



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

# Handleiding verzuimloket

---

## Onderwijsinstellingen

**Dienst Uitvoering Onderwijs**

**Versie 17.2**

**20 september 2023**

# Inhoudsopgave

---

<b>1 INLEIDING / INLOGGEN</b> .....	<b>5</b>
<b>2 ALGEMEEN</b> .....	<b>8</b>
2.1 GEAUTHORISEERD VOOR MEER DAN ÉÉN ONDERWIJSINSTELLING .....	8
2.2 ZOEKEN .....	8
2.3 OVERZICHTEN .....	8
2.4 HELPTEKST .....	8
2.5 AFDRUKKEN .....	9
<b>3 BEHEERDER</b> .....	<b>10</b>
3.1 BEHEER LOCATIES .....	10
3.1.1 Toevoegen onderwijslocatie .....	11
3.1.2 Wijzigen locatie .....	12
3.1.3 Verwijderen locatie .....	12
3.2 BEHEER CONTACTPERSONEN .....	12
3.2.1 Toevoegen contactpersoon .....	13
3.2.2 Wijzigen contactpersoon .....	14
3.2.3 Verwijderen contactpersoon .....	14
<b>4 CONTACTPERSOON</b> .....	<b>16</b>
4.1 OPVOEREN VERZUIM .....	16
4.2 RAADPLEGEN VERZUIM .....	27
4.2.1 Wijzigen verzuim .....	29
4.2.2 Raadplegen afgesloten verzuim .....	31
4.2.3 Intrekken verzuimmelding .....	32
4.2.4 Raadplegen historie .....	34
4.3 VERZUIMMELDING KOPIËREN .....	36
<b>5 VRIJSTELLINGEN LEERPLICHTWET</b> .....	<b>37</b>
<b>6 CONTACT</b> .....	<b>38</b>

# Afbeeldingen

---

Afb. 1 DUO Zakelijk .....	5
Afb. 2 Naar Melding doorgeven .....	5
Afb. 3 Sector kiezen .....	6
Afb. 4 Naar Inloggen Mijn DUO .....	6
Afb. 5 Inloggen Mijn DUO .....	7
Afb. 6 Selecteren Instellingscode.....	8
Afb. 7 Besturingselementen overzichten.....	8
Afb. 8 Tonen helptekst.....	8
Afb. 9 Beheer locaties – Zoeken onderwijslocatie.....	10
Afb. 10 Beheer locaties – Overzicht onderwijslocaties .....	11
Afb. 11 Beheer locaties – Geen onderwijslocatie gevonden .....	11
Afb. 12 Beheer locaties – Toevoegen onderwijslocatie .....	12
Afb. 13 Beheer locaties – Wijzigen onderwijslocatie .....	12
Afb. 14 Beheer locaties – Verwijderen onderwijslocatie .....	12
Afb. 15 Beheer contactpersonen – Zoeken contactpersoon .....	13
Afb. 16 Beheer contactpersonen – Overzicht contactpersonen.....	13
Afb. 17 Beheer contactpersoon – Toevoegen contactpersoon .....	14
Afb. 18 Beheer contactpersoon – Wijzigen contactpersoon.....	14
Afb. 19 Beheer contactpersoon – Verwijderen contactpersoon.....	15
Afb. 20 Opvoeren verzuim – Selecteren leerling .....	16
Afb. 21 Opvoeren verzuim – Geen leerling gevonden .....	16
Afb. 22 Opvoeren verzuim – Leerling woont in het buitenland .....	16
Afb. 23 Opvoeren verzuim – Openstaande meldingen bij leerling.....	18
Afb. 24 Opvoeren verzuim – Gegevens leerling .....	19
Afb. 25 Opvoeren verzuim – Gegevens melding .....	20
Afb. 26 Opvoeren verzuim – Melding met gegevens uit RIO .....	20
Afb. 27 Opvoeren verzuim-foutmelding doorlopende leerroute .....	21
Afb. 28 Opvoeren verzuim – Verzuimde lesuren (alle lessen gemist).....	23
Afb. 29 Opvoeren verzuim – Verzuimde lesuren .....	24
Afb. 30 Opvoeren verzuim – Acties school .....	25
Afb. 31 Opvoeren verzuim – Overzicht .....	26
Afb. 32 Opvoeren verzuim – Melding verzonden .....	27
Afb. 33 Raadplegen verzuim – Zoeken verzuimmelding .....	27
Afb. 34 Raadplegen verzuim – Overzicht verzuimmeldingen.....	28
Afb. 35 Wijzigen verzuim – Melding .....	29
Afb. 36 Wijzigen verzuim – Verzuim .....	30
Afb. 37 Raadplegen afgesloten melding .....	31
Afb. 38 Intrekken melding overzicht .....	32
Afb. 39 Intrekken melding bevestigen .....	33
Afb. 40 Intrekken melding afsluiting .....	33
Afb. 41 Raadplegen historie – Overzicht historie.....	34
Afb. 42 Raadplegen historie – Details historie .....	35

## Versiebeheer

Versie	Datum	Wijziging
11.0	05-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wijzigingen n.a.v. verzuimregister versie 10</li> </ul>
11.1	31-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afbeelding p. 25 aangepast.</li> </ul>
11.2	11-09-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekst ziekteverzuim toegevoegd (p. 21).</li> </ul>
12.0	31-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afbeeldingen inleiding aangepast.</li> <li>Afbeelding op p. 20 toegevoegd en tekst aangepast i.v.m. invoering RIO (versie 11).</li> </ul>
12.1	25-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enkele afbeeldingen aangepast.</li> </ul>
12.2	23-04-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wijzigingen i.v.m. RIO-meldingen (p.20)</li> </ul>
13.0	30-04-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enkele afbeeldingen H. 4 aangepast i.v.m. het vervallen/aanpassen van een aantal velden.</li> </ul>
14.0	20-05-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par. 4.1: afbeeldingen zoekscherm en bijbehorende tekst aangepast.</li> </ul>
14.1	04-06-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekst bij <i>Vermoedelijke reden</i> (pag. 20) aangepast.</li> </ul>
14.2	10-06-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekst m.b.t. meegeven locatiecode BVE toegevoegd (pag. 19)</li> </ul>
14.3	11-06-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekst pag. 19 aangepast</li> </ul>
14.4	01-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekst m.b.t. onderwijsaanbiedercode en onderwijslocatiecode (p. 19) aangepast.</li> </ul>
15.0	06-08-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanpassingen i.h.k.v. versie 12 (p. 16, 19, 21)</li> <li>Tekst m.b.t. meesturen verzuimstaat toegevoegd (p. 27)</li> </ul>
15.1	23-09-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekst pag. 29 aangepast i.v.m. toevoegen i'tje aan veld <i>Toelichting</i>.</li> </ul>
15.2	18-02-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enkele afbeeldingen aangepast i.v.m. toevoegen tekstbalk met waarschuwing m.b.t. inzage dossier.</li> </ul>
16.0	25-08-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inleiding aangepast.</li> <li>Terminologie aangepast/invoering nieuwe termen <i>Taal gaat met de tijd mee</i>.</li> </ul>
16.1	13-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekst pag. 27/29 aangepast. (status 'overgedragen aan derden' verwijderd/'binnen 7 dagen' verwijderd bij intrekken melding).</li> </ul>
17.0	21-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inloggen met eHerkenning toegevoegd aan inleiding / Hs 1.</li> </ul>
17.1	15-08-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enkele foutjes in de tekst hersteld.</li> </ul>
17.2	20-09-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gedeelte m.b.t. inloggen (p. 5 t/m 7) aangepast.</li> </ul>

# 1 Inleiding / inloggen

---

Deze handleiding ondersteunt medewerkers van onderwijsinstellingen bij het melden van relatief verzuim bij leerlingen.

U kunt inloggen op het [verzuimloket in Mijn DUO](#), bestemd voor gegevensuitwisseling tussen DUO en zakelijke klanten, met [eHerkenning](#). Zie hiervoor de *handleiding Mijn DUO met eHerkenning*. Deze vindt u [hier](#), onder *Handleidingen en aanmeldformulieren*.

Bestaande gebruikers kunnen voorlopig nog inloggen met hun token. Scholen hebben de rol 'verzuimloketmelder' nodig. Uw beheerder van Mijn DUO regelt deze rol voor u.

Om toegang te krijgen moet u in dit geval beschikken over een inlognaam, een wachtwoord en een tokengenerator.

