

# Inspectierapport

Gastouderbureau Kidko (GOB)

Ohmweg 57i

2952 BD Alblasserdam

Registratienummer 181692363

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Alblasserdam
Datum inspectie:	08-06-2026
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen .....	5
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid .....	8
Ouderrecht.....	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	10
Overzicht getoetste inspectie-items .....	12
Pedagogisch beleid.....	12
Personeel.....	12
Veiligheid en gezondheid .....	12
Ouderrecht.....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	13
Gegevens voorziening .....	16
Opvanggegevens .....	16
Gegevens houder.....	16
Gegevens toezicht .....	16
Gegevens toezichthouder (GGD).....	16
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	16
Planning .....	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	17

# 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.

De toezichthouder heeft voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, overzichten en facturatie.
- Het inzien van het Personenregister kinderopvang.
- Op 8 juni 2026 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder, de financieel manager en 2 bemiddelingsmedewerkers.
- De toezichthouder heeft dossiers van gastouders en vraagouders steekproefsgewijs ingezien.
- De financieel manager heeft de kassiersfunctie van het gastouderbureau inzichtelijk gemaakt.
- Na het bezoek heeft de toezichthouder per e-mail contact gehouden met de houder.

De toezichthouder geeft in elk hoofdstuk een beschrijving van de beoordeelde voorwaarden. In de inleiding van elk hoofdstuk staat een korte uitleg van deze voorwaarden. De itemlijst van de beoordeelde voorwaarden zit achter in het rapport.

## **Beschouwing**

### **Eindconclusie**

De toezichthouder concludeert dat de houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

Hieronder beschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

### **Algemene kenmerken**

Gastouderbureau Kidko biedt landelijk gastouderopvang aan. Gastouderbureau Kidko heeft ten tijde van het inspectiebezoek 134 geregistreerde gastoudervoorzieningen. De gastouders bieden opvang op het eigen woonadres of bij de vraagouder thuis. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar. Gastouderbureau Kidko heeft 5 bemiddelingsmedewerkers in dienst.

### **Onderzoeksgeschiedenis**

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

Op 16 mei 2024 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde voorwaarden.

Op 16 juni 2025 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde voorwaarden.

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

Uit het gesprek met de houder en de bemiddelingsmedewerkers blijkt dat zij gastouders actief begeleiden door middel van huisbezoeken, telefonisch contact en e-mailcontact. De administratie van het gastouderbureau is overzichtelijk ingericht. Tijdens de inspectie zijn steekproefsgewijs dossiers ingezien.

### **Wetswijzigingen per 1 juli 2026**

Per 1 juli 2026 gaan er verschillende wetswijzigingen in voor gastouderbureaus en gastouders.

De toezichthouder heeft het volgende met de houder besproken:

1. In het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau dienen de volgende 3 onderwerpen beschreven te staan:

- In de visie van het gastouderbureau staat de manier beschreven waarop de gastouder invulling geeft aan de aspecten van verantwoorde kinderopvang.
- Hoe het gastouderbureau gastouders begeleidt bij het volgen van de ontwikkeling van het kind.
- Hoe de pedagogisch beleidsmedewerker invulling geeft aan de coaching van de gastouders. En hoe dit helpt bij het bieden van verantwoorde kinderopvang door de gastouder.

De houder is van bovenstaande wijzigingen op de hoogte en heeft het pedagogisch beleidsplan hierop aangepast.

2. Het gastouderbureau moet iedere gastouder per jaar minimaal 3 uur coaching aanbieden. De houder is hiervan op de hoogte. De houder en 4 bemiddelingsmedewerkers zullen de taak van de pedagogisch beleidsmedewerker op zich nemen.

3. Voor gastouders die vanaf 1 juli 2026 starten, geldt een nieuwe opleidingseis. De opleiding van deze gastouders moet vanaf dan een verplichte pedagogische module bevatten. De houder is hiervan op de hoogte.

4. Gastouders dienen een eigen werkplan op te stellen. De houder is hiervan op de hoogte en begeleidt de gastouders bij het opstellen van hun werkplan.

5. Gastouders dienen per jaar minimaal 7 uur aan permanente educatie te volgen. De houder is hiervan op de hoogte en is bezig om hiervoor aanbod op te stellen.

### **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

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

- pedagogische praktijk.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### **Pedagogische praktijk**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarde voor de pedagogische praktijk.

