

Inspectierapport

Gastouderbureau het Liefbeestje Helmond e.o. (GOB)

Elbeplantsoen 13

5704 KX Helmond

Registratienummer 306186317

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Helmond
Datum inspectie:	26-08-2026
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	08-09-2026

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	7
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	13
Overzicht getoetste inspectie-items	16
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	16
Pedagogisch beleid	16
Personeel	17
Veiligheid en gezondheid	17
Ouderrecht	20
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	22
Gegevens voorziening	26
Opvanggegevens	26
Gegevens houder	26
Gegevens toezicht	26
Gegevens toezichthouder (GGD)	26
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	26
Planning	27
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	28

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.

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. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

Beschouwing

Conclusie en bevindingen

Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:

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

In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Het Liefbeestje Helmond e.o. is een franchisenemer. Het hoofdkantoor is gevestigd in Weert. Het hoofdkantoor van Liefbeestje heeft in haar visie dat zij gastouders en vraagouders dicht bij hun woonadres wil 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 Helmond e.o. zijn zowel inzichtelijk voor de houder als voor het hoofdkantoor.

In het Landelijk register kinderopvang (LRK) zijn 23 voorzieningen voor gastouderopvang geregistreerd die worden bemiddeld door Gastouderbureau het Liefbeestje Helmond e.o. Deze gastouders bieden opvang aan totaal 83 kinderen.

Onderzoeksgeschiedenis

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

Datum / soort onderzoek	Bevindingen
07-12-2022 Jaarlijks onderzoek	Tijdens de inspectie is geconstateerd dat de getoetste inspectievoorwaarden voldoen aan de Wet kinderopvang.
06-12-2023 Jaarlijks onderzoek	Tijdens de inspectie is geconstateerd dat de getoetste inspectievoorwaarden voldoen aan de Wet kinderopvang.
02-10-2024 Jaarlijks onderzoek	Tijdens de inspectie is geconstateerd dat de getoetste inspectievoorwaarden voldoen aan de Wet kinderopvang.
16-12-2025 Jaarlijks onderzoek	Tijdens de inspectie is geconstateerd dat de getoetste inspectievoorwaarden voldoen aan 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.

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

Registratie

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'registratie' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

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

Wijzigingen

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'wijzigingen' voldoet aan de getoetste voorwaarde.

De houder zal nadat een wijziging bekend is geworden onmiddellijk een verzoek indienen bij het college om de gegevens te wijzigen.

Gebruikte bronnen

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s) (Aangekondigde inspectie 26 augustus 2026)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen per mail)
- Website (<https://liefbeestje.nl/>)
- Administratiesysteem (Ingezien tijdens inspectie)
- Landelijk Register Kinderopvang (Geraadpleegd)

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

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'pedagogisch beleidsplan' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

De houder van het gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld en stelt dit beschikbaar aan de aangesloten gastouders.

Het pedagogisch beleidsplan beschrijft de pedagogische visie van het gastouderbureau en de wijze waarop invulling wordt gegeven aan verantwoorde kinderopvang. Hierbij wordt aandacht besteed aan de volgende pedagogische basisdoelen:

- het waarborgen van de emotionele veiligheid van kinderen;
- het bieden van mogelijkheden voor kinderen tot ontwikkeling van persoonlijke competenties;
- het bieden van mogelijkheden voor kinderen tot ontwikkeling van sociale competenties;
- het overdragen van waarden en normen.

In het pedagogisch beleidsplan staat beschreven hoe gastouders worden begeleid bij het volgen van de ontwikkeling van kinderen.

Het pedagogisch beleidsplan bevat een beschrijving van de wijze waarop het gastouderbureau invulling geeft aan de coaching van gastouders door de pedagogisch beleidsmedewerker.

Pedagogische praktijk

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'pedagogische praktijk' voldoet aan de getoetste voorwaarde.

De houder 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.

Gebruikte bronnen

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s) (Aangekondigde inspectie 26 augustus 2026)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen per mail)
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan 't Liefbeestje Versie juni 2026)

Personeel

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

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- opleidingseisen.

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

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 het gastouderbureau;
- de gastouder of voorgenomen gastouder;
- personen die op basis van een overeenkomst met de gastouder of het gastouderbureau structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn;
- huisgenoten van 18 jaar en ouder;
- personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren op het woonadres van de gastouder aanwezig zijn.

Na inschrijving en koppeling in het personenregister kinderopvang aan het gastouderbureau kunnen bovenstaande personen hun werkzaamheden aanvangen.

Wanneer de houder van het gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

Opleidingseisen

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'opleidingseisen' voldoet aan de getoetste voorwaarde.

