



Inspectierapport

Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant (GOB)

Germstraat 19

5555 LL Valkenswaard

Registratienummer 900644862

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Valkenswaard
Datum inspectie:	15-12-2025
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	23-12-2025

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	5
Pedagogisch beleid	6
Personeel	8
Veiligheid en gezondheid	10
Ouderrecht	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	16
Overzicht getoetste inspectie-items	19
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	19
Pedagogisch beleid	19
Personeel	20
Veiligheid en gezondheid	20
Ouderrecht	23
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	25
Gegevens voorziening	29
Opvanggegevens	29
Gegevens houder	29
Gegevens toezicht	29
Gegevens toezichthouder (GGD)	29
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	29
Planning	30
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	31

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder (en bemiddelingsmedewerker).

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

Beschouwing

Conclusies en bevindingen jaarlijks onderzoek d.d.: 15-12-2025

Tijdens deze inspectie is gebleken dat de getoetste voorwaarden, zie onderstaand, voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang.

- algemene voorwaarden kwaliteit en naleving;
- pedagogisch beleid;
- personeel;
- veiligheid en gezondheid;
- ouderrecht;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

De huidige inspectie betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. Voorafgaand aan het inspectiebezoek zijn documenten opgevraagd bij de houder en er is een vragenlijst toegestuurd naar de Oudercommissie. Deze documenten zijn overzichtelijk per e-mail toegestuurd.

Tijdens de inspectie zijn de dossiers van 2 aangesloten gastouders en vraagouders ingezien. De bevindingen van de inspecties bij de gastouders, die zijn bezocht door de GGD Brabant Zuidoost, zijn in deze inspectie meegenomen.

De houder heeft een overzichtelijke werkwijze en een deugdelijk ingerichte administratie. De gegevens van gastouders en vraagouders zijn digitaal inzichtelijk gemaakt.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Liefbeestje Zuid Oost Brabant is een franchisenemer. Het hoofdkantoor is gevestigd in Weert. Het hoofdkantoor van Liefbeestje heeft als visie om gastouders en vraagouders dichtbij hun woonadres te bemiddelen en begeleiden. De franchiseformule houdt onder andere in dat het gastouderbureau werkt volgens de visie van Liefbeestje Weert. De houder zorgt voor de begeleiding en bemiddeling en het hoofdkantoor stelt de nodige documenten en faciliteiten beschikbaar. Dit betreft onder andere scholing voor gastouders en inhoudelijke ondersteuning aan de franchisenemers. Tevens draagt het hoofdkantoor zorg voor de kassiersfunctie. De administratie van de koppelingen van Liefbeestje Zuid Oost Brabant zijn zowel inzichtelijk voor de houder als voor het hoofdkantoor.

In het Landelijk register kinderopvang (LRK) staan voor Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant 54 voorzieningen voor gastouderopvang geregistreerd.

Deze gastouders hebben in totaal onder hun hoede:

- 189 kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar
- 34 kinderen in de leeftijd van 4-12 jaar

Onderzoeksgeschiedenis

Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken van de locatie. Hier volgt een overzicht van de meest recente onderzoeken:

Datum en soort onderzoek	Bevindingen
Jaarlijks onderzoek 07-06-2021	Na een herstelaanbod met betrekking tot het domein personeel voldoen de getoetste items aan de eisen van de Wet kinderopvang.
Jaarlijks onderzoek 05-12-2022	Tijdens de inspectie is geconstateerd dat de getoetste voorwaarden, voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang.
Jaarlijks onderzoek 1-12-2023	Tijdens de inspectie is geconstateerd dat, na een herstelaanbod met betrekking tot de voorwaarde oudercommissie, wordt voldaan aan de eisen van de Wet kinderopvang.
Jaarlijks onderzoek 17-09-2024	Tijdens de inspectie is geconstateerd dat de getoetste voorwaarden, voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

In het hoofdstuk 'Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- registratie;
- wijzigingen;
- medewerking en naleving;

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Registratie

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'registratie' voldoen aan de gestelde eisen.

De gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder.

Wijzigingen

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarde van het item 'wijzigingen' voldoet aan de gestelde eisen.

De houder van Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant zal nadat een wijziging bekend is geworden onmiddellijk een verzoek indienen bij het college om de gegevens te wijzigen.

