegevens vestiging**

Vul deze vraag in als u uw geregistreerde GOB wilt uitschrijven. Een uitschrijving uit het Landelijk Register Kinderopvang vindt plaats nadat de beschikking met de toestemming tot exploitatie van het geregistreerde GOB is ingetrokken.

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-009





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.

4.1	Wijziging adresgegevens geregistreerde houder (natuurlijk persoon)	Postcode* _____ Straat _____ Huisnummer * + toevoeging _____ Plaats _____ Land _____
4.2	Wijziging gegevens geregis- treerde houder (niet-natuurlijk persoon)	Naam houder _____ Rechtsvorm _____
4.3	Wijziging correspondentieadres- gegevens geregistreerde houder (niet-natuurlijk persoon)	Postcode* _____ 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  
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  
Telefoon

5.6 KvK-nummer onderneming\*  
Dag Maand Jaar

5.7 Beoogde ingangsdatum wijzigingen\*  
Dag Maand Jaar

\* = verplicht invullen



## Toelichting Wijziging gastouderbureau

Meer informatie  
[www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang)

Wijzigt er na registratie van uw GOB in het LRK 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 beslotende wijzigingen door te voeren in het LRK. 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 LRK 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 gegevens houder

Vul bij deze vragen de gegevens in zoals ze zijn opgenomen in het LRK. De gemeente gebruikt deze gegevens om in het LRK 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. Een uitschrijving uit het Landelijk Register Kinderopvang vindt plaats nadat de beschikking met de toestemming tot exploitatie van het geregistreerde GOB is ingetrokken.

#### Bij 3.2 Wijziging vestiging

Wijzigingen in de gegevens die over de vestiging geregistreerd staan kunt u doorgeven bij 3.2 t/m 3.5. Zodra het vestigingsnummer van de opvangvoorziening door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, moet u dat nummer met dit formulier doorgeven.

### 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 LRK. 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.

### 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, een kopie van het pedagogisch beleidsplan en een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang
- 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



---

mee. Deze vraagt u aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring Omtrent Gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op [Rijksoverheid.nl](http://Rijksoverheid.nl).

- Een kopie van een VOG van de bemiddelingsmedewerker(s) hoeft bij een houderwisseling alleen te worden aangeleverd als er sprake is van een nieuw arbeidscontract. Bemiddelingsmedewerker(s) maken in die situatie gebruik van het aanvraagformulier VOG NP voor medewerkers in kinderopvang. Dit VOG aanvraagformulier staat op [Rijksoverheid.nl](http://Rijksoverheid.nl).

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



**BIJLAGE 6 ALS BEDOELD IN ARTIKEL 3 VAN DE BEKENDMAKING VAN DE STAATSSECRETARIS VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID VAN 3 NOVEMBER 2017, 2017-0000172908, TOT VASTSTELLING VAN DE FORMULIEREN IN GEBRUIK BIJ HET LANDELIJK REGISTER KINDEROPVANG 2018**

**Wijziging Gastouderopvang**



Rijksoverheid

**Wijziging  
Gastouderopvang**

Datum ontvangst door gemeente

Dag	Maand	Jaar

**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.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang)

**1 Gegevens geregistreerd gastouderbureau**

Lees de toelichting

- 1.1 Naam vestiging\*
- Registratienummer LRK\*
- Postcode\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 1.2 Adres gastouderbureau

Straat

\_\_\_\_\_

Huisnummer\* + toevoeging

\_\_\_\_\_

Plaats

\_\_\_\_\_

**2 Gegevens geregistreerde voorziening gastouderopvang**

Lees de toelichting

- 2.1 Registratienummer LRK\*
- 2.2 Naam gastouder
  - Voorletters\*
  - Tussenvoegsels
  - Achternaam\*
- 2.3 Opvangadres

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Postcode\*

\_\_\_\_\_

Straat

\_\_\_\_\_

Huisnummer\* + toevoeging

\_\_\_\_\_

Plaats

\_\_\_\_\_

\* = verplicht invullen

2637W-007



### 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 LRK 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 LRK (de gastouder moet dit formulier dan ook ondertekenen)
- 3.2 Wijziging overige gegevens geregistreerde voorziening gastouderopvang
- Aantal kindplaatsen  (maximaal 6)
- Postcode\*
- 3.3 Wijziging correspondentieadres voorziening gastouderopvang
- Straat
- Huisnummer\* + toevoeging
- Plaats
- Land
- 3.4 Wijziging contactgegevens voorziening gastouderopvang
- Website
- E-mail
- Telefoon
- Gegevens zichtbaar op landelijkregisterkinderopvang.nl  Ja  Nee
- 3.5 Beoogde ingangsdatum wijzigingen\*
- Dag Maand Jaar