De houder en de bemiddelingsmedewerkers zorgen ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

Zij doen dit op de volgende manieren:

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid per mail.
- Gastouders kunnen het pedagogisch beleid altijd terug vinden in Portabase.
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de bemiddelingsmedewerker het pedagogisch beleid met de gastouder.
- De houder informeert gastouders over wijzigingen in het pedagogisch beleid of andere documenten. De houder doet dit per e-mail en of in Portabase.

Tijdens de bezoeken die de bemiddelingsmedewerker brengt op de opvanglocatie observeert en bespreekt zij het handelen van de gastouder.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerkers
- Pedagogisch beleidsplan

## 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**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de Verklaringen Omtrent het Gedrag (VOG's) en het Personenregister kinderopvang (PRK). Hieronder staat waaruit dit blijkt:

De toezichthouder ziet dat de houder, de financieel manager en de bemiddelingsmedewerkers staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau. Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezig op de voorziening staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder gekeken in het PRK.

Dit deed zij voorafgaand aan het locatiebezoek om:

- te beoordelen of de medewerkers van het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld;
- in 10 dossiers te beoordelen of de gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld;
- te beoordelen of de volwassen huisgenoten van de gastouders uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld.

De toezichthouder heeft het PRK bekeken tijdens het locatiebezoek om:

- te beoordelen of eventueel structureel aanwezig op de voorzieningen uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarde voor de personeelsformatie. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

Gezien de contracturen van de houder en de bemiddelingsmedewerkers is er ruim voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 2144 uur (aantal voorzieningen x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft meer dan 4500 uur beschikbaar (aantal uur x 46 functionele werkweken) om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het LRK 134 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Kidko.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 134 voorzieningen.

De houder vertelt dat zij meer dan 40 uur per week bemiddelingswerkzaamheden uitvoert voor het gastouderbureau. Zij heeft 5 bemiddelingsmedewerkers in dienst. Het aantal contracturen van de bemiddelingsmedewerkers is 57 uur per week.

Het gastouderbureau begeleidt en bemiddelt onder andere door:

- het houden van intakegesprekken;
- het houden van koppelingsgesprekken;
- het voeren van de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder en coaching/advies geven wanneer nodig;
- het voeren van jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders;
- het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;
- het controleren van de maandelijkse urenregistratie;
- het verzorgen van de betalingen aan de gastouder;
- het verzorgen van de maandelijkse urenregistratie en jaarlijkse overzichten.

#### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerkers
- Personenregister Kinderopvang
- VOG-verificatie houder
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen

## **Veiligheid en gezondheid**

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

- veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor het veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Hieronder staat waaruit dit blijkt:

De houder zorgt voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's. Dit wordt gedaan door de bemiddelingsmedewerkers in elke voorziening voor gastouderopvang.

#### Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid gebruikt de houder een digitale risico-inventarisatie.

#### Inventarisatie

De houder vertelt dat zij de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór de start van de opvang uitvoeren. Daarna doen zij dit jaarlijks. En ook in de volgende situaties:

- Bij aanpassingen en/of verbouwingen op de voorziening.
- Bij een verhuizing.

#### Handelen

Tijdens huisbezoeken bespreekt en observeert de bemiddelingsmedewerker of de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder vult de inventarisatie jaarlijks samen met de gastouder in. De houder en de gastouder ondertekenen de inventarisatie en voorzien deze van een datum.

#### Steekproef

De toezichthouder heeft de dossiers van 10 geregistreerde voorzieningen ingezien. Zij heeft beoordeeld of de bemiddelingsmedewerker en de gastouder de risico-inventarisatie hebben ingevuld en ondertekend.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerkers
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (ingezien in 10 dossiers)

## Ouderrecht

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

- informatie.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### **Informatie**

De houder informeert de ouders over de verplichte onderwerpen. Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

#### Schriftelijke overeenkomsten

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder.

In de 'Overeenkomst gastouder - vraagouder' staat duidelijk welk bedrag de gastouder betaald krijgt. In de 'Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder' staat duidelijk wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn (de uitvoeringskosten).

Gastouderbureau Kidko maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratie systeem Portabase.

