

Korte handleiding Digitaal NachtRegister (DNR) voor ondernemers die verblijf bieden aan internationale werknemers



Korte versie van de DNR-versie, gemaakt voor ondernemers die in de gemeente Maashorst verblijf bieden aan internationale werknemers. De DNR-versie (27 pagina's) beschrijft de opties voor registratie van zowel toeristen als internationale werknemers. Deze korte versie beschrijft alleen de meest relevante onderdelen voor registratie van internationale werknemers.

Heb je vragen? Stuur een e-mail naar Wonen@gemeentemaashorst.nl.
Wij proberen nog dezelfde werkdag te reageren.

Verkorte versie DNR-handleiding voor ondernemers

1. Vooraf
2. Account aanmaken
 - Eerste bezoek
 - Tweefactorauthenticatie 2FA(indien de ondernemer dit wenst)
 - 2FA inschakelen
3. Startscherm
 - Menu functies (linker kolom)
 - Menu filters (rechter kolom)
 - Bovenbalk (welke functies zichtbaar zijn is afhankelijk van de acties die (moeten) worden uitgevoerd)
 - Toevoegen van een verblijfslocatie
4. Registreren van nachtverblijf
 - Gegevens invoeren van de internationale werknemer
 - Gegevens opslaan in je adresboek
 - Ingevoerde gegevens aanpassen / verwijderen
 - Gegevens importeren
 - Gegevens exporteren (voor verblijfsbelasting)
 - ~~Zelfregistratie door internationale werknemer (op verzoek)~~
 - ~~Goedkeuren zelf-geregistreerde gegevens door internationale werknemers~~
5. Gebruikers binnen je bedrijf toevoegen
 - Rechten en Rollen aanmaken
6. Het gebruiken van filters (rechter kolom)
7. Logs

1. Vooraf

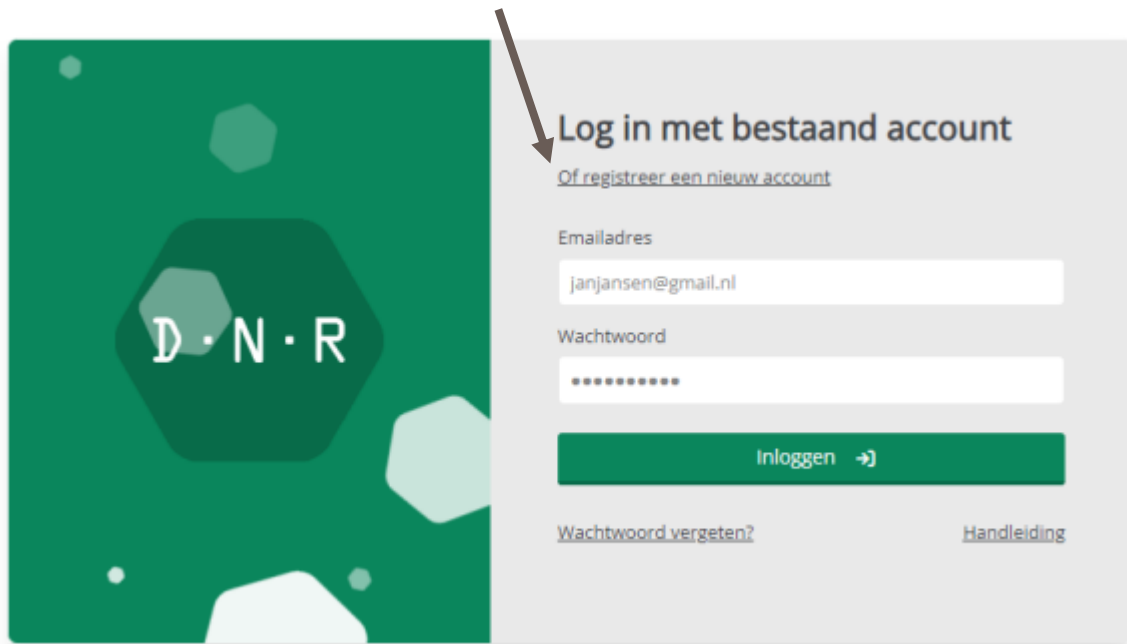
Het nachtregister is een register waarin ondernemers gegevens noteren van personen aan wie zij nachtverblijf (logies) bieden. Het bijhouden van een doorlopend nachtregister is wettelijk verplicht, zo ook het op verzoek vertonen daarvan aan de burgemeester of aan een door deze aangewezen ambtenaar (Art. 438 Wetboek van strafrecht en Art. 2.37 Algemene Plaatselijk Verordening, APV). De burgemeester bepaalt in welke vorm het nachtregister moet worden aangeboden. Vanaf 1 juli 2025 werkt de gemeente Maashorst met een verplicht digitaal nachtregister [[Aanwijzingsbesluit digitaal nachtregister gemeente Maashorst](#)] met bijbehorende uitvoeringsregel [[Uitvoeringsregel handhaving nachtregister gemeente Maashorst](#)]. De gemeente Maashorst stelt daarvoor gratis het Digitaal Nachtregister (DNR) beschikbaar aan zowel ondernemers die recreatief nachtverblijf bieden als aan ondernemers die nachtverblijf bieden aan internationale werknemers (arbeidsmigranten). Om het digitaal nachtregister te kunnen gebruiken moet de ondernemer eerst een account aanmaken. Deze handleiding helpt je daarmee.