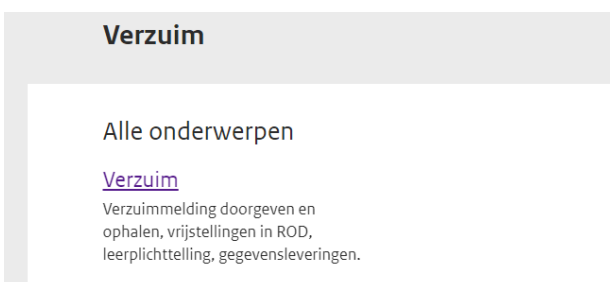
U logt als volgt in:

- Ga naar [www.duo.nl/zakelijk](http://www.duo.nl/zakelijk)



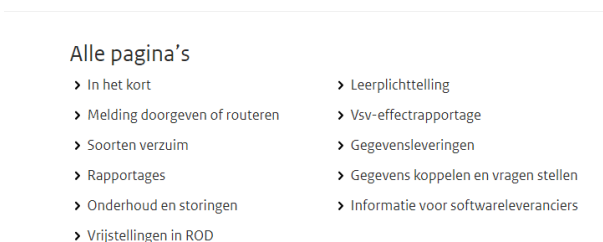
Afb. 1 DUO Zakelijk

- Klik in de kolom aan de rechterkant op **>Verzuim**.



Afb. 2a Verzuim>melding doorgeven

- Klik op weer op **Verzuim** en vervolgens op **Melding doorgeven of routeren**.



Afb. 3 Naar Melding doorgeven

## Melding doorgeven of routeren

Scholen in het primair onderwijs melden verzuim via hun leerlingenadministratiesysteem (LAS). Scholen in het voortgezet onderwijs en mbo doen dit via hun administratiepakket of via het verzuimloket in Mijn DUO. De meldingen komen in het Register Onderwijsdeelnemers (ROD) van DUO.

Op deze pagina leest u per sector hoe u de koppeling tussen uw administratie en ROD tot stand brengt.

▼ Primair onderwijs

▼ Vo en mbo

▼ Gemeente

Afb. 4 Sector kiezen

- Klik op de Vo en mbo

### Verzuimloket in Mijn DUO

U kunt inloggen op het [verzuimloket in Mijn DUO](#) met eHerkenning. Bestaande gebruikers kunnen voorlopig nog inloggen met hun token. Scholen hebben de rol 'verzuimloketmelder' nodig. Uw beheerder van Mijn DUO regelt deze rol voor u. Meer informatie vindt u in de handleiding verzuimloket.

Scholen in het voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs kunnen de locaties en contactpersonen aanpassen in het verzuimloket. Hoe dat werkt, leest u in de handleiding verzuimloket.

Inloggen Mijn DUO

Afb. 5 Naar Inloggen Mijn DUO

- Klik op Inloggen Mijn DUO



## Inloggen op Mijn DUO

### Met token

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Token

Log in

### Met eHerkenning

#### Ter informatie

DUO gaat over op inloggen met eHerkenning.  
Logt u nu in met een token? Kijk op [eHerkenning gebruiken](#) om te zien wanneer wij uw organisatie vragen om over te stappen op eHerkenning.  
Wilt u nu alvast overstappen? Vraag dan uw beheerder en raadpleeg de handleiding Mijn DUO voor beheerders / gebruikers.

[Log in met eHerkenning](#)

[Problemen met inloggen](#)

Afb. 6 Inloggen Mijn DUO

- U kunt nu inloggen

Vervolgens heeft u toegang tot die diensten op de site waarvoor u bent geautoriseerd.

Voor hulp bij het inloggen op *Mijn DUO* kunt u de 'Handleiding *Mijn DUO*' raadplegen. Deze vindt u [hier](#), onder *Handleidingen en aanmeldformulieren*.

## 2 Algemeen

### 2.1 Geautoriseerd voor meer dan één onderwijsinstelling

Als u geautoriseerd bent voor meer dan één onderwijsinstelling krijgt u, als u een menufunctie kiest, het volgende scherm te zien:



BRIN Code  ▼

**Verder**

Afb. 7 Selecteren Instellingscode.

Kies hier de instellingscode (voorheen BRIN-nummer) van de onderwijsinstelling waarvoor u het verzuim wilt opvoeren.

### 2.2 Zoeken

Als u zoekt op naam kunt u zoeken met het procentteken (%). Als u dan bijvoorbeeld zoekt op '%oor' bij de achternaam van leerlingen krijgt u alle leerlingen te zien, waar ergens in de achternaam van de leerling 'oor' voorkomt. Zoekt u op 'oor' dan krijgt u de leerlingen te zien waarvan de achternaam begint met 'oor'.

### 2.3 Overzichten






In de volgende hoofdstukken worden op verschillende plekken overzichten getoond. Onder elk overzicht kan het volgende staan:



In totaal zijn er 39 verzuimmelding(en) gevonden

Afb. 8 Besturingselementen overzichten

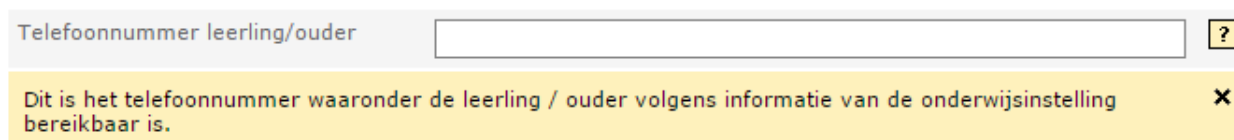
Hieronder volgt een overzicht van de knoppen en teksten:

<b>2 van 4</b>	Overzicht bestaat uit 4 pagina's, u bevindt zich op pagina 2
	Naar het begin van het overzicht, niet aankiesbaar op de 1 <sup>e</sup> pagina
	Naar de vorige pagina, niet aankiesbaar op de 1 <sup>e</sup> pagina
<b>1</b> <b>2</b> 3 4	Paginanummer, door op een nummer te klikken gaat u direct naar die pagina
	Naar de volgende pagina, niet aankiesbaar op de laatste pagina
	Naar de laatste pagina van het overzicht, niet aankiesbaar op de laatste pagina
<input type="text" value="10"/> ▼	Aantal regels per pagina. Is wijzigbaar, mogelijke waarden: 5, 10, 15, 20, 25, 50, 75 en 100. Standaard staat deze op 10
	Als in de kop van de tabel bij een veld het symbool staat, kunt u op dit veld het overzicht sorteren; er wordt gesorteerd over alle resultaten, dus niet alleen de resultaten in de huidige pagina

Tevens staat onderin hoeveel gegevens gevonden zijn (in dit geval 39 verzuimmeldingen).

### 2.4 Helptekst

Bij een aantal velden staat een vraagteken. Als u daar op klikt verschijnt een uitleg over de vraag, zoals hieronder als voorbeeld. Door op het kruisje (x) te klikken, verdwijnt de helptekst.



Telefoonnummer leerling/ouder

Dit is het telefoonnummer waaronder de leerling / ouder volgens informatie van de onderwijsinstelling bereikbaar is. **x**

Afb. 9 Tonen helptekst



## **2.5 Afdrukken**

Elke pagina in het verzuimloket kan afgedrukt worden, door op de printknop te drukken die onder aan de pagina staat:



De standaard afdrukfunctionaliteit van uw browser wordt dan aangeroepen om de pagina af te drukken.

## 3 Beheerder

---

De beheerdersrol binnen het verzuimloket moet aan u toegekend worden voordat u de beheerdersopties kunt gebruiken.

U hebt de rol *Verzuimloket beheerder onderwijs* nodig, inclusief de kenmerken (de instellingscode zonder vestigingscode)

Deze rol kan de beheerder van *Mijn DUO* aan u toekennen.

Bent u eenmaal geautoriseerd als beheerder binnen het verzuimloket, dan ziet u aan de linkerkant van het scherm de volgende opties:

### Beheer locaties

### Beheer contactpersonen

### 3.1 Beheer locaties

Als u kiest voor **Beheer locaties** ziet u het volgende scherm:

#### Beheer Locaties - 28AX



Onderwijslocatie

wissen **Zoeken**

**Toevoegen**

*Afb. 10 Beheer locaties - Zoeken onderwijslocatie*

U kunt (een deel van) de naam van de onderwijslocatie invoeren in het veld 'onderwijslocatie'. Vervolgens klikt u op 'Zoeken'.

Als u het veld 'onderwijslocatie' leeg laat en dan op 'Zoeken' klikt, ziet u een overzicht van alle locaties die zijn opgevoerd voor uw vestigingscode.

