



Noord- en Oost-Gelderland



Inspectierapport

Christelijk Gastouderbureau Het Mosterdzaadje (GOB)

Industrieweg 47

8071 CS Nunspeet

Registratienummer 336202635

Toezichthouder:	GGD Noord- en Oost-Gelderland
In opdracht van gemeente:	Nunspeet
Datum inspectie:	14-07-2026
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
Pedagogisch beleid	5
Personeel	7
Ouderrecht	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	9
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Pedagogisch beleid	13
Personeel	13
Ouderrecht	14
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	14
Gegevens voorziening	19
Opvanggegevens	19
Gegevens houder	19
Gegevens toezicht	19
Gegevens toezichthouder (GGD)	19
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	19
Planning	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

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, op basis van flexibel toezicht.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar pedagogisch beleidsplan, diploma, overeenkomsten, facturatie, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken en overzichten.
- Het inzien van het Personenregister kinderopvang.
- Op 14 juli 2026 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder (tevens bemiddelingsmedewerker).
- Gesprekken met en/ of inzien van inspectierapporten van aangesloten gastouders (steekproef).
- Het inzien van dossiers van gastouders en vraagouders (steekproef).
- Na het bezoek heeft de toezichthouder per e-mail contact gehouden met de houder.

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen tijdens dit onderzoek zijn meegenomen. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De houder heeft de mogelijkheid gekregen om te reageren op de inhoud van het rapport met een zienswijze. Een eventuele zienswijze is als bijlage opgenomen achter het inspectierapport.

Beschouwing

In opdracht van de gemeente Nunspeet heeft er op 14 juli 2026 een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden bij 'Christelijk Gastouderbureau Het Mosterdzaadje'. Met het gastouderbureau is vooraf afgesproken dat het onderzoek op deze datum zou plaatsvinden.

Conclusie bevindingen

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau aan alle onderzochte voorwaarden uit de Wet Kinderopvang voldoet. De onderzochte voorwaarden hebben betrekking op:

- Pedagogisch beleid;
- Personeel;
- Ouderrecht;
- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

Een nadere toelichting is te lezen in dit rapport.

Feiten over het gastouderbureau.

Christelijk Gastouderbureau Het Mosterdzaadje is gevestigd in Nunspeet. Het werkgebied van het gastouderbureau (GOB) omvat Noord-Gelderland en omgeving Kampen/ Zwolle. Het GOB is een eenmanszaak met mw. van den Hardenberg als houder. De houder is tevens bemiddelingsmedewerker en pedagogisch beleidsmedewerker. Het gastouderbureau heeft daarnaast nog 2 personen in dienst in de functie bemiddelingsmedewerker/ pedagogisch coach.

Op het moment van de inspectie begeleidt en bemiddelt het gastouderbureau voor circa 45 aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang. In 2026 zijn er, tot het moment van dit onderzoek, in totaal 19 relevante onderzoeken uitgevoerd bij aangesloten gastouders. Dit waren 3 onderzoeken voor registratie en 16 jaarlijkse onderzoeken. Bij 2 onderzoeken is er sprake geweest van een herstelaanbod, waarbij de geconstateerde overtreding is hersteld binnen de looptijd van het onderzoek (uit: overzicht LRK).

Inspectiegeschiedenis.

Christelijk Gastouderbureau Het Mosterdzaadje staat sinds januari 2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Sinds januari 2016 is mw. van den Hardenberg houder van dit gastouderbureau. Het LRK geeft een overzicht van alle onderzoeken van de organisatie.

De drie meest recente onderzoeken zijn:

- Regulier onderzoek 15-10-2025; De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.
- Regulier onderzoek 17-09-2024; De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.
- Regulier onderzoek 12-09-2023; De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

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

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor het pedagogisch beleidsplan. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

De houder van het gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan. De toezichthouder heeft het pedagogisch beleidsplan ingezien. De meest recente versie dateert van juli 2026.