Je kunt pas personen registreren nadat de gemeente je aangemaakte account heeft geaccepteerd. Dat lukt niet altijd meteen dezelfde dag. Je krijgt een bericht als je aan de slag kan. Bij aankomst van de persoon aan wie nachtverblijf wordt geboden, controleer je diens (geldig) identiteitsbewijs en registreer je de naam, woonplaats, dag van aankomst en het type identiteitsbewijs van deze persoon in het digitaal nachtregister, en, bij het vertrek, de dag van het vertrek.

Als je je account aanmaakt kan je kiezen wat de aard van je verblijfadres is (hotel, camping, B&B etc.). Kies voor de optie '**Logiesverblijf internationale werknemers**'. Er worden dan door de gemeente instellingen gegenereerd die voor jouw onderneming van toepassing zijn. Je moet voor elke locatie (elk adres) waarop je huisvesting biedt aan internationale werknemers een apart nachtregister bijhouden. Deze handleiding legt uit hoe je dat doet.

2. Account aanmaken

Via [maashorst.nachtregister.app](#) kom je op onderstaand inlogscherm van DNR. Je hebt nog geen bestaand account, dus klik op 'Of registreer een nieuw account'.



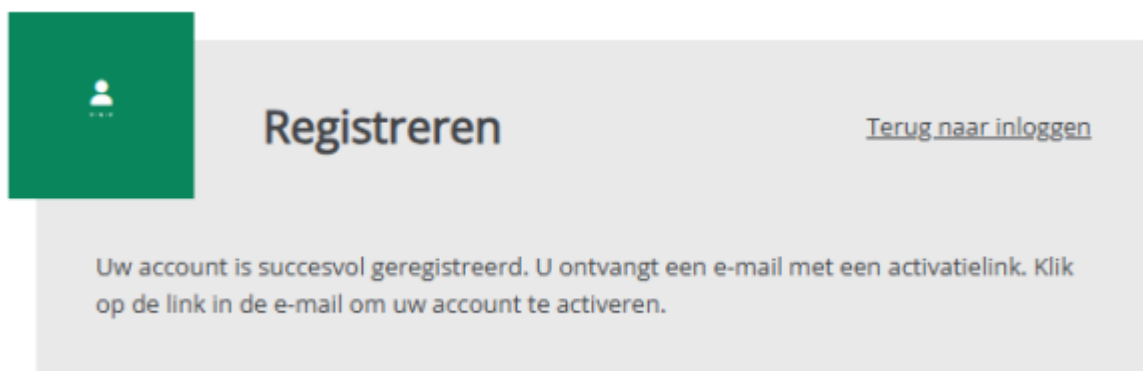
Vul de gevraagde invulvelden in bij:

Gebruiker Vul je persoonlijke gegevens in. Deze gegevens zijn gekoppeld aan jouw persoonlijke gebruikersaccount. Het opgegeven e-mailadres en je gekozen wachtwoord gebruik je om in de toekomst in te loggen. **Onthoud je wachtwoord. Je hebt het bij een van de volgende stappen nodig!**

Onderneming Vul de gevraagde gegevens van je onderneming in. Je kunt er voor kiezen om hetzelfde e-mailadres te gebruiken als je persoonlijke gebruikersaccount.

