

Inspectierapport

Gastouderopvang ZOWIEZO (GOB)
Kerkstraat 35
1687 AL Wognum
Registratienummer 150397525

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Medemblik
Datum inspectie:	06 november 2025
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	01 december 2025

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	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

Het onderzoek

Onderzoekopzet

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

Beschouwing

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de gastouderbureaus en de voorzieningen gastouderopvang in de Wet kinderopvang.

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) 1 keer en voorzieningen gastouderopvang steekproefsgewijs bezocht in het kader van de naleving Wet kinderopvang door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de voorziening kinderopvang of het gastouderbureau zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de observaties en bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen. Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items.

Voor een uitgebreide uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar www.rijksoverheid.nl.

Algemeen

Gastouderbureau ZoWieZo is gevestigd in gemeente Medemblik. Het gastouderbureau maakt deel uit van kinderopvangorganisatie ZoWieZo B.V., die tevens dagopvang en buitenschoolse opvang verzorgt in de regio. Naast de houder, zijn 2 bemiddelingsmedewerkers, een administratief ondersteuner en een leidinggevende werkzaam voor het gastouderbureau.

Gastouderbureau ZoWieZo bemiddelt en begeleidt gastouderopvang in de regio Noord-Holland Noord en is sinds januari 2006 in exploitatie.

Ten tijde van de inspectie verzorgt gastouderbureau ZoWieZo bemiddeling en begeleiding voor 53 voorzieningen gastouderopvang en zijn 174 kinderen met 116 vraagouders gekoppeld.

Inspectiegeschiedenis

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

- In november 2022 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan.
- In oktober 2023 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan.
- In oktober 2024 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Tekortkomingen werden geconstateerd op voorwaarden binnen de items 'Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang' en 'Oudercommissie'. Na een herstelaanbod op een voorwaarde binnen het item 'Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang' werd alsnog aan deze getoetste voorwaarde voldaan. Voor de tekortkoming op een voorwaarde binnen het item 'Oudercommissie' werd handhaving geadviseerd. Gemeente Medemblik heeft de houder een waarschuwing gestuurd.

De inspectierapporten zijn in te zien op www.lrk.nl

Het onderzoek

Dit jaarlijks onderzoek heeft aangekondigd plaatsgevonden op 6 november 2025. Tijdens het onderzoek heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met administratief ondersteuner en een bemiddelingsmedewerker. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en van gekoppelde vraagouders ingezien. Informatie op de website is bekeken en diverse beleidsstukken zijn via e-mail toegezonden aan de toezichthouder.

In 2024 en 2025 is een aantal gastouders, verbonden aan het gastouderbureau, door de GGD gecontroleerd in de praktijk om te beoordelen of zij voldoen aan de eisen vanuit de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze onderzoeken hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens het onderzoek van het gastouderbureau.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De houder is verantwoordelijk dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Interview administratief ondersteuner en bemiddelingsmedewerker

Het pedagogisch beleidsplan wordt onder de aandacht gebracht bij nieuwe gastouders door ter voorbereiding op een kennismakingsgesprek een e-mail te versturen met daarin een inlogcode. Hiermee kan de gastouder toegang krijgen tot het digitale informatieplatform Portabase, waar alle voor de gastouder relevante informatie te vinden is. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt uitgevraagd of de gastouder het pedagogisch beleid heeft gelezen en zich daarin kan vinden. De bemiddelingsmedewerker geeft in het kennismakingsgesprek ook aan dat een aantal cursussen verplicht zijn om te volgen. Dit geldt met name voor het pedagogisch beleid en de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

Op de vraag hoe het pedagogisch beleid onder de aandacht wordt gehouden bij gekoppelde gastouders, werd aangegeven dat hier aandacht aan geschonken wordt tijdens de voortgangsgesprekken. Aan de hand van het bespreken van de ontwikkeling van de opgevangen kinderen, wordt de gastouder uitgedaagd om aan te geven op welke manier zij vormgeeft aan de pedagogische basisdoelen in de praktijk. De interactie tussen de opvangkinderen en de gastouder wordt geobserveerd tijdens de voortgangsgesprekken en het uitvoeren van de risico-inventarisatie.

Het gastouderbureau draagt zorg voor deskundigheidsbevordering op het gebied van de pedagogische praktijk, door het aanbieden van een cursus over het pedagogisch beleid en de 4 pedagogische basisdoelen. Tijdens deze fysieke cursus worden casussen besproken en de gastouders worden geïnformeerd over het toepassen van de pedagogische basisdoelen in de praktijk. Aangegeven wordt dat de gastouders het als prettig ervaren om elkaar te zien en ervaringen uit te wisselen. Tevens worden gastouderavonden georganiseerd die een bepaald thema hebben. Volgende week staat zo'n avond gepland met als thema: 'Een dag uit het leven van jouw opvang'. De gastouders wordt gevraagd om iets mee te nemen, een foto of creativiteit en dat wordt dan met elkaar gedeeld. De belangstelling voor de gastouderavonden is (nog) niet groot. De gedachte is dat als vanaf volgend jaar scholing verplicht gaat worden, dat dan de gastouders vaker gaan deelnemen aan zulke avonden.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft enkele verslagen van voortgangsgesprekken met gastouders ingezien waaruit gebleken is dat het pedagogisch beleid onder de aandacht is gebracht en dat de gastouder volgens het pedagogisch beleidsplan kan handelen.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Pedagogisch beleidsplan (Van ZOWIEZO, versie 20 januari 2025)
- Gesprek administratief ondersteuner
- Verslagen van voortgangsgesprekken (Steekproef)
- Uitnodiging thema-avond