## Beheer Locaties - 28AX

Onderwijslocatie

wissen

**Zoeken**

### Locatie(s)

Locatie	Verwijderen
<a href="#">Aaweg</a>	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Hoofdgebouw</a>	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Hoofdweg</a>	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Noorderhoek</a>	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Tussengebouw</a>	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Voorburglaan</a>	<a href="#">Verwijderen</a>

1 van 1    <<    <    1    >    >>    10 ▼

In totaal zijn er 6 locatie(s) gevonden.

**Toevoegen**

Afb. 11 Beheer locaties - Overzicht onderwijslocaties

Als de locatie nog niet is opgevoerd, levert zoeken geen resultaat op. U krijgt dan de volgende melding op het scherm:

## Beheer Locaties - 28AX

Onderwijslocatie

wissen

**Zoeken**

### Locatie(s)

Locatie	Verwijderen
Geen gegevens gevonden.	

1 van 1    <<    <    >    >>    10 ▼

In totaal zijn er 0 locatie(s) gevonden.

**Toevoegen**

Afb. 12 Beheer locaties - Geen onderwijslocatie gevonden

### 3.1.1 Toevoegen onderwijslocatie

Als u klikt op 'Toevoegen' komt u op het volgende scherm waar u opnieuw de naam van de toe te voegen locatie intypt.

## Beheer Locaties - 28AX

Onderwijslocatie	<input type="text"/>
------------------	----------------------

Annuleren

Opslaan

Afb. 13 Beheer locaties - Toevoegen onderwijslocatie

Vervolgens klikt u op 'Opslaan' en de locatie staat in de overzichtslijst. Als u de locatie niet wilt opslaan klikt u op 'Annuleren' om terug te keren naar het vorige scherm.

### 3.1.2 Wijzigen locatie

Als u de naam van de locatie wilt wijzigen selecteert u de desbetreffende locatie (zie Afb. 11) en past u de gegevens aan. Vervolgens klikt u op 'Opslaan'.

## Beheer Locaties - 28AX

Onderwijslocatie	<input type="text" value="Tussengebouw"/>
------------------	---

Annuleren

Opslaan

Afb. 14 Beheer locaties - Wijzigen onderwijslocatie

Als u klikt op 'Annuleren' keert u terug naar het vorige scherm.

### 3.1.3 Verwijderen locatie

Als u een locatie wilt verwijderen klikt u in het overzichtsscherm (zie Afb. 11) bij de desbetreffende locatie op 'Verwijderen'. U krijgt dan een scherm waarin u de naam van de te verwijderen locatie ziet, voordat u deze verwijdert.

## Beheer Locaties - 28AX

Weet u zeker dat u deze Onderwijslocatie wilt verwijderen ?

Onderwijslocatie	Tussengebouw
------------------	--------------

Annuleren

Verwijderen

Afb. 15 Beheer locaties - Verwijderen onderwijslocatie

De locatie wordt verwijderd nadat u op 'Verwijderen' heeft geklikt. Als u klikt op 'Annuleren' komt u weer op het scherm met alle locaties van uw instelling zonder dat de locatie verwijderd is.

## 3.2 Beheer Contactpersonen

Als u kiest voor **Beheer Contactpersonen** ziet u het volgende scherm.

## Beheer Contactpersonen - 28AX

Contactpersoon

wissen **Zoeken**

**Toevoegen**

Afb. 16 Beheer contactpersonen - Zoeken contactpersoon

Vul hier de naam van de contactpersoon in en klik op 'Zoeken'.

Als u het veld 'Contactpersoon' leeg laat en dan op 'Zoeken' klikt, ziet u een overzicht van alle opgevoerde contactpersonen binnen uw instelling.

## Beheer Contactpersonen - 28AX

Contactpersoon

wissen **Zoeken**

### Melder(s)

Naam	E-mail adres	Telefoonnummer	Verwijderen
<a href="#">alsakdjasdi</a>	aa@ff.bl		<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Annamarie1</a>	jb@bj.nl	0505999999	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Barbara</a>	joop@ocwduo.nl	0505999999	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Bianca</a>	joop@ocwduo.nl	0505999999	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Chantal</a>	joop@ocwduo.nl	050599	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Deanna Volstar</a>	deanna@voterra.nl	(0592)123456	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Eevee</a>	evvee@pk.pk	050 - 99 (vader)	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Ellen</a>	joop@ocwduo.nld	0505999999	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Esther</a>	joop@ocwduo.nlk	0505999999	<a href="#">Verwijderen</a>
<a href="#">Hatseflatsbbbbbbbbb</a>	hatsefla@bouwer.nl	0501234567	<a href="#">Verwijderen</a>

1 van 3    1 2 3    10 ▼

In totaal zijn er 27 melders(s) gevonden.

**Toevoegen**

Afb. 17 Beheer contactpersonen - Overzicht contactpersonen

### 3.2.1 Toevoegen contactpersoon

Als u een contactpersoon wilt toevoegen, klikt u op 'Toevoegen' en het volgende scherm wordt getoond:

### Beheer Contactpersonen - 28AX

Naam *	<input type="text"/>
E-mail adres *	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
Functie	<input type="text"/>

Annuleren

Opslaan

Afb. 18 Beheer contactpersoon - Toevoegen contactpersoon

Hier kunt u de gegevens van een contactpersoon van uw instelling invoeren. De gegevens worden opgeslagen als u klikt op 'Opslaan'. De naam van de contactpersoon is nu opgenomen in de keuzelijst. Als u klikt op 'Annuleren' gaat u terug naar het vorige scherm en worden de eventueel ingevoerde gegevens niet opgeslagen.

### 3.2.2 Wijzigen contactpersoon

De gegevens van een contactpersoon zijn te wijzigen door de betreffende contactpersoon te selecteren uit de lijst (zie Afb. 17). Hier selecteert u de contactpersoon door op de naam van de desbetreffende contactpersoon te klikken. U komt op het scherm met detailgegevens van de contactpersoon, waar u de gegevens kunt aanpassen.

### Beheer Contactpersonen - 28AX

Naam *	Deanna Volstar
E-mail adres *	deanna@voterra.nl
Telefoonnummer	(0592)123456
Functie	Decaan onderbouw

Annuleren

Opslaan

Afb. 19 Beheer contactpersoon - Wijzigen contactpersoon

De gegevens worden opgeslagen door te klikken op 'Opslaan'. U komt terug op het scherm met contactpersonen, waarin de melding staat dat de gegevens gewijzigd zijn. Wanneer u klikt op 'Annuleren' dan komt u weer op het scherm met alle contactpersonen van uw instelling zonder dat de gegevens gewijzigd zijn.

### 3.2.3 Verwijderen contactpersoon

De gegevens van een contactpersoon zijn te verwijderen door bij de betreffende contactpersoon uit de lijst (zie Afb. 17) te klikken op 'Verwijderen'. U krijgt dan een scherm waarin u de detailgegevens van de te verwijderen contactpersoon kunt inzien, voordat u deze contactpersoon verwijdert.

## Beheer Contactpersonen - 28AX

Weet u zeker dat u deze Contactpersoon wilt verwijderen?

Naam	Frederique
E-mail adres	joop@ocwduo.nl
Telefoonnummer	0505999999
Functie	Tester8

Annuleren

**Verwijderen**

*Afb. 20 Beheer contactpersoon - Verwijderen contactpersoon*

De contactpersoon wordt verwijderd nadat u op 'Verwijderen' heeft geklikt. Als u klikt op 'Annuleren' komt u weer op het scherm met alle contactpersonen van uw instelling zonder dat de contactpersoon verwijderd is.

## 4 Contactpersoon

Bent u geautoriseerd als contactpersoon dan ziet u aan de linkerkant van het scherm de volgende opties:

**Raadplegen verzuim**

**Opvoeren verzuim**

### 4.1 Opvoeren verzuim

Als u kiest voor **Opvoeren verzuim** ziet u het volgende scherm.

**Opvoeren Verzuim - 24GP**

Persoonsgebonden nummer

[Alles wissen](#)

Afb. 21 Opvoeren verzuim - Selecteren leerling

U kunt hier aangeven voor welke leerling een melding moet worden opgevoerd.

U kunt alleen zoeken op Persoonsgebonden nummer (PGN, dit kan een onderwijsnummer of een burgerservicenummer zijn). Na het invoeren van het PGN klikt u op 'Zoeken'.

Wanneer u klikt op 'Alles wissen' verdwijnen de ingevoerde gegevens.