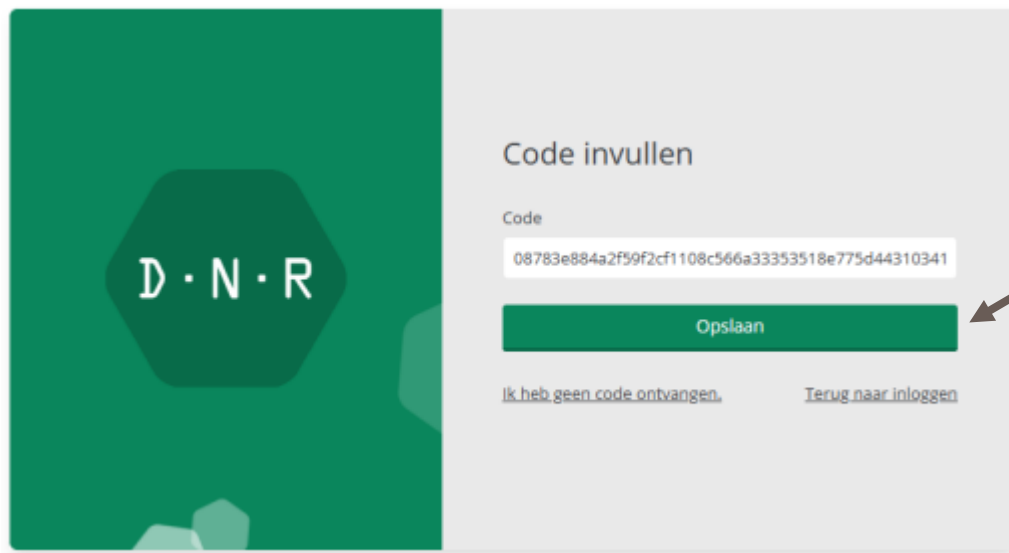
Hoofdlocatie Vul hier de locatie in waarop je verblijf biedt aan internationale werknemers (hoe je de locatie noemt mag je zelf kiezen, velden met een * zijn verplicht). De term Hoofdlocatie kan verwarrend zijn als je meerdere gelijkwaardige locaties in gebruik hebt. Als je een grote locatie in gebruik hebt en nog enkele kleinere dan is de term minder verwarrend. We starten met het invullen van één locatie. In een volgende stap gaan we extra locatie(s) toevoegen, maar pas nadat uw account geactiveerd is.

Klik na het invullen van alle verplichte invulvelden (herkenbaar aan *) op de knop 'Registreren'. Onderstaand scherm verschijnt nu op uw beeldscherm.