Tijdens de inspectie is vastgesteld dat het Landelijk Register Kinderopvang, inclusief de gekoppelde gastouders, actueel is. Tevens is geconstateerd dat de houder werkt volgens een vaste en duidelijke werkstructuur, waardoor de administratie consistent en in overeenstemming is met de praktijksituatie.

Medewerking en naleving

Er is geconstateerd dat de getoetste voorwaarde van het item 'Medewerking en naleving' voldoet aan de gestelde eisen.

De houder van Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant verleent binnen een door de toezichthouder gestelde redelijke termijn alle medewerking, die redelijkerwijs kan worden gevraagd, aan het inspectieonderzoek.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (d.d.: 15-12-2025 Tijd: 8:30 - 10:30 uur)
- Administratiesysteem (PortaBase Het liefbeestje Zuid Oost Brabant)
- Landelijk Register Kinderopvang (Geraadpleegd op 15-12-2025)

Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- pedagogisch beleidsplan;
- pedagogische praktijk.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogisch beleidsplan

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'pedagogisch beleidsplan' voldoen aan de gestelde eisen.

Het pedagogisch beleidsplan omvat alle voorwaarden die conform de eisen van de Wet kinderopvang dienen te zijn beschreven.

In het pedagogisch beleidsplan heeft de houder de pedagogische visie van het gastouderbureau beschreven.

In het pedagogisch beleidsplan heeft de houder in algemene termen de pedagogische visie van het gastouderbureau beschreven. De visie van de houder heeft vooral betrekking op drie belangrijke stromingen:

1. kind = aanleg (aangeboren aanleg bepaalt de ontwikkeling van het kind, de spontane ontwikkeling staat voorop)
2. kind = omgeving (de ontwikkeling van een kind is vooral afhankelijk van zijn omgeving. de invloed van de omgeving en opvoeding is groot en staat centraal)
3. kind = aanleg en omgeving (beide stromingen beïnvloed de ontwikkeling van het kind, door de opvoeding kan de ontwikkeling van het kind als individu worden gestimuleerd) .

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van:

- de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd;
- de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen;
- de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt;
- het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen;
- de leeftijden van die kinderen;
- de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

Pedagogische praktijk

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarde van het item 'pedagogische praktijk' voldoet aan de gestelde eisen.

De houder van Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant voert een zodanig beleid dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. Verantwoorde gastouderopvang betekent: het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen.

Op dit moment heeft circa 90/95% van de gastouders die zijn aangesloten bij gastouderbureau Liefbeestje Zuid Oost Brabant een eigen pedagogisch werkplan opgesteld.

De houder stimuleert het opstellen van een persoonlijk pedagogisch werkplan door dit onderwerp te bespreken tijdens voortgangsgesprekken. Daarnaast heeft de houder trainingen georganiseerd voor gastouders, waarin praktische handvatten worden aangereikt voor het opstellen van een pedagogisch werkplan.

Daarnaast heeft de houder in 2025 de training Pedagogisch Coach gevolgd en deze bijna afgerond. In 2026 wil de houder starten met het toepassen van coaching bij iedere gastouder. Hierbij zijn verschillende varianten mogelijk. De gastouder kan kiezen uit drie thema's:

1. Communicatie
2. Spel en spelvormen
3. Pedagogisch handelen

Tijdens de coaching wordt dieper op het gekozen thema ingegaan. Als de gastouder zelf geen casus aandraagt, is er een set kaartjes beschikbaar met onderwerpen per thema. De houder wil deze coaching combineren met het bezoek tijdens het voortgangsgesprek.

Vanaf februari 2026 gaat de houder van start met intervisie bijeenkomsten.

Het doel van intervisiebijeenkomsten is om gastouders van elkaar te laten leren door middel van gestructureerde reflectie en uitwisseling van ervaringen. De belangrijkste doelen zijn:

- Reflectie op eigen handelen
- Kennisdeling en inspiratie
- Probleemoplossing
- Versterken van samenwerking en netwerk
- Professionele ontwikkeling

De gastouder is voornemens om in 2026 intervisiebijeenkomsten te organiseren voor haar gastouders. De bijeenkomsten zullen bestaan uit een kleine groepssamenstelling van ca. 6 gastouders. Gastouderbureau Het Liefbeestje heeft in samenwerking met alle houders een spel ontwikkeld om intervisie op een gestructureerde én speelse manier vorm te geven. Het speelbord is ingedeeld in verschillende kleuren, waarbij elke kleur gekoppeld is aan een specifiek thema, zoals de Meldcode of communicatievaardigheden. Door deze werkvorm ontstaat een interactieve setting waarin gastouders gezamenlijk dieper op een onderwerp kunnen ingaan en van elkaar leren.