Als een leerling bij het zoeken op PGN niet gevonden wordt krijgt u de volgende melding te zien:

**Gevonden leerlingen:**

Naam	Voornaam	Geboortedatum	Geslacht	Adres
Geen gegevens gevonden.				
1 van 1				
In totaal zijn er 0 gevonden leerlingen				

Afb. 22 Opvoeren verzuim - Geen leerling gevonden

Als de leerling in het buitenland woont, wordt er een melding getoond. **Er kan in dat geval geen verzuim gemeld worden!**

**!** Er zijn één of meerdere fouten gevonden:

- BV\_S\_leerling\_woont\_in\_buitenland Leerling woont in het buitenland. Uitvoerende instantie kan niet worden bepaald. Er kan geen verzuim worden opgevoerd.

**Opvoeren Verzuim - 24GP**

Persoonsgebonden nummer

[Alles wissen](#)

[Print](#) Versie 12 27 juli 2020

Afb. 23 Opvoeren verzuim - Leerling woont in het buitenland



Als de leerling volgens het Register Onderwijsdeelnemers (ROD, voorheen BRON) staat ingeschreven<sup>1</sup> bij uw instelling dan toont het systeem u de bijbehorende leerlinggegevens vanuit ROD.

Als de leerling volgens ROD **niet** bij uw onderwijsinstelling staat ingeschreven, krijgt u de melding 'Geen gegevens gevonden'. U kunt van deze leerling geen verzuim melden. Deze zal eerst moeten worden aangeleverd aan ROD.

---

<sup>1</sup> Verzuim door leerlingen die praktijklessen volgen bij een andere school dan waar ze staan ingeschreven, moet worden gemeld door de school waar ze ingeschreven staan en niet door de school waar deze leerlingen praktijklessen volgen.

Als voor de gekozen leerling nog openstaande meldingen aanwezig zijn, dat wil zeggen een eerder gedane melding heeft de status 'Geregistreerd' of 'In behandeling', worden deze meldingen getoond.

**Opvoeren Verzuim - 24GP, S. Siep**

Leerling	
Naam	Siep, S.
Voornamen	Sipe
Geslacht	vrouw
Geboortedatum	1 januari 2002
GBA-adres	Fongr 168, 9725, Groningen

**Openstaande Verzuimmeldingen**

Nummer	Soort verzuim	Ingang	Einddatum	Contactpersoon	Instantie behandelaar	Status	Historie	Kopieer
5104	overig verzuim	01-08-2017	02-08-2017	Jan Boezeroen	Weert	Geregistreerd	<a href="#">Historie</a>	<a href="#">Kopiëren</a>
5030	overig verzuim	01-08-2017	02-08-2017	Jan Boezeroen	Weert	Geregistreerd	<a href="#">Historie</a>	<a href="#">Kopiëren</a>

1 van 1

In totaal zijn er 2 Openstaande Verzuimmeldingen

Terug

**Toevoegen**

[Print](#) Versie 9

18 december 2017

*Afb. 24 Opvoeren verzuim - Openstaande meldingen bij leerling*

U kunt dan kiezen om deze melding in te zien (mogelijk om te wijzigen), de historie van deze melding in te zien, deze te kopiëren (zie hoofdstuk 4.3) of een nieuwe melding toe te voegen bij de leerling, door op 'Toevoegen' te klikken.

Als u voor 'Toevoegen' heeft gekozen, wordt het volgende scherm getoond.

**i** Wanneer een leerling of ouder/verzorger om inzage in het dossier vraagt, kan hij of zij zien wat u hebt ingevuld. Houd daar rekening mee bij het formuleren van de tekst.

#### Opvoeren Verzuim - 28AX, L. Morgen

Leerling	Verzuim	Lesuren	Actie school	Overzicht
----------	---------	---------	--------------	-----------

\* verplichte velden

Burgerservicenummer	20015
Naam	Morgen, L.
Voornamen	Laila
Geslacht	man
Geboortedatum	1 januari 2002
GBA-adres	Schoolstraat 99, 2621YY Delft
Telefoonnummer leerling	<input type="text"/>
E-mailadres leerling	<input type="text"/>

Contactpersonen leerling:

[Contactpersoon toevoegen](#)

Afwijkend leerling adres:

\* verplichte velden

Kies een set gegevens  Straat en postcode  Locatie en plaatsnaam

\* verplichte velden

Straat	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Huisletter	<input type="text"/>
Huisnummer toevoeging	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>

Afb. 25 Opvoeren verzuim - Gegevens leerling

In dit scherm kunt u de volgende gegevens invullen:

- Telefoonnummer leerling/ouder;  
Het telefoonnummer waarop de leerling/ouder volgens de onderwijsinstelling bereikbaar is.
- E-mailadres leerling/ouder;  
Het e-mailadres waarop de leerling/ouder volgens de onderwijsinstelling bereikbaar is.
- Eventuele aanvullende contactgegevens van de leerling zelf of van aanvullende contactpersonen. In totaal is er ruimte voor maximaal 5 aanvullende contactpersonen.
- Afwijkend adres leerling;  
Dit kunt u vullen als het adres van de leerling afwijkt van het geregistreerde adres, dat boven in beeld staat. U kunt hierbij kiezen uit *Straat en postcode* (zoals in afb. 23 getoond) of *Locatie en plaatsnaam*.

Bij een verzuimmelding (zie volgende scherm) kan de school de Onderwijsaanbiedercode (OAC) en de Onderwijslocatiecode (OLC) doorgeven als deze in RIO gevuld zijn. Hierdoor is te zien op welke locatie de leerling les heeft. Zo kan de gemeente, wanneer nodig, direct contact opnemen met de juiste locatie. De gemeenten zien na het doorsturen van de verzuimmelding de OAC en OLC.

Als u op 'Verder' klikt, verschijnt het volgende scherm:

Leering   Verzuim   Lesuren   Actie school   Overzicht

\* verplichte velden

Verzuimperiode van *	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	
Verzuimperiode t/m	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="?"/>
Vermoedelijke soort *	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Vermoedelijke reden *	<input type="text"/>		
Alle lessen gemist	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		
Toelichting verzuim	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Actie gewenst *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee		
Toelichting actie gewenst	<input type="text"/>		
Onderwijsaanbiedercode	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Onderwijslocatiecode	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Onderwijslocatie	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Selecteer contactpersoon	<input type="text"/>		
Naam contactpersoon *	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Functie contactpersoon	<input type="text"/>		
Telefoonnummer contactpersoon	<input type="text"/>		
E-mail contactpersoon *	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>

Terug

Afb. 26 Opvoeren verzuim - Gegevens melding

Onderwijsaanbiedercode	<input type="text" value="100B001"/>	<input type="button" value="?"/>
Onderwijsaanbieder	100B001 - Onderwijsaanbieder	
Onderwijslocatiecode	<input type="text" value="000X004"/>	<input type="button" value="?"/>
Onderwijslocatie	000X004 - 1003AA 1	

Afb. 27 Opvoeren verzuim - Melding met gegevens uit RIO

U ziet zowel de velden *Onderwijsaanbiedercode/Onderwijslocatiecode* (voor gegevens in RIO) als het veld *Onderwijslocatie* (Afb.24).

### Onderwijsaanbiedercode

Als u het veld *Onderwijsaanbiedercode* invult ziet u een dropdownmenu met alle in RIO geregistreerde onderwijsaanbieders van de desbetreffende Instellingscode (Afb.25). Nadat u de onderwijsaanbieder hebt geselecteerd, wordt de naam daarvan getoond.

### Onderwijslocatiecode

De *onderwijslocatiecode* is vrij invulbaar en wordt na invoer gecontroleerd in RIO. Als die bestaat worden de postcode en het huisnummer getoond.

Als die *niet* wordt gevonden wordt de tekst 'Onderwijslocatie onbekend' getoond.

De onderwijslocatiecode kunt u vinden via <https://www.duo.nl/zakelijk/voortgezet-onderwijs/instellingsgegevens/rio/raadplegen-rio.jsp> en vervolgens *Raadplegen RIO*. Hiervoor hoeft u niet in te loggen.

**N.B.** In het verleden werd bij het melden van verzuim de melding verrijkt met de locatiecode BVE als deze bekend was. Tegenwoordig gebeurt dit niet meer. Als u de locatiecode toch wilt meegeven in een melding, kunt u daarvoor het veld *onderwijslocatie* gebruiken. Dit moet dan wel vooraf gevuld zijn via [Beheer locaties](#).  
Zie voor deze transactie par. 3.1.