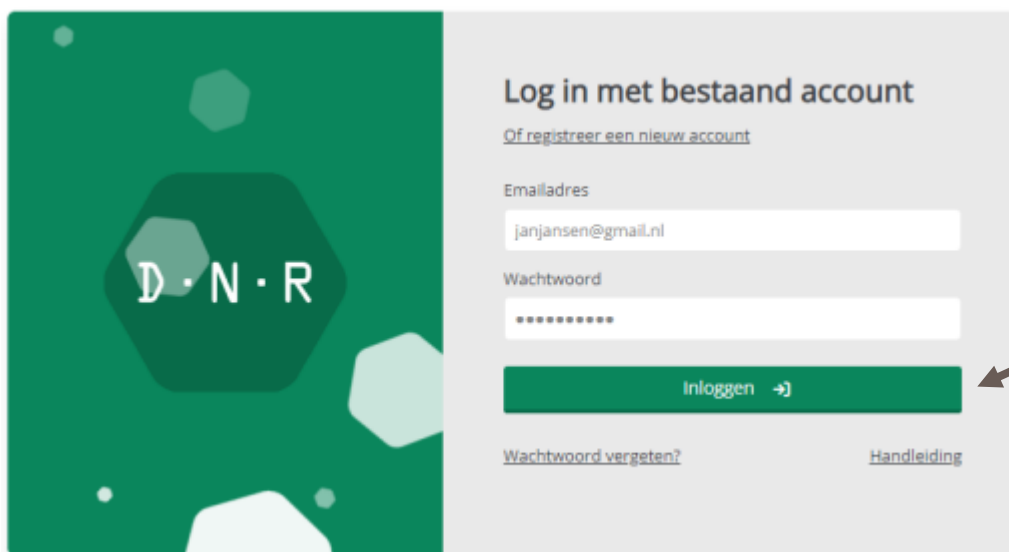


Je account is nu geregistreerd, maar kan pas worden gebruikt nadat de gemeente Maashorst je account heeft geaccepteerd (dit lukt soms niet op dezelfde dag). Na acceptatie van je account door de gemeente ontvang je op het opgegeven e-mailadres een e-mail met instructies en een unieke inlogcode. Klik in deze e-mail op 'Ga naar [deze pagina](#)'.

Je komt automatisch terug op de inlogpagina van DNR en je unieke inlogcode is al automatisch ingevuld. Mocht dit niet zo zijn, kopieer dan de code uit de e-mail en plak deze in het invulveld.



Klik op de knop '[Opslaan](#)'. Je wordt automatisch verder geleid naar het inlogscherm van DNR.



Vul nu je eerder opgegeven **e-mailadres** en het eerder gekozen **wachtwoord** in en klik op '**Inloggen ->**'. Je komt nu op het **Startscherm** van DNR en je kunt aan de slag. Vanaf nu log je elke keer in via [maashorst.nachtregister.app](#). Afhankelijk van je browser instellingen worden je e-mailadres en wachtwoord vanaf nu elke keer dat je inlogt wel of niet automatisch ingevuld. Ben je je eerder opgegeven e-mailadres en/of wachtwoord vergeten klik dan op [Wachtwoord vergeten?](#) of [Handleiding](#) voor een beknopte handleiding over inloggen.

2FA-inschakelen

Sommige bedrijven zijn gewend om gebruik te maken van extra beveiliging van hun computersysteem via zogenaamde Tweefactorauthenticatie. De gemeente Maashorst stelt dit niet verplicht, maar biedt dit wel als optie aan. Gebruik je 2FA niet, sla deze stap dan over.

Meer informatie over 2FA kan je vinden in de uitgebreide 'Handleiding ondernemers' die je kan vinden nadat je bent ingelogd onderaan in de linkerkolom op je scherm ('Hulp' -> 'Handleidingen').

Na inloggen kom je op het onderstaande startscherm. In de kolom aan de linkzijde vind je het menu met verschillende functies van het Digitaal Nachregister, in de rechter kolom vind je filters waarmee je zelf zoekopdrachten kunt instellen (meer informatie over Filters in hoofdstuk 6). In het grote witte middenveld worden ingevoerde gegevens van personen weergegeven nadat je die geregistreerd hebt (personen in het plaatje hieronder dienen als voorbeeld). De term ‘**Hoofdboek**’ (bovenaan 1^e kolom in het witte vlak) wordt door recreatieondernemers gebruikt, die vaak een gezin met meerdere personen registreren onder één boek. Internationale werknemers worden altijd individueel geregistreerd, dus de term Hoofdboek moet gezien worden als de internationale werknemer die jij namens jouw onderneming in het nachregister van een door jouw ingevulde locatie hebt geregistreerd vanaf een door jouw ingevulde aankomstdatum. In stap (4) ga je zelf personen registreren, maar eerst gaan we een extra locatie toevoegen.

Als je een persoon wil registreren op andere locatie dan de locatie die je eerder als **'Hoofdlocatie'** hebt ingevuld, dan moet je die andere locatie eerst als **'Nieuwe locatie'** toevoegen. Ga daarvoor via de linker kolom naar **'Instellingen'** -> **'Locaties'** en klik vervolgens rechtsboven op **'Nieuwe locatie +'** (zie schermafbeelding hieronder).