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Personen, werkzaam in de kinderopvang, worden door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening. Iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, woonachtig is op het adres van een opvanglocatie en die structureel aanwezig zijn tijdens de opvang dient zich in te schrijven in het Personen Register Kinderopvang (PRK) en te worden gekoppeld aan de houder.

De toezichthouder heeft de inschrijving van de houder ingezien in het PRK. De houder is ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Tevens is via een steekproef bekeken of de bemiddelingsmedewerkers en de administratief ondersteuners, gastouders, personen die woonachtig zijn op het opvangadres en personen die structureel aanwezig zijn op het opvangadres, zijn gekoppeld aan het gastouderbureau. Deze personen zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

De houder dient ervoor zorg te dragen dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Interview administratief ondersteuner en bemiddelingsmedewerker

De administratief ondersteuner voert gemiddeld 16 uur per week werkzaamheden uit voor het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerkers werken respectievelijk 19 en 22 uur per week. De werkzaamheden hebben betrekking op bemiddeling en begeleiding, bijvoorbeeld:

- Intakegesprekken met de gastouders en vraagouders alvorens de opvang start
- Bemiddelings- en koppelingsgesprekken alvorens de opvang start
- Jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouders
- Jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders (in bijzijn van de gastouder)
- Administratieve taken zoals het opstellen van overeenkomsten
- Stimuleren van gastouders tot deelname aan opleiding / training
- Gast- en vraagouders voorzien van informatie
- Vragen van gast- en vraagouders telefonisch of per mail beantwoorden
- Begeleiden van gastouders m.b.t. de GGD-toetsing

De berekening van 3 medewerkers die gemiddeld 19 uur per week werkzaamheden uitvoeren rond de gastouderopvang van gemiddeld 53 gastouders, wijst uit dat het gastouderbureau ruim voldoet aan de voorwaarde dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Steekproef documenten

Er is een planningsoverzicht inzichtelijk dat weergeeft dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG-verificatie houder
- Administratiesysteem (Portabase)
- Overzicht urenbesteding begeleiding en bemiddeling op jaarbasis
- Gesprek administratief ondersteuner

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. Voorafgaand aan de opvang en vervolgens jaarlijks (of wanneer er iets verandert aan de opvangsituatie door bijvoorbeeld een verbouwing) worden de binnen- en buitenruimten, waar de kinderen gebruik van maken, door de bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder gecontroleerd op eventuele risico's.

Voor de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (RIE) wordt gebruik gemaakt van een eigen opgestelde risico-inventarisatie.

Interview administratief ondersteuner en bemiddelingsmedewerker

In het gesprek wordt aangegeven dat de RIE op de opvanglocatie digitaal wordt ingevuld, samen met de gastouder en eventueel de vraagouder. Verder worden de verschillende formulieren doorgenomen die betrekking hebben op de veiligheid en de gezondheid op de opvanglocatie en een ronde door het huis gelopen. De aanwezige risico's worden met de gastouder besproken en wanneer maatregelen getroffen dienen te worden, wordt een plan van aanpak gemaakt. Wanneer de gastouder de maatregelen heeft getroffen controleert de bemiddelingsmedewerker dit door de gastouder een foto te laten opsturen of een huisbezoek af te leggen.

Naast de RIE, die afgenomen wordt bij de gastouder, heeft het gastouderbureau verschillende protocollen en diverse toestemmingsformulieren digitaal inzichtelijk voor de gastouder. De houder zorgt ervoor dat de protocollen en toestemmingsformulieren actueel zijn en brengt deze voldoende onder de aandacht bij de gastouders.

Steekproef documenten

Door middel van een steekproef is een aantal ingevulde RIE's ingezien. Hieruit is gebleken dat gemaakte afspraken overeenkomen met de werkwijze die beschreven zijn tijdens het interview.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (Steekproef)
- Gesprek administratief ondersteuner

Informatie

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert de houder hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid het inspectierapport, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Steekproef documenten

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

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Schriftelijke overeenkomst (Steekproef)
- Gesprek administratief ondersteuner

Kwaliteitscriteria

Interview administratief ondersteuner en bemiddelingsmedewerker en steekproef documenten

Tijdens het onderzoek is gevraagd naar de gebruikte werkwijze om de eisen van de kwaliteitscriteria te waarborgen:

- Jaarlijks is een voortgangsgesprek gevoerd met de gastouder
- Elk opvangadres is minstens 2 keer per jaar bezocht
- De opvang wordt jaarlijks met de vraagouder geëvalueerd