## Doorlopende leerroute

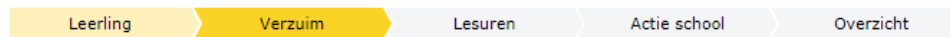
Als er sprake is van een leerling met een doorlopende leerroute en het verzuim vindt plaats op de school die NIET de hoofdschrijving heeft, kunt u **geen** verzuim melden en ziet u een foutmelding. U moet dan contact opnemen met de school, waar de **hoofdschrijving** staat geregistreerd, en DIE moet het verzuim opvoeren.



Er zijn één of meerdere fouten gevonden:

- BV\_S\_geen\_hoofdschrijving\_DLR - De inschrijving aan onderwijsinstelling is op datum begin verzuim niet de hoofdschrijving van de doorlopende leerroute VMBO MBO en kan daarom geen verzuim melden.

Opvoeren Verzuim - 24GP, L. Doorlopend



Afb. 28 Opvoeren verzuim-foutmelding doorlopende leerroute

U vult het volgende in:

### Verzuimperiode van\*

De begindatum van de verzuimperiode. De datum is te kiezen door in het kalendertje de datum te selecteren, of door zelf een datum in te vullen. U kunt numerieke tekens gebruiken in het format DD-MM-JJJJ.

Wanneer de verzuimperiode van de melding (deels) samenvalt met een andere melding voor deze leerling wordt dit afgekeurd.

### Verzuimperiode t/m

De einddatum van de verzuimperiode. De datum is te kiezen door in het kalendertje de datum te selecteren of u kunt numerieke tekens gebruiken in het format DD-MM-JJJJ. Het zal regelmatig voorkomen dat op het moment van melden het verzuim nog niet is beëindigd.

### Vermoedelijke soort (verzuim)\*

#### 16 uren per 4 weken 18-:

Het verzuim van een leerplichtige waarvan het schoolhoofd verplicht is het te melden aan de leerplichtambtenaar, te weten verzuim van meer dan 16 uren gedurende een periode van vier weken. Wordt alleen getoond als de leerling jonger is dan 18 jaar.

#### Langdurig relatief verzuim 18-:

Als de leerling voor tenminste 4 weken continu verzuimt en u tenminste één melding '16 uren per 4 weken' heeft gemeld, dient u leerling aan te melden voor Langdurig relatief verzuim. Wordt alleen getoond als de leerling jonger is dan 18 jaar.

#### 16 uren per 4 weken 18+:

Verzuim van meer dan 16 uren gedurende een periode van vier weken. Wordt alleen getoond als de leerling ouder is dan 18 jaar. Deze vorm van verzuim heeft geen wettelijke meldplicht.

#### RMC verzuim 18+:

Het verzuim waarvan het schoolhoofd voor een niet-leerplichtige jongere tot 23 jaar en niet in het bezit van een startkwalificatie, verplicht is het verzuim te melden aan de RMC-verzuimbehandelaar. Dit betreft globaal gesproken verzuim dat zich over een periode van 4 weken of meer uitstrekt. Wordt alleen getoond als de leerling 18 jaar of ouder is.

De volgende varianten worden ongeacht de leeftijd van de leerling getoond.

#### Overig verzuim:

Ongeoorloofde afwezigheid die zich uit in regelmatig spijbelen, variërend van structureel te laat komen, uren verzuimen, tot regelmatig een dagdeel spijbelen.

Eventueel kan een verbijzondering worden opgegeven (*vermoedelijk ongeoorloofd of mogelijk langdurig ziek*).

#### Luxe verzuim:

Ongeoorloofde afwezigheid (door ouders veroorzaakt) doordat de leerplichtige buiten de schoolvakanties om op vakantie (met de ouders) gaat.

NB **Ziekteverzuim** is geoorloofd verzuim. U meldt dit niet, maar legt de ziekmelding wel vast in uw eigen administratie. Vermoedt u dat het om ongeoorloofd verzuim gaat, dan kunt u na overleg met de leerplichtambtenaar 'overig verzuim' melden.

**Mogelijkheid tot verbijzondering**

Specificatie van het soort verzuim.

**Vermoedelijke reden\***

De vermoedelijke reden van verzuim zoals door de contactpersoon verondersteld.

Dit vrije tekstveld mag in ieder geval in drie gevallen geen bijzondere persoonsgegevens bevatten. U kunt dus in die gevallen volstaan met een standaardtekst.

Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim en de vermoedelijke reden heeft te maken met geloofsovertuiging, gezondheid of het strafrecht dan kunt u volstaan met de volgende tekst:

- afwezig vanwege ziekte;
- afwezig vanwege contact met politie of justitie; of
- afwezig vanwege een geloofsverplichting.

**Alle lessen gemist**

In de vermelde periode is de leerling helemaal niet op school geweest. Deze optie staat standaard op nee.

**Toelichting verzuim**

Hier kunt u gedetailleerde informatie over het verzuim opgeven.

**Actie gewenst\***

Bij deze optie kunt u aangeven of actie door de gemeente gewenst (ja) of niet gewenst (nee) is.

**Toelichting actie gewenst**

Hier kunt u toelichten waarom u een actie gewenst of niet gewenst vindt. Is verplicht als u aan hebt gegeven dat actie door de gemeente niet gewenst is, zodat de gemeente weet waarom er geen actie nodig is.

**Met prioriteit oppakken\***

Wanneer u heeft aangegeven dat actie door de gemeente gewenst is, verschijnt ook de vraag of de melding met prioriteit opgepakt moet worden. Standaard staat deze op 'Nee'.

**Onderwijsaanbiedercode**

U kunt uit de keuzelijst de onderwijsaanbiedercode van de instelling kiezen waar de leerling heeft verzuimd. Deze moet voorkomen in RIO.

**Onderwijslocatiecode**

U kunt hier de onderwijslocatiecode invullen van de instelling waar de leerling heeft verzuimd. Deze moet voorkomen in RIO.

**Onderwijslocatie**

U kunt uit de keuzelijst de locatie van de instelling kiezen waar de leerling heeft verzuimd.

**Selecteer contactpersoon**

Hier kunt u de naam van de contactpersoon selecteren uit eerder geregistreerde namen van contactpersonen indien de naam van de contactpersoon al eerder ingevoerd is.

**Naam contactpersoon\***

Hier kunt u de naam invoeren van degene die geïnformeerd wenst te worden over de afhandeling.

**Functie contactpersoon**

Hier kunt u de functie invoeren van degene die geïnformeerd wenst te worden over de afhandeling

**Telefoonnummer contactpersoon**

Hier kunt u het telefoonnummer invoeren van degene die geïnformeerd wenst te worden over de afhandeling.

**E-mail contactpersoon\***

Hier kunt u het e-mailadres invoeren van degene die geïnformeerd wenst te worden over de afhandeling.

Als u gegevens als naam contactpersoon, functie contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres al eens heeft ingevuld, onthoudt het systeem de gegevens als uw browser zo is ingesteld.

Als u op verder klikt, kunt u de verzuimde lesuren invullen. Als u hebt aangegeven dat de leerling, gedurende de verzuimperiode alle lessen heeft gemist, verschijnt het volgende scherm.

#### Opvoeren Verzuim - 28AX, V.A. MAX

The screenshot shows a navigation bar with five steps: 'Leerling', 'Verzuim', 'Lesuren', 'Actie school', and 'Overzicht'. The 'Lesuren' step is highlighted in yellow. Below the navigation bar, there is a form field for 'Verzuimdag' with two radio button options: 'Ja, specificeren' (which is selected) and 'Niet van toepassing'. A note '\* verplichte velden' is located in the top right corner of the form area. At the bottom left, there is a '< Terug' link, and at the bottom right, there is a green 'Verder' button.

Afb. 29 Opvoeren verzuim - Verzuimde lesuren (alle lessen gemist)



Het is niet toegestaan om in deze situatie lesuren op te voeren. Als u heeft aangegeven dat de leerling niet alle lessen heeft gemist, verschijnt het volgende scherm.

## Opvoeren Verzuim - 24GP, S. Siep

Leerling	Verzuim	Lesuren	Actie school	Overzicht
----------	---------	---------	--------------	-----------

\* verplichte velden



Verzuimdag  Ja, specificeren  Niet van toepassing

1e verzuimdag\*   

Hele dag  Ja  Nee

Toelichting verzuim detail

[Verwijderen](#)

2e verzuimdag\*   


Hele dag  Ja  Nee

Toelichting verzuim detail

[Verwijderen](#)

[Verzuimdag toevoegen](#)

Terug [Verder](#)

 [Print](#) Versie 9 18 december 2017

### Afb. 30 Opvoeren verzuim - Verzuimde lesuren

In dit scherm kunt u de verzuimmelding per verzuimde dag specificeren.