### 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
- 4.2 Beoogde ingangsdatum wijzigingen\*
- Dag Maand Jaar

\* = 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 geregistreerde houder voor deze wijziging (optioneel)

Naam

E-mail

Telefoon

## 6 Ondertekening gastouder

Voor akkoord met verzoek tot uitschrijving van de geregistreerde 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 identiteitsbewijs van de gastouder. (Bij een verzoek tot uitschrijving van de geregistreerde voorziening voor gastouderopvang betreft of het aangaan van een bemiddelingsrelatie.)

\* = verplicht invullen

### Het LRK en uw gegevens

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRK. Het LRK bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op [www.landelijkregisterkinderopvang.nl](http://www.landelijkregisterkinderopvang.nl). Het LRK 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 LRK is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

## Toelichting Wijziging gastouderopvang

Meer informatie  
[www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang)

Wijzigt 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

Wanneer de gastouderopvang op de geregistreerde opvanglocatie stopt, geeft u dit met dit wijzigingsformulier door aan het college. Het is niet mogelijk om met dit formulier een adreswijziging van de gastouderopvanglocatie door te geven: als 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 (LRK). 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 LRK. De gemeente gebruikt deze gegevens om in het LRK het juiste gastouderbureau en de voorziening voor gastouderopvang (de juiste gastouder met de juiste opvanglocatie) te identificeren.

### Bij 3 Wijziging voorziening gastouderopvang

Als u een bemiddelingsrelatie aangaat met een voorziening gastouderopvang (VGO) die al in het LRK 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 LRK 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. Als 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 LRK te schrijven. Een uitschrijving uit het Landelijk Register Kinderopvang vindt plaats nadat de beschikking met de toestemming tot exploitatie van de geregistreerde voorziening voor gastouderopvang is ingetrokken. In dat geval moet de gastouder het wijzigingsformulier ondertekenen.

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

### 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 LRK, omdat de gastouder de opvang op die locatie wil staken. Een uitschrijving uit het Landelijk Register Kinderopvang vindt plaats nadat de beschikking met de toestemming tot exploitatie van de geregistreerde voorziening voor gastouderopvang op die locatie is ingetrokken. Andere locaties waar deze gastouder mogelijk opvangt, blijven dus gewoon in het LRK geregistreerd staan.

NB Bij een verzoek tot uitschrijving uit het LRK en bij het aangaan van een bemiddelingsrelatie, moet u een kopie van een identiteitsbewijs van de gastouder meesturen.



## TOELICHTING

Met ingang van 1 januari 2018 wordt middels de Wet harmonisatie kinderopvang en peuterspeelzaalwerk het peuterspeelzaalwerk omgevormd tot kinderopvang. De citeertitel van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen wordt daarbij gewijzigd in 'Wet kinderopvang' en hoofdstuk 2 (kwaliteitseisen peuterspeelzalen) vervalt. De naam van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) wordt gewijzigd in Landelijk Register Kinderopvang (LRK). In verband met de Wet harmonisatie kinderopvang en peuterspeelzaalwerk worden met ingang van 1 januari 2018 tevens diverse algemene maatregelen van bestuur en ministeriële regelingen gewijzigd.<sup>1</sup>

Ook in de aanvraagformulieren voor de exploitatie van een kinderopvangvoorziening en de formulieren voor het wijzigen van gegevens zijn enige aanpassingen nodig. Op grond van artikel 5, vierde lid, van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang<sup>2</sup>, wordt de aanvraag, bedoeld in artikel 1.45, eerste en tweede lid, van de Wet kinderopvang (dat wil zeggen de aanvraag tot exploitatie van een kindercentrum, een gastouderbureau of een voorziening voor gastouderopvang) ingediend met gebruikmaking van het formulier dat ter zake door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt vastgesteld. Artikel 7, vijfde lid, van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang bepaalt dat ook voor een verzoek als bedoeld in artikel 1.47, eerste lid, van de Wet kinderopvang (dat wil zeggen een verzoek tot wijziging van gegevens) gebruik dient te worden gemaakt van het daarvoor door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid vastgestelde formulier. De aanvraag- en wijzigingsformulieren zijn gepubliceerd op [www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang). Met de onderhavige bekendmaking worden de op [www.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang) gepubliceerde aanvraag- en wijzigingsformulieren vervangen door de in de bijlagen bij deze bekendmaking opgenomen formulieren, die ook in de Staatscourant worden geplaatst. Met artikel 1 van deze bekendmaking vervallen het aanvraagformulier voor exploitatie van een peuterspeelzaal en het formulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een peuterspeelzaal.

