



## Wijziging Peuterspeelzaal

Datum ontvangst door gemeente

Dag	Maand	Jaar

### Dit formulier

Met dit formulier geeft u wijzigingen door in de gegevens die van uw geregistreeerde peuterspeelzaal (PSZ) in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) zijn opgenomen. De houder vult dit formulier in. Als er sprake is van een wijziging van houder moet u dit formulier samen met de nieuwe houder van de PSZ invullen.

### Opsturen

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

### Meer informatie

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

## 1 Gegevens geregistreeerde opvangvoorziening

Lees de toelichting

1.1 Naam opvangvoorziening\*

1.2 Opgangadres

Postcode\*

Straat

Huisnummer\* + toevoeging

Plaats\*

## 2 Gegevens geregistreeerde 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 geregistreeerde 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](#)

3.2 Wijziging gegevens  
geregistreeerde opvangvoorziening

Naam opvangvoorziening

Vestigingsnummer KvK

Gesubsidieerde peuterspeelzaal

 Ja  Nee

Aantal kindplaatsen

Voorschoolse educatie

 Ja  Nee

Postcode\*

3.3 Wijziging correspondentieadres  
geregistreeerde opvangvoorziening

Straat/Postbus\*/Antwoordnummer\*

Huisnummer\*+ toevoeging

Plaats

Land

Naam contactpersoon

3.4 Wijziging contactgegevens  
geregistreeerde 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  
geregistreeerde houder  
(natuurlijk persoon)

Straat

Huisnummer\*+ toevoeging

Plaats

Land

4.2 Wijziging gegevens geregistreeerde  
houder (niet-natuurlijk persoon)

Naam houder

Rechtsvorm

Postcode\*

4.3 Wijziging correspondentieadres-  
gegevens geregistreeerde 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

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

Telefoon

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

5.6 KvK-nummer onderneming\*

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

Dag      Maand      Jaar

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

5.7 Beoogde ingangsdatum  
wijzigingen\*

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

## 6 Ondertekening nieuwe houder

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

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.

## 7 Ondertekening geregistreeerde houder

De geregistreeerde 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

\_\_\_\_\_

Naam

\_\_\_\_\_

E-mail

\_\_\_\_\_

Telefoon

\_\_\_\_\_

7.1 Contactpersoon van de geregistreeerde 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 niet ouder 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.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang. (Tenzij in het LRKP al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)
- 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](http://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.rijksoverheid.nl/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/kinderopvang)

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

Als 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 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 Gegevens opvangvoorziening en gegevens 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

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 er over u als houder geregistreerd staan in het LRKP. 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 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 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 (geen rijbewijs), een kopie van het pedagogisch beleidsplan en een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang

- 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](http://Rijksoverheid.nl).

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