Locaties

Nieuwe locatie

Goedgekeurd	Naam locatie	Ondernemer	Adres	Postcode	Woonplaats	Aantal slaapplaatsen
✓	Hotel Zonlicht	Recreatiegroep Zonneveld	Zonneveld 9	5993 SG	Maasbree	250
✓	Camping de Morgenzon	Recreatiegroep Zonneveld	Zonveld 10	5993 EB	Maasbree	65

Totaal aantal gevonden locaties: 2

Filters

Naam
Jan Jansen B.V.

Adres
Kerkstraat 12

Postcode
1234 AB

Woonplaats
Amsterdam

Ondernemer
Selecteer

Status
Status

Je komt op onderstaand invulscherm 'Nieuwe locatie' (zwarte bovenbalk). De naam van je onderneming is al automatisch ingevuld. De naam van de locatie kies je zelf. Invulvelden met een * zijn verplicht.

Locatieinformatie bewerken

Terug naar overzicht Terug naar locatie

Naam locatie *: Hotel Zonlicht

Adres *: Zonneveld 9

Postcode *: 5993 SG

Woonplaats *: Maasbree

Aantal slaapplaatsen *: 250

Accommodatie *: Hotel

Belasting objectnummer *: 123456789

Opslaan

Na invullen van de gevraagde invulvelden klik je rechtsonder op '**Opslaan**'. Er wordt nu automatisch een bericht naar de gemeente gestuurd dat je een nieuwe locatie hebt toegevoegd. De gemeente moet deze locatie goedkeuren voordat je personen op deze nieuwe locatie kunt registreren. In je overzicht van Locaties staat bij de nieuw toegevoegde locatie een zandlopertje. Na acceptatie door de gemeente verandert dit in een groen vinkje.

4. Registreren

We gaan nu personen registreren in het nachtregister van een van je locaties. Klik in de rechterkolom op **'Verblijven'** en onderstaand scherm verschijnt. Je klikt op de rode knop rechtsboven **'Nieuw verblijf +'** (zie schermafbeelding hieronder).

De term **'Nieuw verblijf'** = het invoeren van de gegevens van een nieuwe persoon die in je locatie gaat verblijven.

Nu verschijnt onderstaand scherm met de titel **'Nieuw verblijf'** (bovenste zwarte balk):

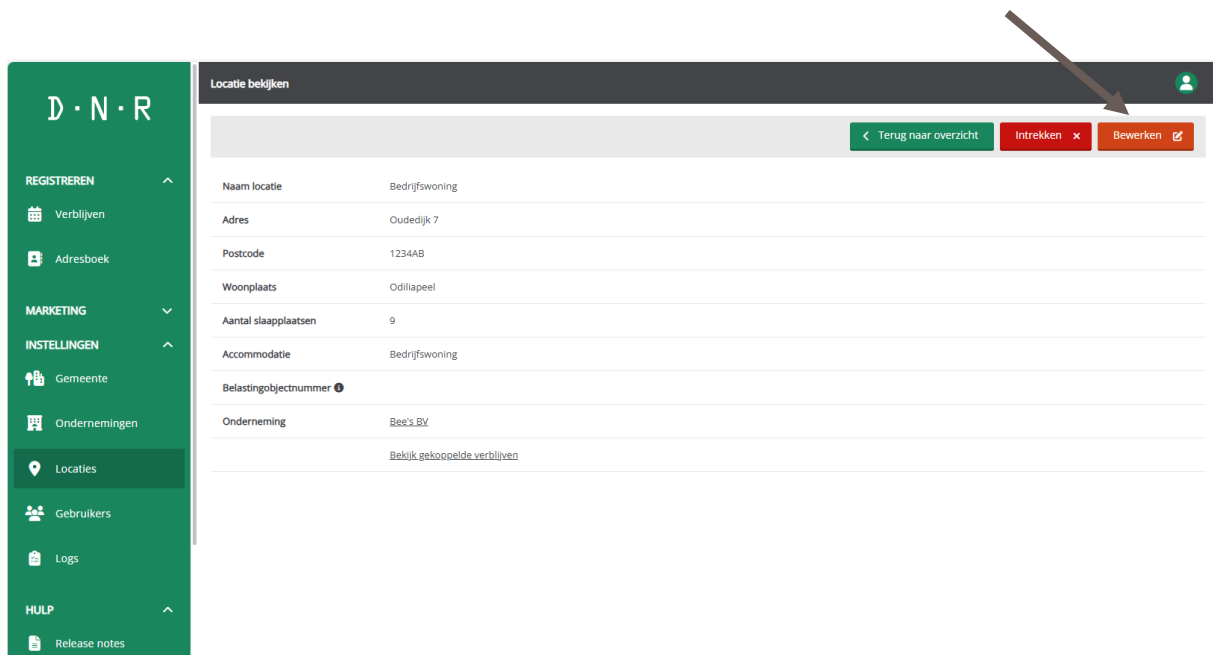
Via krijg je korte uitleg bij de verschillende invulvelden. Scrol, indien nodig, naar beneden om het volledige scherm te zien. Kies in het blok **'Algemene informatie'** (onder de linker zwarte balk) via **'Selecteer een locatie'** de locatie waarop de persoon gaat verblijven. Eerder ingevoerde locaties staan in het uitklapvenster. Kies de juiste locatie waar de persoon gaat verblijven. De **'aankomstdatum'** kan