In 2026 blijft het hoofdkantoor van Het Liefbeestje diverse scholingsmogelijkheden aanbieden aan gastouders (online en fysiek).

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (d.d.: 15-12-2025 Tijd: 8:30 - 10:30 uur)
- Pedagogisch beleidsplan (2025)

Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang' voldoen aan de gestelde eisen.

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag en koppeling in het personenregister kinderopvang zijn:

- de houder of voorgenomen houder van het gastouderbureau;
- de personen die werkzaam zijn bij Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant;
- de gastouder of voorgenomen gastouder;
- personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde adres wonen als de gastouder;
- personen van 18 jaar of ouder die tijdens opvanguren structureel aanwezig zijn.

Na inschrijving en koppeling in het personenregister kinderopvang aan Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant kunnen bovenstaande personen hun werkzaamheden aanvangen.

Personeelsformatie per gastouder

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarde van het item 'personeelsinformatie per gastouder' voldoet aan de gestelde eisen.

De toezichthouder heeft een steekproef, bestaande uit twee aangesloten gastouders, genomen waaruit is gebleken dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat op jaarbasis per gastouder ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft per gastouder een overzicht laten zien van alle geregistreerde contactmomenten waaruit dit blijkt. In het overzicht is uitgewerkt hoeveel uur begeleiding en bemiddeling per gastouder op jaarbasis wordt besteed.

In dit overzicht staat bijvoorbeeld:

- risico inventarisatie;
- intake-, koppelings-, evaluatiegesprek;
- huisbezoeken;
- e-mail / whatsapp contacten;
- cursussen;
- administratie.

Op basis van het gesprek met de houder, de gespreksverslagen en de gesprekken met gastouders is het aannemelijk dat er ten minste 16 uur aan begeleiding en bemiddeling wordt besteed per gastouder.

De berekening van de in te zetten minimale uren is als volgt:

54 (=aantal aangesloten gastouders) x 16 uur (= per gastouder te besteden aan begeleiding en bemiddeling = 864 uur (totaal minimaal te besteden door bemiddelingsmedewerkers op jaarbasis.)

Daadwerkelijke formatie per week:

De houder geeft aan ongeveer 32 tot 36 uur per week beschikbaar te zijn voor het gastouderbureau. Daarnaast heeft de houder een ZZP'er in dienst die beschikbaar is om ondersteuning te bieden. Zij is gemiddeld 10 tot 12 uur per week werkzaam.

Daadwerkelijke formatie per jaar:

Er zijn één bemiddelingsmedewerkers/houder werkzaam en één ondersteuner.. Zij zijn in totaal gemiddeld 45 uur per week beschikbaar voor het gastouderbureau. Daarmee zijn er voldoende uren voor bemiddeling en begeleiding beschikbaar.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (d.d.: 15-12-2025 Tijd: 8:30 - 10:30 uur)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 8-12-2025)
- Personenregister Kinderopvang (Geraadpleegd op 15-12-2025)
- VOG-verificatie houder (Geraadpleegd op 15-12-2025)
- Administratiesysteem (PortaBase Het liefbeestje Zuid Oost Brabant)

Veiligheid en gezondheid

In het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- veiligheids- en gezondheidsbeleid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- meld-, overleg- en aangifteplicht.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid' voldoen aan de gestelde eisen.

De houder van Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

De houder inventariseert jaarlijks, dat wil zeggen binnen 12 kalendermaanden of bij tussentijdse (grote) wijzigingen, de veiligheids- en gezondheidsrisico's van de aangesloten gastouders. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn worden genomen.

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

De afgelopen periode is tweemaal een ongevallenregistratie ingevuld. Er is zorg gedragen voor een adequate en passende handelwijze omtrent de ongevallen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' voldoen aan de gestelde eisen.

De houder van Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De meldcode bevat de volgende elementen:

- een stappenplan;
- een afwegingskader;
- een toedeling van de verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen;
- indien van toepassing, specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- het beroepsgeheim.

Het stappenplan in de meldcode bevat de volgende stappen:

- het in kaart brengen van signalen;
- collegiale consultatie en zo nodig externe raadpleging;
- een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- het toepassen van het afwegingskader;
- het beslissen over het doen van een melding en inzetten van noodzakelijke hulp.