De werkwijze van het voeren van evaluatiegesprekken met de vraagouders is als volgt: Als eerste stap wordt contact opgenomen met de gastouder en neemt de bemiddelingsmedewerker een aantal vragen door over de opvang en de opvangkinderen. Vervolgens wordt telefonisch contact opgenomen met de vraagouders en dezelfde vragen gesteld. Het vragenformulier wordt dan uitgewerkt en naar de vraagouder verstuurd om te accorderen. Vervolgens wordt het formulier geüpload in Portabase. Het kan ook voorkomen dat de bemiddelingsmedewerker de voorkeur geeft aan het fysiek uitvoeren van het evaluatiegesprek. Dit kan met of zonder de gastouder plaatsvinden.

De toezichthouder heeft verschillende verslagen van bovengenoemde gesprekken ingezien in Portabase.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Administratie gastouderbureau

Interview administratief ondersteuner en bemiddelingsmedewerker

Gastouderbureau ZOWIEZO beschikt over een administratie waarin diverse overzichten digitaal inzichtelijk zijn. Men maakt gebruik van het digitale systeem Portabase welke wordt gebruikt voor de administratieve ondersteuning. Inzichtelijk zijn onder andere:

- Overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen
- Schriftelijke overeenkomsten met gast- en vraagouders
- Financiële overzichten
- Jaaroverzichten
- Ondertekende risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

Vanuit de steekproef is zichtbaar dat van een vraagouder die eerder door een ander, ondertussen opgeheven, gastouderbureau werd bemiddeld, geen contract met ZOWIEZO aanwezig is in de administratie. Het contract met het vorige gastouderbureau was inzichtelijk.

Als reactie werd aangegeven dat de ouders die vanuit het vorige gastouderbureau de overstap hebben gemaakt naar ZOWIEZO met dezelfde voorwaarden en hetzelfde contract zijn overgegaan. Destijds zijn wel nieuwe contracten ondertekend met de gastouders van het voormalige gastouderbureau en ZOWIEZO. Dit is conform de richtlijnen en hiermee is sprake van een schriftelijke overeenkomst met het gastouderbureau.

De kassiersfunctie wordt in eigen beheer door middel van Portabase uitgevoerd. De toezichthouder heeft gezien dat de doorbetaling naar de gastouders binnen 5 werkdagen plaatsvindt.

Vanuit het gespreken Portabase blijkt dat de meeste gastouders, die bij ZOWIEZO zijn aangesloten, per maand uitbetaald krijgen op basis van de volgende berekening: 47 opvangweken x een aantal uren per week gedeeld door 12 maanden. De gastouder krijgt dus iedere maand hetzelfde bedrag uitbetaald, ook gedurende de vakanties. Aan het einde van het jaar vindt een afrekening plaats op basis van de daadwerkelijk gemaakte uren. Wanneer tussentijds veranderingen zijn doorgevoerd, bijvoorbeeld dat meer dagen opvang nodig zijn, dan wordt dit direct aangepast.

Voor een klein aantal gastouders die vanuit een ander gastouderbureau zijn overgenomen, wordt op een andere manier gefactureerd. Deze gastouders registreren de gewerkte uren in Portabase. Na controle door de gastouder en de vraagouder worden de uren gefactureerd. Na het incasseren van de factuur op de 8e van de maand, worden de facturen doorbetaald aan de gastouder op de 11e van de maand.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Reglement oudercommissie
- Query belastingdienst
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek (Steekproef)
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder (Steekproef)
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder (Steekproef)
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder (Steekproef)
- Overeenkomst gastouder - vraagouder (Steekproef)
- Jaaroverzicht gastouder (Steekproef)
- Jaaroverzicht vraagouder (Steekproef)
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Urenregistraties
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem (Portabase)
- Overzicht urenbesteding begeleiding en bemiddeling op jaarbasis
- Gesprek administratief ondersteuner

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<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>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <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>
Personeelsformatie per gastouder
<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>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<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 : Gastouderopvang ZOWIEZO
Website : <http://www.zowiezo.nu>
Vestigingsnummer KvK : 000014659891
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : ZoWieZo B.V.
Adres houder : Kerkstraat 35
Postcode en plaats : 1687 AL Wognum
Website : www.zowiezo.nu
KvK nummer : 37127943
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hollands Noorden
Adres : Postbus 9276
Postcode en plaats : 1800 GG Alkmaar
Telefoonnummer : 088-0100549
Onderzoek uitgevoerd door : Mevrouw M. Heijnen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Medemblik
Adres : Postbus 45
Postcode en plaats : 1687 ZG WOGNUM

Planning

Datum inspectie	: 06-11-2025
Opstellen concept inspectierapport	: 26-11-2025
Hoor en wederhoor	: 01-12-2025
Zienswijze houder	: 01-12-2025
Vaststelling inspectierapport	: 01-12-2025
Verzenden inspectierapport naar houder	: 03-12-2025
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 03-12-2025
Openbaar maken inspectierapport	: 04-12-2025

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.