tot 7 dagen terug worden ingevuld. Het invulveld **'Vertrekdatum'** kan later worden toegevoegd, als de vertrekdatum nu nog niet bekend is. Vul in het rechter blok onder **'Naam (hoofdboek)**' (rechter zwarte balk) de gevraagde invulvelden in van de persoon die op de locatie gaat verblijven. Kies bij **'Soort verblijf'** in het uitklapmenu het soort verblijf waar de internationale werknemer gaat verblijven. Je kunt, indien gewenst, de persoon die je registreert opslaan in je adresboek. Vink deze optie dan aan. Als dezelfde persoon later bij een nieuwe verblijfsperiode opnieuw geregistreerd moet worden, dan kunnen de gegevens gemakkelijk ingevoerd worden vanuit je adresboek. Klik ter afronding rechtsonder op **'Opslaan'**.

Als je daarna teruggaat naar het beginscherm (groene knop rechtsboven **'Terug naar overzicht'**) dan staat de nieuw geregistreeerde persoon in het overzicht met diens *naam, aankomstdatum, je onderneming* en de verblijfs*locatie*. Als de *vertrekdatum* al bij de registratie was ingevuld vind je die ook in het overzicht en automatisch is dan het aantal nachten ingevuld. Over dat aantal nachten is verblijfsbelasting verschuldigd.

Aanpassen van gegevens van een locatie:

Wil je op een later moment gegevens van een locatie aanpassen ga dan via **'Instellingen -> Locaties'** en klik op je lijst met locaties op de locatie die je wil aanpassen. Klik nu rechtsboven op **'Bewerken'**, voer je aanpassingen in en klik rechtsonder op **'Opslaan'** (zie plaatje op de volgende pagina).



Locatie bekijken	
Naam locatie	Bedrijfswoning
Adres	Oudedijk 7
Postcode	1234AB
Woonplaats	Odillapeel
Aantal slaapplekken	9
Accommodatie	Bedrijfswoning
Belastingobjectnummer ⓘ	
Onderneming	Beet's BV
	Bekijk gekooppelde verblijven

Aanpassen van ingevoerde gegevens van internationale werknemers en ingevoerde verblijven verwijderen

Tot 12 uur na het registreren van een nieuw verblijf (=gegevens van een nieuw toegevoegde persoon) kan je de ingevoerde gegevens aanpassen of het verblijf verwijderen. De aankomstdatum en vertrekdatum kan je aanpassen zolang deze aankomstdatum of vertrekdatum nog niet verstreken is. Moet er daarna toch nog iets aangepast worden, neem dan contact op met de gemeente via wonen@gemeentemaashorst.nl. Als de vertrekdatum nog niet bekend is, kan deze later toegevoegd worden (er kan alleen een datum worden toegevoegd die nog niet verstreken is).