Bij het hoofdkantoor van Het Liefbeestje zijn er twee aandachtsfunctionarissen Meldcode kindermishandeling beschikbaar.

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode door de meldcode met de gastouders door te nemen tijdens het intakegesprek. Daarnaast stimuleert de houder de gastouders om deel te nemen aan de online leermodule van het KNGO over de vernieuwde meldcode. De kosten hiervan worden door Het Liefbeestje vergoed.

De gastouders kunnen de Meldcode inzien op hun persoonlijke pagina.

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Er is geconstateerd dat de getoetste voorwaarden van het item 'Meld-, overleg- en aangifteplicht' voldoen aan de gestelde eisen.

Meldplicht medewerker gastouderbureau

De houder van Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat:

- als een medewerker bekend is geworden dat een andere medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, de medewerker de houder daarvan direct in kennis stelt.

Overleg- en aangifteplicht medewerker gastouderbureau of gastouder

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat:

- als een medewerker gastouderbureau of een gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, de medewerker gastouderbureau of gastouder in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

- als een medewerker gastouderbureau of gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, de medewerker gastouderbureau of gastouder in geval van een redelijk vermoeden direct aangifte bij de politie doet.

Overleg- en aangifteplicht houder

Als het de houder bekend is geworden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling jegens een kind, treedt hij direct in overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

Als na overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang geconcludeerd moet worden dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich schuldig heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, doet de houder hiervan onverwijld aangifte. De houder stelt de vertrouwensinspecteur kinderopvang hiervan direct op de hoogte.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (d.d.: 15-12-2025 Tijd: 8:30 - 10:30 uur)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (ingezien)
- Ongevallenregistratie
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- informatie;
- oudercommissie;
- klachten en geschillen.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Informatie

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'informatie' voldoen aan de gestelde eisen.

Informereren

De houder van Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

Inspectierapport

De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport van het gastouderbureau of van aangesloten gastouders door deze zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

Geschillencommissie

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

Oudercommissie

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'oudercommissie' voldoen aan de gestelde eisen.

Reglement oudercommissie

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.

Het reglement voor de oudercommissie omvat in ieder geval regels omtrent:

- het aantal leden;
- de wijze waarop de leden worden gekozen;
- de zittingsduur van de leden.

Het reglement voor de oudercommissie bevat geen regels omtrent de werkwijze van de oudercommissie.

De houder van een kindercentrum wijzigt het reglement voor de oudercommissie na instemming van de oudercommissie.

Oudercommissie

De houder heeft voor het gastouderbureau een oudercommissie ingesteld.

De houder van het gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

De oudercommissie bepaalt haar eigen werkwijze.

De oudercommissie bestaat uit twee leden. De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.

De toezichthouder heeft de oudercommissie een vragenlijst gestuurd over het gastouderbureau. De oudercommissie heeft de vragenlijst teruggestuurd. De oudercommissie geeft aan tevreden te zijn over de geboden opvang door het gastouderbureau.

Klachten en geschillen

Er is geconstateerd dat de getoetste voorwaarden van het item 'Klachten en geschillen' voldoen aan de gestelde eisen.

Klachtenregeling

De houder heeft een interne klachtenregeling getroffen voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De interne klachtenregeling is schriftelijk vastgelegd, deze is voorzien dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en beargumenteerd oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

De klachtenregeling wordt bij de ouders op passende wijze onder de aandacht gebracht. De houder handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

Klachtenjaarverslag

Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant geeft aan dat in 2024 geen klachten zijn ingediend bij de houder. Om deze reden zijn de voorwaarden die betrekking hebben op het klachtenjaarverslag niet beoordeeld. Het gastouderbureau heeft een klachtenvrijcertificaat 2024 ontvangen.

Geschillencommissie

Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang, waaraan tevens het Klachtenloket Kinderopvang verbonden is.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (d.d.: 15-12-2025 Tijd: 8:30 - 10:30 uur)
- Vragenlijst oudercommissie (ontvangen op 26-11-2025)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 8-12-2025)
- Klachtenvrijbrief De Geschillencommissie Kinderopvang (2024)
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Landelijk Register Kinderopvang (Geraadpleegd op 15-12-2025)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- kwaliteitscriteria;
- administratie gastouderbureau.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Kwaliteitscriteria

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'kwaliteitscriteria' voldoen aan de gestelde eisen.

Tijdens de inspectie zijn 2 dossiers van aangesloten gastouders en aan hen gekoppelde vraagouders ingezien.