Naast de aanpassingen die verband houden met de Wet harmonisatie kinderopvang en peuterspeelzaalwerk, zijn de formulieren nog op enkele andere punten gewijzigd. Met de Wet innovatie en kwaliteit kinderopvang is expliciet in de Wet kinderopvang opgenomen dat het college een beschikking met de toestemming tot exploitatie van een kinderopvangvoorziening eerst intrekt alvorens verwijdering uit het LRK plaatsvindt. Deze verduidelijking is nu ook in de formulieren aangebracht. Voorts is met het Besluit kwaliteit kinderopvang (Stb. 2017, 323) de verplichting tot het jaarlijks uitvoeren en het overleggen van een risico-inventarisatie met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van de kinderopvang bij de aanvraag tot exploitatie van een kindercentrum komen te vervallen. In plaats daarvan is in het Besluit kwaliteit kinderopvang een verplichting opgenomen voor de houder om een veiligheids- en gezondheidsbeleid te hanteren en dit bij de aanvraag tot exploitatie van een kindercentrum aan het college te verstrekken. In verband met deze wijziging is het aanvraagformulier voor de exploitatie van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang aangepast. Ten slotte is een onjuistheid hersteld. In de huidige formulieren is opgenomen dat bij de aanvraag tot exploitatie een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart dient te worden verstrekt, niet zijnde een rijbewijs. Dit is echter niet juist. Op grond van artikel 5, derde lid, onderdeel c, van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang dient een kopie van een document als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de identificatieplicht te worden verstrekt. Dit kan eveneens een geldig rijbewijs zijn als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel 4<sup>o</sup>, van de Wet op de identificatieplicht. In de in de bijlagen bij deze bekendmaking opgenomen formulieren is dit aangepast en wordt het rijbewijs niet langer uitgesloten als identiteitsbewijs.

<sup>1</sup> Besluit van 23 augustus 2017 tot wijziging van diverse besluiten in verband met de harmonisatie van de regelgeving met betrekking tot kindercentra en peuterspeelzalen (Stb. 2017, 324) en Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 21 augustus 2017 tot wijziging van de Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen 2012 en de Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen in verband met de totstandkoming van het Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzaalwerk en de nadere uitwerking van enige kwaliteitseisen (Stcrt. 2017, 49278).

<sup>2</sup> Zoals dit besluit ingevolge artikel VII, onderdeel J, van het Besluit van 23 augustus 2017 tot wijziging van diverse besluiten in verband met de harmonisatie van de regelgeving met betrekking tot kindercentra en peuterspeelzalen (Stb. 2017, 324) komt te luiden.



---

Deze bekendmaking treedt in werking met ingang van 1 januari 2018, zijnde de datum van inwerking-treding van (het overgrote deel van) de Wet harmonisatie kinderopvang en peuterspeelzaalwerk.<sup>3</sup>

*De Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
namens deze,  
de Directeur Kinderopvang,  
M.C. van Tuyl*

---

<sup>3</sup> Besluit van 3 juli 2017 tot vaststelling van het tijdstip van inwerkingtreding van diverse onderdelen van de Wet van 31 mei 2017 tot wijziging van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen in verband met de herijking en harmonisatie van enige kwaliteitseisen voor kindercentra en peuterspeelzalen, de innovatie van die kwaliteitseisen en het aanpassen van enige eisen aan de kwaliteit van voorschoolse educatie (Wet innovatie en kwaliteit kinderopvang) (Stb. 2017, 251) en de Wet van 31 mei 2017 tot wijziging van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen en enkele andere wetten in verband met de harmonisatie van de regelgeving met betrekking tot kindercentra en peuterspeelzalen (Wet harmonisatie kinderopvang en peuterspeelzaalwerk) (Stb. 2017, 252) (Stb. 2017, 309).