Op grond van de AVG mogen gegevens niet langer dan nodig in het DNR-systeem bewaard blijven. Na een bepaalde periode (door de gemeente ingesteld op drie jaar), worden de ingevoerde gegevens automatisch uit het systeem verwijderd.

Gegevens importeren en exporteren

Gegevens van personen die op een locatie verblijven kan je importeren via de knop '**Importeer verblijven**' in de bovenbalk van het beginscherm (via '**Registreren**' -> '**Verblijven**'). Dit lijkt handig als je al een eigen administratiesysteem gebruikt, maar in de praktijk blijkt dit ingewikkeld. De gegevens moeten namelijk via een Excel-bestand dat in het juiste format is opgemaakt worden geïmporteerd. Dat vereist in de praktijk meer handelingen dan wanneer je personen direct registreert in DNR.

Je kunt via het beginscherm '**Registreren**' -> '**Verblijven**' gegevens exporteren voor de aangifte verblijfsbelasting via de knop '**Exporteer verblijfsbelasting**' in de bovenbalk van het beginscherm (zie schermafbeelding hieronder). Het exportbestand (Excel) bevat het aantal nachten per locatie in de gekozen periode. Wil je het aantal nachten per persoon en per locatie in de gekozen periode, vink dan '**Uitgebreide rapportage**' aan en klik op '**Exporteren**'. Let op: afhankelijk van de hoeveelheid gegevens kost het meer tijd om een uitgebreide rapportage aan te maken.

The screenshot shows the 'Exporteer verblijfsbelasting' (Export stay tax) form. On the left is a green sidebar with navigation options: REGISTREREN (with sub-items Verbleven, Adresboek), MARKETING, INSTELLINGEN (with sub-items Gemeente, Ondernemingen, Locaties, Gebruikers, Logs), and HULP. The main content area has a dark header 'Exporteer verblijfsbelasting' with a user icon. Below the header are three tabs: 'Verblijven', 'Importeer verblijven', and 'Exporteer verblijfsbelasting' (which is active). The form contains the following fields: 'Periode' with a 'Kwartaal' dropdown, 'Selecteer jaar' with '2025', 'Selecteer kwartaal' with '2', and 'Uitgebreide rapportage' with an unchecked checkbox. Below these fields is a note: 'In de rapportage worden alleen de gerealiseerde overnachtingen meegenomen, geen toekomstige overnachtingen.' At the bottom is an orange 'Exporteren' button with a download icon.

Belasting Samenwerking Oost-Brabant (BSOB) verzorgt voor de gemeente Maashorst de afhandeling van de aanslagen verblijfsbelasting. BSOB wil dat de aangiften in het BSOB-format worden aangeleverd zodat zij de bestanden automatisch kunnen verwerken in hun systeem. Aangezien de gemeente toegang heeft tot alle nachtregisters van alle ondernemers en van alle verblijfslocaties, zal de gemeente de aangiften in het juiste BSOB-format aanleveren bij BSOB. Dat doet de gemeente 1 x per heel kalenderjaar in Q1 van het opvolgende jaar. Het exportbestand dat je zelf hebt aangemaakt kan gebruikt worden ter controle van de opgelegde aanslag. Dat bestand bevat dezelfde gegevens als waar je aanslag op is gebaseerd.

5. Gebruikers binnen je eigen bedrijf toevoegen

Via de linker kolom '**Instellingen**' -> '**Gebruikers**' kom je bij de lijst van gebruikers binnen jouw onderneming. Alle gebruikers hebben automatisch dezelfde rechten voor het gebruiken van DNR (Business Owner). Als je een nieuwe gebruiker wilt toevoegen, bijvoorbeeld een collega binnen je onderneming, klik dan rechtsboven op '**Nieuwe gebruiker**', vul de gevraagde velden in en klik rechtsonder op '**Opslaan**'. Wil je gegevens van een gebruiker wijzigen, klik dan in de lijst van gebruikers op de naam van die gebruiker, klik in het scherm '**Gebruikers informatie**' rechtsboven op '**Bewerken**' en klik, na de gewenste aanpassingen, rechtsonder op '**Opslaan**'.