De houder van het gastouderbureau legt contactmomenten met gastouders en vraagouders vast in PortaBase.

Kwaliteitscriteria gastouderopvang:

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat:

- per voorziening voor gastouderopvang wordt beoordeeld hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord kunnen worden opgevangen.
- alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt.
- een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

De houder van het gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoen:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

Contact vraagouders:

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat:

- een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

Administratie gastouderbureau

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'administratie gastouderbureau' voldoen aan de gestelde eisen.

De administratie is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt.

Tijdens de huidige inspectie is er met de houder meegekeken in het administratie systeem PortaBase. In PortaBase is alle onderstaande informatie verwerkt. De houder draagt zorg voor een overzichtelijk administratiesysteem dat op een passende wijze is ingericht. Alle opgevraagde informatie is inzichtelijk.

Overzichten

De administratie van het gastouderbureau bevat:

- een overzicht van de aangesloten gastouders;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle personen die over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Overeenkomsten:

De administratie van het gastouderbureau bevat:

- afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten;
- gegevens met betrekking tot de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

Bankafschriften:

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau én van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

Jaaroverzichten:

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uur prijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken.

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (d.d.: 15-12-2025 Tijd: 8:30 - 10:30 uur)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 8-12-2025)
- Pedagogisch beleidsplan (2025)
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Urenregistraties
- Administratiesysteem (PortaBase Het liefbeestje Zuid Oost Brabant)
- Landelijk Register Kinderopvang (Geraadpleegd op 15-12-2025)

Overzicht getoetste inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving
Registratie
Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)
Wijzigingen
De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)
Medewerking en naleving
De houder van het gastouderbureau verleent binnen een door de toezichthouder gestelde redelijke termijn alle medewerking die redelijkerwijs kan worden gevraagd, aan een vordering die of verzoek dat binnen het kader van het onderzoek en de bevoegdheid van de toezichthouder wordt gedaan. (art 1.56 lid 1, art 1.62 lid 1, 2 en 4 Wet kinderopvang; art 5:20 lid 1 Algemene wet bestuursrecht)
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Pedagogische praktijk
De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang) De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang) Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)
Personeelsformatie per gastouder
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt.

Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Vaststellen meldcode

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Stappenplan meldcode

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Bevorderen kennis en gebruik meldcode

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Meldplicht medewerker GOB

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als het een medewerker van het GOB bekend is geworden dat een andere medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon de houder daarvan onverwijld in kennis stelt.

(art 1.51b lid 3 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Overlegmogelijkheid medewerker of gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of een gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, de medewerker of gastouder in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

(art 1.51c lid 1 en 3 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht medewerker en gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte bij de politie doet.

(art 1.51 b lid 4 en 5 en 1.51c lid 1 en 2 en 3 Wet kinderopvang)

Overlegplicht houder

Als het de houder bekend is geworden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling jegens een kind, treedt hij onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

(art 1.51b lid 1 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht houder

Als na overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang geconcludeerd moet worden dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich schuldig heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, doet de houder hiervan onverwijld aangifte. De houder stelt de vertrouwensinspecteur kinderopvang hiervan onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. In afwijking hiervan kan een gecombineerde oudercommissie voor meerdere gastouderbureaus zijn ingesteld als de houder in hetzelfde of een aangrenzend gebouw meer dan een gastouderbureau exploiteert.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 en 1.58a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders. Als sprake is van een gecombineerde oudercommissie bestaat die in elk geval uit een ouder per afzonderlijk gastouderbureau.

(art 1.58 lid 4 en 1.58a lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt.

25 van 31

Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;

- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
 - de voorziening is te allen tijde rookvrij.
- (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, burgerservicenummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoorzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant

Vestigingsnummer KvK : 000042004322

Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : L.J.W. Moonen

KvK nummer : 74015095

Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Brabant-Zuidoost

Adres : Postbus 8684

Postcode en plaats : 5605 KR EINDHOVEN

Telefoonnummer : 088 0031 377

Onderzoek uitgevoerd door : F. van Hilten

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Valkenswaard

Adres : Postbus 10100

Postcode en plaats : 5550 GA VALKENSWAARD

Planning

Datum inspectie	: 15-12-2025
Opstellen concept inspectierapport	: 17-12-2025
Zienswijze houder	: Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport	: 23-12-2025
Verzenden inspectierapport naar houder	: 05-01-2026
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 05-01-2026
Openbaar maken inspectierapport	: 13-01-2026

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.