Standaard verschijnt de eerste dag van de verzuimperiode als 1<sup>e</sup> verzuimdag. U kunt een volgende verzuimdag toevoegen door op 'Verzuimdag toevoegen' te klikken. Heeft u ten onrechte een dag toegevoegd, dan kunt u die eventueel verwijderen door op 'Verwijderen' te klikken.

U kunt per verzuimdag aangeven of de leerling de hele dag of niet de hele dag heeft verzuimd. Als u heeft aangegeven dat de leerling niet de hele dag heeft verzuimd, kunt u de verzuimde lesuren specificeren.

Per verzuimdag kunt u eventueel het verzuim toelichten.

Wilt u verder gaan zonder specificatie, kies dan bij 'Verzuimdag' 'Niet van toepassing' en klik op 'Verder'.



## Opvoeren Verzuim - 24GP, S. Siep

Leerling > Verzuim > Lesuren > **Actie school** > Overzicht

\* verplichte velden

Ondernomen actie door school \* ?

- brief gestuurd
- telefonisch contact
- contact met ouder(-s)/verzorger(-s)
- gesprek gevoerd
- verzuimde tijd ingehaald
- interne begeleiding
- zorgadviesteam
- gesprek met begeleidende instantie
- anders namelijk (Toelichting is verplicht)

Toelichting ondernomen actie ?

[Terug](#) **Verder**

---

[Print](#) Versie 9 18 december 2017

Afb. 31 Opvoeren verzuim - Acties school

Nadat u op 'Verder' heeft geklikt, komt u op het scherm waar u kunt aangeven wat de school inmiddels heeft gedaan.

- Ondernomen actie door school\*; Dit is de actie die door de onderwijsinstelling ondernomen is naar de leerling/ouder toe. U kunt meerdere keuzes aangeven en het is verplicht om minimaal één keuze aan te vinken.
- Toelichting ondernomen actie; Dit is een toelichting op de door de onderwijsinstelling ondernomen acties op het verzuim van de leerling.

**i** Wanneer een leerling of ouder/verzorger om inzage in het dossier vraagt, kan hij of zij zien wat u hebt ingevuld. Houd daar rekening mee bij het formuleren van de tekst.

### Opvoeren Verzuim - 24GP, E. Foorman, verzuim nr: 164

Melding > Leerling > Verzuim > Lesuren > Actie school > Overzicht

\* verplichte velden

#### Melding:

Meldingnummer	164
Meldende instelling	24GP
Melddatum	20-04-2020
Status	Geregistreerd
Wet	Leerplichtwet

#### Leerling:

Burgerservicenummer	198317359
Naam	Foorman, E.
Voornamen	Eva
Geslacht	man
Geboortedatum	1 januari 2005
GBA-adres	Kempkensberg 12, 9722TB Groningen
Telefoonnummer leerling	<input type="text"/>
E-mailadres leerling	<input type="text"/>
Afwijkend adres leerling	<input type="text"/>

#### Contactpersonen leerling:

Contactpersonen	Geen
-----------------	------

#### Verzuim:

Vermoedelijke soort	overig verzuim	<input type="text"/>
Vermoedelijke reden	afwezig	<input type="text"/>
Verzuimperiode van	19-04-2020	
Verzuimperiode t/m	20-04-2020	
Alle lessen gemist	Ja	
Toelichting verzuim	afwezig	<input type="text"/>
Actie gewenst	Ja	
Met prioriteit oppakken	Nee	
Toelichting actie gewenst	afwezig	
Onderwijsaanbiedercode	100A819 - Praktijkcollege De Atlant	
Onderwijslocatiecode	100X501 - 9202LE 1	
Naam contactpersoon	naam melder	<input type="text"/>
Functie contactpersoon	functie melder	
Telefoonnummer contactpersoon	0505999999	
E-mail contactpersoon	melder@mail.nl	

#### Details verzuim:

Verzuimde dagdelen	Niet van toepassing
--------------------	---------------------

#### Actie school:

Ondernomen actie door school	brief gestuurd	<input type="text"/>
Toelichting ondernomen actie	afwezig	<input type="text"/>

E-mail sturen naar melder	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
---------------------------	---

Terug

Opslaan

Afb. 32 Opvoeren verzuim - Overzicht

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld, verschijnt het totaaloverzicht. Als de gegevens juist zijn klikt u op 'Opslaan'. De gegevens worden dan vastgelegd en er wordt via de site een e-mail verstuurd naar de behandelende instantie (gemeente). Als u hebt aangegeven dat er een kopie van de mail verstuurd moet worden, wordt er ook een e-mail verstuurd naar de contactpersoon van de school, zoals die is opgegeven in het scherm 'Verzuim'.

Als u op 'Opslaan' klikt, verschijnt het volgende scherm, waarin het nummer van de melding staat, zoals deze bij de DUO is vastgelegd.

#### Opvoeren Verzuim - 28AX, T.E.J. Versie80021

Uw verzuimmelding onder nummer 5400 is verzonden.

 <a href="#">Print</a> Versie 9	18 december 2017
--	------------------

Afb. 33 Opvoeren verzuim - Melding verzonden

**Let op: zijn er afspraken met uw gemeente over het meesturen van de Verzuimstaat? Stuur deze dan - versleuteld - per e-mail aan de leerplichtambtenaar.**

## 4.2 Raadplegen verzuim

U kunt eerder gedane meldingen raadplegen. Wanneer u inlogt, krijgt u een zoekscherm.

Hier kunt u een selectie maken van de meldingen die u wilt zien.

#### Raadplegen Verzuim - 24GP

Meldingnummer	<input type="text"/>
Persoonsgebonden nummer	<input type="text"/>
Naam contactpersoon	<input type="text"/>
Naam behandelaar	<input type="text"/>
Gemeentecode	<input type="text"/>
Wet	Maak een keuze ▼
Status melding	<input checked="" type="checkbox"/> Geregistreerd <input checked="" type="checkbox"/> In behandeling <input type="checkbox"/> Afgesloten <input type="checkbox"/> Ter kennisgeving aangenomen <input type="checkbox"/> Overgedragen aan derden <input type="checkbox"/> Ingetrokken

[Alles wissen](#)    [Zoeken](#)

Afb. 34 Raadplegen verzuim - Zoeken verzuimmelding

De vinkjes, bij status melding, staan bij het openen van de applicatie standaard 'aan' bij 'Geregistreerd' en 'In behandeling'. Wilt u ook alle afgesloten, (afgehandelde), meldingen, meldingen die 'Ter kennisgeving aangenomen' zijn (d.w.z. waar geen actie op ondernomen wordt), en ingetrokken meldingen zien, dan kunt u een vinkje plaatsen bij 'Afgesloten', 'Ter kennisgeving aangenomen' of 'Ingetrokken'. Vervolgens klikt u op 'Zoeken'. U krijgt dan het overzicht van alle meldingen die door uw instelling gedaan zijn. Als u alleen de meldingen wilt zien die in behandeling zijn genomen dan plaatst u alleen een vinkje bij 'In behandeling'. De overige vinkjes verwijdert u door erop te klikken. (**De status 'Overgedragen aan derden' bestaat inmiddels niet meer**).

U krijgt na het klikken op 'Zoeken' het volgende scherm te zien:

#### Raadplegen Verzuim - 24GP

Meldingnummer	<input type="text"/>
Persoonsgebonden nummer	<input type="text" value="198317359"/>
Naam contactpersoon	<input type="text"/>
Naam behandelaar	<input type="text"/>
Gemeentecode	<input type="text"/>
Wet	<input type="text" value="Maak een keuze"/>
Status melding	<input checked="" type="checkbox"/> Geregistreerd <input checked="" type="checkbox"/> In behandeling <input type="checkbox"/> Afgesloten <input type="checkbox"/> Ter kennisgeving aangenomen <input type="checkbox"/> Overgedragen aan derden <input type="checkbox"/> Ingetrokken