De toezichthouder heeft 10 dossiers van vraagouders ingezien. Zij heeft de volgende punten beoordeeld:

- Of de contracten aanwezig zijn.
- Of de contracten ondertekend zijn.
- Of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau in het contract staan.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Overeenkomsten (ingezien in 10 dossiers)

## 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**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de kwaliteitscriteria. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

#### Minimaal 2 keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

De bemiddelingsmedewerker bezoekt ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar. Tijdens 1 van de huisbezoeken voert de bemiddelingsmedewerker het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder. Tijdens het andere bezoek neemt de bemiddelingsmedewerker de risico-inventarisatie af op de voorziening.

Om te beoordelen of de houder iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt, heeft de toezichthouder 10 dossiers van gastouders ingezien.

#### Het voortgangsgesprek met de gastouder

De bemiddelingsmedewerker voert jaarlijks een voortgangsgesprek met iedere gastouder. Dit doet zij op de opvanglocatie.

De gastouder krijgt een vragenlijst om voor het gesprek in te vullen. Tijdens het voortgangsgesprek bespreken de bemiddelingsmedewerker en de gastouder de vragenlijst. Daarnaast bespreken ze ook de 4 basisdoelen en de bemiddelingsmedewerker observeert het handelen van de gastouder.

De bemiddelingsmedewerker legt het voortgangsgesprek schriftelijk vast.

Om te beoordelen of de houder jaarlijkse voortgangsgesprekken heeft gehouden, heeft de toezichthouder 10 dossiers van gastouders ingezien.

#### Evaluatiegesprek met vraagouder

De bemiddelingsmedewerker evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouders. De vraagouders krijgen per mail een vragenlijst, met de vraag om de vragenlijst in te vullen en te retourneren. Als er bijzonderheden in de vragenlijst staan, neemt de bemiddelingsmedewerker telefonisch contact op met de ouders.

De bemiddelingsmedewerker vertelt aan de toezichthouder dat het regelmatig voorkomt dat ouders de vragenlijst niet invullen. In dat geval stuurt zij een reminder. Als ze dan nog geen reactie krijgt, belt ze de ouders voor een evaluatie.

Wettelijk gezien moet de evaluatie met de ouders altijd mondeling worden gevoerd.

Per 1 juli 2026 wijzigt de wet met betrekking tot deze voorwaarde. Het wordt dan een inspanningsverplichting voor de houder om ouders mondeling te spreken voor het evaluatiegesprek.

De toezichthouder heeft aan de houder meegegeven dat ze altijd moeten proberen om de ouder mondeling/telefonisch te spreken. Alleen een vragenlijst per mail is niet voldoende. De houder geeft aan hun werkwijze hierop aan te gaan passen.

### **Administratie gastouderbureau**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de administratie. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt. Namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau. En de betaling van het gastouderbureau naar de gastouders. In het systeem Portabase vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders geven akkoord voor deze uren. Daarna worden de betalingen gedaan. Voor deze administratieve handelingen werkt de houder met het systeem Portabase. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat de houder de benodigde gegevens op tijd aan de toezichthouder kan geven.

De houder heeft laten zien dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Informatie over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
- 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.
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.
- Een reglement voor de oudercommissie.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerkers
- Reglement oudercommissie
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht vraagouder
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem (Portabase)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>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)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<p>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)</p>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<p>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)</p>

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)

## 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)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

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)

## 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 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 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 Kidko
Website	: <a href="http://www.gobkidko.nl">http://www.gobkidko.nl</a>
Vestigingsnummer KvK	: 000024063592
Aantal geregistreerde voorzieningen	: 134

### **Gegevens houder**

Naam houder	: Johanna Elizabeth Wasser-Baas
Website	: <a href="http://www.gobkidko.nl">http://www.gobkidko.nl</a>
KvK nummer	: 55417248
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

Naam GGD	: Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres	: Postbus 166
Postcode en plaats	: 3300 AD Dordrecht
Telefoonnummer	: 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door	: H. Haveman

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

Naam gemeente	: Alblasserdam
Adres	: Postbus 2
Postcode en plaats	: 2950 AA ALBLASSERDAM

### **Planning**

Datum inspectie	: 08-06-2026
Opstellen concept inspectierapport	: 16-06-2026
Vaststelling inspectierapport	: 17-06-2026
Verzenden inspectierapport naar houder	: 17-06-2026
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 17-06-2026
Openbaar maken inspectierapport	: 24-06-2026

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Er is geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.