Op een vergelijkbare wijze kan je de gegevens van je eigen onderneming wijzigen als daar behoefte aan is. Ga dan via '**Instellingen**' -> '**Onderneming**' naar de gegevens van je onderneming en via de knop rechtsboven '**Bewerken**' pas je deze aan. Klik daarna rechtsonder op knop '**Opslaan**'.

6. Het gebruiken van filters (rechter kolom)

Om specifiek te zoeken naar geregistreerde personen of bijvoorbeeld om te achterhalen welke personen momenteel op een verblijfslocatie verblijven, kun je de filteropties (rechter kolom) gebruiken. Scroll in de rechter kolom naar beneden om alle filter opties te zien. Als je alleen de geregistreerde personen wilt filteren die momenteel verblijven, filter dan op **'Toon alleen aanwezige personen'** en de gegevens van de personen die momenteel verblijven worden zichtbaar in het witte overzichtsscherm. Via de knop rechtsonder **'Exporteer verblijven'** kan je je gefilterde lijst exporteren naar een excel-bestand.

7. Logs

Alle aanpassingen/acties/weergaves die jij of je collega-gebruikers uitvoeren in DNR worden automatisch gelogd in een doorlopende externe (beveiligde) database waar alleen jij en je collega-gebruikers toegang toe hebben. Via **'Instellingen'** -> **'Logs'** kom je bij het scherm **'Logs'**. Je ziet een overzicht van de laatste geregistreerde Logs en door te klikken vind je aanvullende informatie over de uitgevoerde actie en de gebruiker die die de actie heeft uitgevoerd. Onderaan het scherm kan je verder terug in de tijd om eerdere Logs in te zien. Via **'Filters'** (rechter kolom) kan je filteren op een specifieke **'Actie'**. Op deze manier kan je altijd terugkijken in de eerder uitgevoerde mutaties in je eigen beveiligde DNR-omgeving.

In de praktijk zal je waarschijnlijk weinig gebruikmaken van Logs, maar als bijvoorbeeld een collega een mutatie heeft ingevoerd en jij wil terugkijken in Logs welke collega dit heeft gedaan, dan is dat via Logs eenvoudig te achterhalen.

Ter afsluiting

DNR heeft meer opties en mogelijkheden dan in deze korte handleiding zijn opgenomen. Onderaan in de linker kolom kan je via **'Hulp'** -> **'Handleidingen'** een uitgebreide handleiding vinden (37 pagina's) en ook kan je gebruikmaken van enkele instructievideo's waarin bepaalde stappen worden uitgelegd. Deze korte handleiding is beperkt tot de meest belangrijke opties en mogelijkheden die je nodig hebt om de nachtregisters bij te houden voor het nachtverblijf van internationale werknemers. Gaandeweg raak je vanzelf meer vertrouwd met DNR en ga je wellicht meer opties en mogelijkheden gebruiken. DNR is in de afgelopen jaren doorontwikkeld voor gebruik door meerdere doelgroepen, maar in aanvang vooral voor recreatiebedrijven. Daardoor gebruikt DNR af en toe termen die vreemd lijken in combinatie met het huisvesten van internationale werknemers zoals "Hoofdboek" (iemand die een hotelkamer boekt voor zichzelf en zijn gezin) of "Verblijven" (iemand voor wie een hoteleigenaar de NAW gegevens en het aantal overnachtingen in het nachtregister registreert). DNR wordt nog steeds verder doorontwikkeld. De meest recente aanpassing is ingebouwd om een scheiding te maken tussen recreatieondernemers en ondernemers die internationale werknemers huisvesten. Door dit onderscheid al bij het aanmaken van het account aan te geven, nog vóórdat je personen kunt registreren, worden voor het registreren van internationale werknemers (arbeidsmigranten) een aantal opties uitgeschakeld. Bovengenoemde uitgebreide handleiding bevat uitleg over alle mogelijkheden en opties en is voor een deel dus niet van toepassing voor het registreren van internationale werknemers.