Een pedagogisch beleidsmedewerker beschikt over een voor de werkzaamheden passende opleiding zoals genoemd in de meest recent aangevangen cao Kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s) (Aangekondigde inspectie 26 augustus 2026)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen per mail)
- Diploma/kwalificatie pedagogisch beleidsmedewerker(s) (1 exemplaar ingezien)
- Personenregister Kinderopvang (Geraadpleegd)
- VOG-verificatie houder (Geraadpleegd)
- Administratiesysteem (Ingezien tijdens inspectie)

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

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

De houder 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.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

De houder 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 toebedeling 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.

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

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'meld-, overleg- en aangifteplicht' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Meldplicht medewerker gastouderbureau

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelwijze 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 handelwijze 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 bemiddelingsmedewerker(s) (Aangekondigde inspectie 26 augustus 2026)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen per mail)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (Format ingezien)
- Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang De meldcode, de meld-, overleg-, en aangifteplicht en hoe om te gaan met (seksueel) grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling Opgesteld door BOinK in samenwerking met aandachtsfunctionarissen in de kinderopvang. Datum: Mei 2024

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

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'informatie' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Informereren

De houder 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

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'oudercommissie' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Oudercommissie

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet, omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten en de houder zich aantoonbaar voldoende heeft ingespannen om een oudercommissie in te stellen. De houder betreft de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze over de uitvoering en wijzigingen in het beleid. De houder blijft de ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan de oudercommissie.

Klachten en geschillen

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'klachten en geschillen' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

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

Houder geeft aan dat in 2025 geen klachten zijn ingediend bij de houder. Om deze reden zijn de voorwaarden die betrekking hebben op het klachtenjaarverslag niet beoordeeld.

Geschillencommissie

Houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s) (Aangekondigde inspectie 26 augustus 2026)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen per mail)
- Klachtenregeling (Klachtenregeling Intern en extern)
- Klachtenvrijbrief De Geschillencommissie Kinderopvang (1 exemplaar ingezien)
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang (Aangesloten per 1 april 2019)
- Website (<https://liefbeestje.nl/>)
- Landelijk Register Kinderopvang (Geraadpleegd)

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

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'kwaliteitscriteria' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste zestien uur wordt besteed aan bemiddeling tussen de gastouder en de vraagouder of aan de begeleiding van de gastouder, ter ondersteuning van de gastouder bij het verzorgen van verantwoorde kinderopvang.

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 gastouder wordt begeleid bij het toezicht door de toezichthouder;
- de gastouder begeleiding ontvangt van een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker. Daarbij worden ontwikkeldoelen van de gastouder besproken en wordt aandacht besteed aan het aanbod van permanente educatie dat aansluit bij de werkzaamheden in de gastouderopvang met een omvang van tenminste 7 uur per jaar;
- de pedagogisch beleidsmedewerker jaarlijks ten minste drie uur coaching gaat aanbieden aan iedere aangesloten gastouder. De gastouder en de pedagogisch beleidsmedewerker zullen schriftelijke afspraken gaan maken over de vorm en inhoud van de coaching. Op dit moment heeft er nog geen coaching plaatsgevonden.

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, ook als er geen kinderen worden opgevangen.

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. *Of*
- deze verplichting geldt niet omdat de bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker zich aantoonbaar voldoende heeft ingespannen om die evaluaties te verrichten.

Administratie gastouderbureau

Er is geconstateerd dat de houder van het gastouderbureau binnen het item 'administratie gastouderbureau' voldoet aan de getoetste voorwaarden.

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

Overzichten

De administratie van het gastouderbureau bevat:

- een actueel overzicht van de houder, de medewerkers en de aangesloten gastouders. Hierin zijn ten minste de naam, geboortedatum en het burgerservicenummer van deze personen opgenomen;
- 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 bemiddelingsmedewerker(s) (Aangekondigde inspectie 26 augustus 2026)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen per mail)
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan 't Liefbeestje Versie juni 2026)
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder (Format ingezien)
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder (Format ingezien)
- Overeenkomst gastouder - vraagouder (Format ingezien)
- Administratiesysteem (Ingezien tijdens inspectie)
- Landelijk Register Kinderopvang (Geraadpleegd)
- Format koppelingsgesprek

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)	
Pedagogisch beleid	
Pedagogisch beleidsplan	
De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast en stelt het pedagogisch beleidsplan ter beschikking aan de gastouder. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang)	
Het pedagogisch beleidsplan omvat ten minste een concrete beschrijving van de kenmerkende visie op de omgang met kinderen en op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aspecten van verantwoorde kinderopvang, bedoeld in artikel 2 Besluit kwaliteit kinderopvang. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 2 en art 20 lid 2 onder a Besluit kwaliteit kinderopvang)	
Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop gastouders worden begeleid bij het volgen van de ontwikkeling van het kind. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 2 onder b Besluit kwaliteit kinderopvang)	
Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop het gastouderbureau invulling geeft aan de coaching van de gastouders door de pedagogisch beleidsmedewerker, bedoeld in artikel 23. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 2 onder c en art 23 Besluit kwaliteit kinderopvang)	
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 kinderopvang. (art 1.49 lid 3 onder a 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)

Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 Wet kinderopvang)

Opleidingseisen

Pedagogisch beleidsmedewerkers beschikken over een voor de werkzaamheden passende opleiding zoals genoemd in de meest recent aangevangen cao Kinderopvang.