#### Verzuimmeldingen

Nummer	Onderwijslocatie	Leerling	Voornaam	Melddatum	Ingang	Contactpersoon	Behandelaar	Status	Soort verzuim	Prio	Aantal dagen status	Historie
164		Foorman, E.	Eva	20-04-2020	19-04-2020	naam melder	Gemeente Weert	Geregistreerd	overig verzuim	Nee	10	<a href="#">Historie</a>
165		Foorman, E.	Eva	20-04-2020	19-04-2020	naam melder	Gemeente Weert	Geregistreerd	overig verzuim	Nee	10	<a href="#">Historie</a>
166		Foorman, E.	Eva	20-04-2020	19-04-2020	naam melder	Gemeente Weert	Geregistreerd	overig verzuim	Nee	10	<a href="#">Historie</a>
167		Foorman, E.	Eva	20-04-2020	19-04-2020	naam melder	Gemeente Weert	Geregistreerd	overig verzuim	Nee	10	<a href="#">Historie</a>
168		Foorman, E.	Eva	20-04-2020	01-04-2020	Jan	Gemeente Weert	Geregistreerd	overig verzuim	Nee	10	<a href="#">Historie</a>
158		Foorman, E.	Eva	17-04-2020	01-04-2020	meldernaam	Gemeente Weert	Geregistreerd	overig verzuim	Ja	13	<a href="#">Historie</a>
161		Foorman, E.	Eva	17-04-2020	01-01-2020	Joop	Gemeente Weert	Geregistreerd	overig verzuim	Nee	13	<a href="#">Historie</a>
162	aan de lange linde laan	Foorman, E.	Eva	17-04-2020	10-10-2019	Joop	Gemeente Weert	Geregistreerd	overig verzuim	Nee	13	<a href="#">Historie</a>
163		Foorman, E.	Eva	17-04-2020	10-10-2019	Joop	Gemeente Weert	In behandeling	overig verzuim	Nee	13	<a href="#">Historie</a>
155		Foorman, E.	Eva	16-04-2020	01-04-2020	Jan	Gemeente Weert	Geregistreerd	overig verzuim	Nee	14	<a href="#">Historie</a>

1 van 7    1 2 3 4 5 6 7    10

In totaal zijn er 64 verzuimmelding(en) gevonden

Afb. 35 Raadplegen verzuim - Overzicht verzuimmeldingen

U kunt de melding inzien door te klikken op het nummer van de verzuimmelding.

## 4.2.1 Wijzigen verzuim

Als de melding de status 'Geregistreerd' of 'In behandeling' heeft, kunt u deze nog wijzigen. U krijgt, na het aanklikken van het nummer, de volgende pagina te zien:

Wijzigen Verzuim - 28AX, J.H. van den Acker, verzuim nr: 8914

Melding   Leerling   Verzuim   Lesuren   Actie school   Overzicht

Melding Intrekken ?

\* verplichte velden

Meldingnummer	8914
Meldende instelling	28AX
Melddatum	29-07-2020
Status	Geregistreerd
Wet	RMC-wet

Terugkoppeling:

Datum terugkoppeling	
Organisatie	Groningen
Naam behandelaar	
Telefoonnummer behandelaar	
E-mail behandelaar	
Functie behandelaar	
Toelichting	?

< Terug   Verder

Print   Versie 12   16 september 2020

### Afb. 36 Wijzigen verzuim - Melding

Op deze pagina wordt de status getoond van de melding. Daarnaast wordt getoond wat de eventuele terugkoppeling van de gemeente is. Dit kan bijvoorbeeld zijn wie de melding in behandeling heeft en wat deze tot nu toe heeft gedaan (Toelichting).

Een melding kan, indien nodig, worden ingetrokken (bij *foutieve* of *onterechte* opvoer). Klik hiervoor op *Melding Intrekken*.

Gaat het om foutieve opvoer, dan moet u de melding na intrekking uiteraard opnieuw opvoeren. Zie voor het intrekken van een melding par. 4.2.3.

U kunt hier zien welke partij een overgedragen melding in behandeling heeft:

- Centrum Jeugd en Gezin (CJG)
- Justitiële jeugdinrichting (JJI)
- Jeugdzorg (JZ)
- Anders, nl....

**NB** Let goed op wat u invult bij het veld Toelichting!

Als een verzuimdossier wordt opgevraagd ter inzage (bijv. door een ouder), kan iedereen de toelichting op de verzuimmelding lezen.

De volgende tekstbalk wordt in verband hiermee in de schermen *Leerling* en *Overzicht* getoond bij het raadplegen/wijzigen van verzuimgegevens:

**i** Wanneer een leerling of ouder/verzorger om inzage in het dossier vraagt, kan hij of zij zien wat u hebt ingevuld. Houd daar rekening mee bij het formuleren van de tekst.

\* verplichte velden

Vermoedelijke soort	overig verzuim	<a href="#">?</a>
Mogelijkheid tot verbijzondering	mogelijk langdurig ziek	
Vermoedelijke reden *	shdhfdhfdh	
Verzuimperiode van	09-10-2017	
Verzuimperiode t/m	<input type="text"/>	
Alle lessen gemist	Nee	
Toelichting verzuim	fgnfgnfn	<a href="#">?</a>
Actie gewenst *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Toelichting actie gewenst	gfnfgnfgn	
Met prioriteit oppakken *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	
Onderwijslocatie	Hoofdgebouw	<a href="#">?</a>
Selecteer contactpersoon	<input type="text"/>	
Naam contactpersoon *	Chantala	<a href="#">?</a>
Functie contactpersoon	functie	
Telefoonnummer contactpersoon	<input type="text"/>	
E-mail contactpersoon *	sjon@28AX.nl	<a href="#">?</a>

[Terug](#)

[Verder](#)

[Print](#) Versie 9

18 december 2017

### Afb. 37 Wijzigen verzuim - Verzuim

Op de pagina Verzuim kunt u de volgende gegevens wijzigen:

**(NB In deze handleiding worden niet alle velden, die gewijzigd kunnen worden, genoemd!)**

- mogelijkheid tot verbijzondering (alleen als het gaat om "overig verzuim")
- vermoedelijke reden
- einddatum verzuim
- toelichting verzuim
- actie gewenst
- toelichting actie gewenst
- prioriteit oppakken
- gegevens van de contactpersoon

Voor de pagina's Leerling, Lesuren, Actie school en Overzicht zie respectievelijk Afb.24, Afb. 309, Afb. 3130 en 31. Deze pagina's zijn voor opvoeren en wijzigen van een melding gelijk.

## 4.2.2 Raadplegen afgesloten verzuim

Een melding met de status 'Afgesloten' of 'Ter kennisgeving aangenomen' kan niet meer gewijzigd worden, maar wel ingezien worden. U krijgt dan een volgend scherm te zien:

### Raadplegen Verzuim - 24GP, verzuim nr: 8

#### Melding:

Meldingsnummer	8
Meldende instelling	24GP
Melddatum	23-10-2019
Status	Ingetrokken
Wet	Leerplichtwet
Reden melding afgesloten	HALT
Reden melding ingetrokken	Anders
Toelichting ingetrokken	ingetrokken

#### Leerling:

Burgerservicenummer	196150310
Naam	Lam, F.H.
Voornamen	Foo Ho
Geslacht	man
Geboortedatum	1 januari 2000
GBA-adres	Klikspanweg 1 M, 2324LW Leiden
Telefoonnummer leerling	0612345678
E-mailadres leerling	leerling@mail.nl
Afwijkend adres leerling	

#### Contactpersonen leerling:

Contactpersonen	Geen
-----------------	------

#### Verzuim:

Vermoedelijke soort	overig verzuim
Verbijzondering	mogelijk langdurig ziek
Vermoedelijke reden	geen OAC en OLC
Verzuimperiode van	01-10-2019
Verzuimperiode t/m	02-10-2019
Alle lessen gemist	Ja
Toelichting verzuim	afwezigsdasdasd
Actie gewenst	Nee
Met prioriteit oppakken	Nee
Toelichting actie gewenst	geen actie
Onderwijslocatie	28AX0022
Naam contactpersoon	Joop
Functie contactpersoon	test
Telefoonnummer contactpersoon	0505999999
E-mail contactpersoon	test@mail.nl

#### Details verzuim:

Verzuimde dagdelen	Niet van toepassing
--------------------	---------------------

#### Actie school:

Ondernomen actie door school	brief gestuurd, telefonisch contact, contact met ouder(-s)/verzorger(-s), gesprek gevoerd
Toelichting ondernomen actie	nee

#### Terugkoppeling:

Datum vorige terugkoppeling	23-10-2019
Organisatie	Gemeente Weert
Naam behandelaar	Joop
Functie behandelaar	
Telefoonnummer behandelaar	
E-mail behandelaar	cc@bb.nl
Toelichting	

< Terug

Afb. 38 Raadplegen afgesloten melding

## 4.2.3 Intrekken verzuimmelding

Als u een melding definitief wilt intrekken, klikt u op het wijzigingsscherm (zie afb. 32) op *Melding Intrekken*. U komt dan op onderstaand overzichtsscherm.

Raadplegen Verzuim - 24GP, verzuim nr: 177

[Melding Intrekken](#) ?