(art 23 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10 lid 3 Regeling Wet kinderopvang)

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 3 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 21 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau inventariseert ten minste 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 van het gastouderbureau er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker.

(art 1.49 lid 3 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 21 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat het risico-inventarisatiedocument 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 3 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 21 lid 2 en 3 Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10d lid 1 onder a en b Regeling Wet kinderopvang)

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 worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 3 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 21 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat het risico-inventarisatiedocument in te zien is voor vraagouders.

(art 1.49 lid 3 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 21 lid 6 Besluit kwaliteit kinderopvang)

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 22 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang)

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 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 22 lid 1 onder b van het Besluit kwaliteit

18 van 28

kinderopvang;

e. het beslissen over:

- het doen van een melding, en
- het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 22 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang)

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

19 van 28

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 het gastouderbureau is bereikbaar voor de vraagouder en de gastouder tijdens de openingstijden van het gastouderbureau en verstrekt de vraagouder en de gastouder hierover informatie. (1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 24 onder a Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 1 Regeling Wet kinderopvang)

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 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)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
 - het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
 - voedingsaangelegenheden van algemene aard;
 - het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
 - openingstijden;
 - de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
 - wijziging van de prijs van gastouderopvang.
- Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.
(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 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 zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 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 het gastouderbureau draagt er zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste zestien uur wordt besteed aan bemiddeling tussen de gastouder en de vraagouder of aan de begeleiding van de gastouder, ter ondersteuning van de gastouder bij het verzorgen van verantwoorde kinderopvang.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; art 10e lid 2 Regeling 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 of pedagogisch beleidsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek gevoerd wordt met de vraagouder en de gastouder bij een koppeling tussenbeide. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

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.

OF

Deze verplichting geldt niet omdat de bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker zich aantoonbaar voldoende heeft ingespannen om die evaluatie te verrichten.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 3 onder d en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouder wordt begeleid door de bemiddelingsmedewerker of de pedagogisch beleidsmedewerker door jaarlijks een voortgangsgesprek met de gastouder te voeren.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker van het gastouderbureau ten minste tweemaal per de voorziening voor gastouderopvang bezoekt

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouder wordt begeleid door de bemiddelingsmedewerker of de pedagogisch beleidsmedewerker bij het toezicht door de toezichthouder.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder c Regeling Wet kinderopvang)

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 3 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 28 Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De houder van het gastouderbureau draagt zorg voor begeleiding van de gastouder door een bemiddelingsmedewerker of een pedagogisch beleidsmedewerker. Deze begeleiding omvat het bespreken van ontwikkeldoelen van de gastouder, alsmede het bespreken van de beschikbaarheid van permanente educatie die aansluit bij de werkzaamheden, met een omvang van ten minste 7 uur per jaar.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b en art 25 lid 1 onder b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De houder van het gastouderbureau draagt er aantoonbaar zorg voor dat de pedagogisch beleidsmedewerker iedere bij het gastouderbureau aangesloten gastouder jaarlijks ten minste drie uur coaching aanbiedt in het bieden van verantwoorde kinderopvang.

In het kader van de coaching maken de gastouder en de pedagogisch beleidsmedewerker schriftelijke afspraken over de vorm en inhoud van die coaching.

(art 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 onder g Wet kinderopvang; art 23 lid 1, art 24 aanhef, onder a en b en art 25 lid 1 onder c Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 6 en 7 Regeling Wet kinderopvang)

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

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, afgestemd op het aantal kinderen, waaronder begrepen een voor kinderen tot de leeftijd van 1,5 jaar op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is rookvrij, ook als er geen kinderen worden opgevangen.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en art 29 lid 2 en 3 Besluit kwaliteit kinderopvang)

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. 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 voertaal gebruikt omdat de herkomst van de kinderen daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

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

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

De houder van het gastouderbureau zorgt ervoor dat in de administratie een exemplaar van het risico-inventarisatiedocument aanwezig is.

(art 1.49 lid 3 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 21 lid 4 en art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; 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 Helmond e.o.
Website : <http://www.liefbeestje.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000030033551
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Ilse Schriek
KvK nummer : 60881054
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 : S. Laros

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Helmond
Adres : Postbus 950
Postcode en plaats : 5700 AZ HELMOND

Planning

Datum inspectie	: 26-08-2026
Opstellen concept inspectierapport	: 03-09-2026
Vaststelling inspectierapport	: 08-09-2026
Verzenden inspectierapport naar houder	: 09-09-2026
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 09-09-2026
Openbaar maken inspectierapport	: 22-09-2026

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.