**Melding:**

Meldingnummer	177
Meldende instelling	24GP
Melddatum	29-04-2020
Status	Afgesloten
Wet	Leerplichtwet
Reden melding afgesloten	terug naar school, opleiding hervat

**Leerling:**

Burgerservicenummer	198317359
Naam	Foorman, E.
Voornamen	Eva
Geslacht	man
Geboortedatum	1 januari 2005
GBA-adres	Kempkensberg 12, 9722TB Groningen
Telefoonnummer leerling	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">?</span>
E-mailadres leerling	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">?</span>
Afwijkend adres leerling	

**Contactpersonen leerling:**

Contactpersonen	Geen
-----------------	------

**Verzuim:**

Vermoedelijke soort	overig verzuim <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">?</span>
Vermoedelijke reden	asdasdaasdas <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">?</span>
Verzuimperiode van	04-04-2020
Verzuimperiode t/m	04-04-2020
Alle lessen gemist	Ja
Toelichting verzuim	asdaa <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">?</span>
Actie gewenst	Nee
Met prioriteit oppakken	Nee
Toelichting actie gewenst	asd
Onderwijsaanbiedercode	100A854 - Praktijkcollege De Atlant
Onderwijslocatiecode	100X501 - 9202LE 1
Naam contactpersoon	Jan <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">?</span>
Functie contactpersoon	jazekeer
Telefoonnummer contactpersoon	0505999999
E-mail contactpersoon	aa@bb.nl

**Details verzuim:**

Verzuimde dagdelen	Niet van toepassing
--------------------	---------------------

**Actie school:**

Ondernomen actie door school	brief gestuurd, verzuimde tijd ingehaald, interne begeleiding <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">?</span>
Toelichting ondernomen actie	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">?</span>

**Terugkoppeling:**

Datum vorige terugkoppeling	29-04-2020
Organisatie	Gemeente Weert
Naam behandelaar	Jan Boezeroen
Functie behandelaar	Leerplicht Ambtenaar
Telefoonnummer behandelaar	0505999999
E-mail behandelaar	jan@mail.nl
Toelichting	

[< Terug](#)

*Afb. 39 Intrekken melding overzicht*



Als u klikt op Melding Intrekken, ziet u het volgende scherm.

**Intrekken Verzuim - 28AX, verzuim nr: 5348**

\* verplichte velden

**Let op: het intrekken van een melding kan NIET ongedaan gemaakt worden.**

Reden Intrekken *	<input type="text"/>	
Toelichting	<input type="text"/>	

[Terug](#) **Intrekken**

---

 [Print](#)    Versie 9 18 december 2017

*Afb. 40 Intrekken melding bevestigen*

Vul de reden van intrekken en eventueel de toelichting in en klik op *Intrekken*.  
U krijgt de volgende melding te zien:

Als een leerling met terugwerkende kracht is uitgeschreven, kan de school de verzuimmeldingen in die periode intrekken. Het intrekken van een verzuimmelding met de reden 'geen inschrijving' mag alleen bij meldingen met een startdatum op of na 1 augustus van het lopende schooljaar. Intrekken met reden 'foutief opgevoerd' of 'onterecht opgevoerd' kan tot een jaar terug.

**Intrekken Verzuim - 28AX, verzuim nr: 5357**

Uw verzuimmelding onder nummer 5357 is ingetrokken.

---

 [Print](#)    Versie 9 18 december 2017

*Afb. 41 Intrekken melding afsluiting*

De verzuimmelding is nu ingetrokken.

#### 4.2.4 Raadplegen historie

U kunt de wijzigingshistorie van een melding opvragen door in de overzichten (bijvoorbeeld zoals in Afb. 35 Raadplegen verzuim - Overzicht verzuimmeldingen) op 'Historie' te klikken. U krijgt dan het volgende scherm te zien:

##### Raadplegen Verzuim - 24GP, verzuim nr: 177

Overzicht historie melding relatief verzuim

Meldende instelling	24GP
Melddatum	29-04-2020

##### Overzicht historie

Datum	Tijd
<a href="#">29-04-2020</a>	<a href="#">10:56:12</a>
<a href="#">29-04-2020</a>	<a href="#">10:57:36</a>
<a href="#">29-04-2020</a>	<a href="#">11:04:56</a>

1 van 1    10 ▼

In totaal zijn er 3 versie(s) gevonden.

[< Terug](#)

Afb. 42 Raadplegen historie - Overzicht historie

Door vervolgens op een versie te klikken ziet u wat er in deze versie is gewijzigd ten opzichte van de vorige. Aan de linkerzijde staat de laatste versie van de melding (die u aangeklikt hebt), aan de rechterzijde de vorige versie van de melding. Verschillen worden in het rood weergegeven in de vorige versie van de melding.

**Raadplegen Verzuim - 24GP, verzuim nr: 177****Melding:**

Meldingnummer	177	
Meldende instelling	24GP	
Melddatum	29-04-2020	
Status	Geregistreerd	
Wet	Leerplichtwet	
Datum/tijd	29-04-2020 10:56:12	

**Leerling:**

Burgerservicenummer	198317359	198317359
Naam	E. Foorman	E. Foorman
Voornamen	Eva	Eva
Geslacht	man	man
Geboortedatum	1 januari 2005	1 januari 2005
GBA-adres	Kempkensberg 12, 9722TB Groningen	Kempkensberg 12, 9722TB Groningen
Telefoonnummer leerling		
E-mailadres leerling		
Afwijkend adres leerling		

**Contactpersonen leerling:**

--	--	--

**Verzuim:**

Vermoedelijke soort	overig verzuim	
Verbijzondering		
Vermoedelijke reden	asdasda	
Verzuimperiode van	04-04-2020 (eerste verzuimdag)	
Verzuimperiode t/m	04-04-2020 (laatste verzuimdag)	
Alle lessen gemist	Ja	
Toelichting verzuim	asdaa	
Actie gewenst	Nee	
Toelichting actie gewenst	asd	
Met prioriteit oppakken	Nee	
Onderwijsaanbiedercode	100A854	
Onderwijslocatiecode	100X501	
Onderwijslocatie		
Naam contactpersoon	Jan	
Functie contactpersoon	jazeker	
Telefoonnummer contactpersoon	0505999999	
E-mail contactpersoon	aa@bb.nl	

**Details verzuim:**

--	--	--

**Actie school:**

Ondernomen actie door school	verzuimde tijd ingehaald, interne begeleiding	
Toelichting ondernomen actie		

**Terugkoppeling:**

Datum vorige terugkoppeling		
Organisatie	Gemeente Weert	
Naam behandelaar		
Functie behandelaar		
Telefoonnummer behandelaar		
E-mail behandelaar		
Toelichting		

[< Terug](#)

Afb. 43 Raadplegen historie - Details historie

### **4.3 Verzuimmelding kopiëren**

Als u een melding wilt opvoeren voor een leerling waarvoor al eerder een dergelijke melding is opgevoerd kunt u de bestaande melding kopiëren. Hiervoor klikt u in het overzichtsscherm (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) op 'Kopiëren'. Vervolgens kunt u een nieuwe melding voor de leerling opvoeren, waarbij zoveel mogelijk de gegevens uit de gekopieerde melding worden ingevuld in de schermen. Dit is gelijk aan opvoeren verzuim (Zie hoofdstuk 4.1 Opvoeren verzuim)

## **5 Vrijstellingen leerplichtwet**

---

Als een leerling vrijstelling heeft van de leerplicht of vervangende leerplicht en deze vrijstelling wordt geregistreerd kan het voorkomen dat er overlap ontstaat met een reeds aanwezige verzuimmelding. In dat geval wordt de einddatum van deze verzuimmelding automatisch aangepast aan de vrijstelling. De instelling ontvangt een mail, waarin de aanpassing gemeld wordt.

Andersom kan het voorkomen, dat er al een vrijstelling of vervangende leerplicht is vastgelegd. U kunt over die periode de verzuimmelding gewoon opvoeren. Deze meldingen worden achteraf gecontroleerd en afgesloten over de periode dat er een vrijstelling is vastgelegd. De instelling ontvangt dan een mail met daarin de aanpassing.

## 6 Contact

---

Voor vragen kunt u contact opnemen met het Informatiepunt Onderwijs. Dit kan op de volgende manieren:

### **Telefoon**

050-599 90 00 (van 9.00 tot 13.00 uur)

### **E-mail**

[verzuim@duo.nl](mailto:verzuim@duo.nl)

### **Post**

Dienst Uitvoering Onderwijs  
RNE/Onderwijsnummer  
Informatiepunt Onderwijs  
Postbus 30152  
9700 LC Groningen