In het pedagogisch beleidsplan is onder andere het volgende opgenomen:

- 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. Met verantwoorde kinderopvang wordt bedoeld het bieden van emotionele veiligheid, het bevorderen van persoonlijke- en sociale competenties en de overdracht van normen en waarden.
- Een concrete beschrijving van de wijze waarop gastouders worden begeleid bij het volgen van de ontwikkeling van het kind.
- Een concrete beschrijving van de wijze waarop het gastouderbureau invulling geeft aan de coaching van de gastouders door een pedagogisch beleidsmedewerker.

De gastouders hebben inzage in het pedagogisch beleid van het gastouderbureau via het systeem Portabase.

Pedagogische praktijk

"De houder van het gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang."

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarde voor de pedagogische praktijk. Hieronder staat waaruit dit blijkt.

De houder en de bemiddelingsmedewerkers begeleiden de gastouders bij het bieden van verantwoorde kinderopvang.

Zij doen dit onder andere op de volgende manier:

- Bij het intakegesprek ontvangen gastouders het pedagogisch beleid en is het pedagogisch beleid onderdeel van het gesprek.
- Gastouders hebben altijd inzage in de nieuwste versie van het beleid via het digitale systeem Portabase.
- Per 1 juli 2026 heeft iedere gastouder een eigen pedagogisch werkplan per opvanglocatie. In het pedagogisch werkplan beschrijft de gastouder o.a. hoe in de praktijk uitvoering gegeven wordt aan het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau, om zo tot verantwoorde kinderopvang te komen. De houder ondersteunt de gastouders bij het opstellen en actualiseren van het pedagogisch werkplan. De houder heeft een invuldocument pedagogisch werkplan beschikbaar gesteld aan de gastouders. De toezichthouder heeft dit document ingezien.
- Tijdens huisbezoeken wordt het pedagogisch handelen geobserveerd en besproken. De voorzieningen voor gastouderopvang worden minimaal twee keer per jaar bezocht (steekproef).
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek evalueert de bemiddelingsmedewerker het pedagogisch handelen met de gastouder. In de verslaglegging van de voortgangsgesprekken is terug te vinden dat het pedagogisch beleid en handelen onderwerp van gesprek is geweest (steekproef).

Onderzoeken bij gastouders.

In 2026 heeft de GGD (landelijk), tot het moment van dit onderzoek, 16 reguliere onderzoeken en 3 onderzoeken voor registratie uitgevoerd bij gastouders die aangesloten zijn bij Het Mosterdzaadje. De pedagogische praktijk is bij 18 onderzoeken als voldoende beoordeeld, bij één onderzoek is de pedagogische praktijk niet beoordeeld.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (d.d. 14-07-2026)
- Pedagogisch beleidsplan (versie juli 2026)
- Invuldocument pedagogisch werkplan
- Steekproef dossiers gastouders
- LRK: Overzicht beoordelingen aangesloten gastouders

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

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 heeft het Personenregister Kinderopvang geraadpleegd. De houder (tevens pedagogisch beleidsmedewerker), de twee bemiddelingsmedewerkers en de partner van de houder (toegang tot gegevens) staan alleen ingeschreven in het PRK. De houder heeft alle bovengenoemde personen gekoppeld aan de organisatie. Zij zijn hiermee in het bezit van een geldige verklaring omtrent het gedrag die continu gescreend wordt.

Uit een steekproef blijkt dat de gastouders, en eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezigen bij de voorziening voor gastouderopvang, zijn ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang en door de houder van het gastouderbureau zijn gekoppeld aan de organisatie.

Opleidingseisen

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarde voor de opleidingseisen.

Hieronder staat waaruit dit blijkt:

De houder is tevens pedagogisch beleidsmedewerker. Zij is in het bezit van een voor de werkzaamheden passend diploma, zoals genoemd in de meest recent aangevragen cao Kinderopvang. De toezichthouder heeft een door DUO uitgegeven digitaal uittreksel ingezien. Het PDF-document is voorzien van een digitale handtekening (blauwe balk).

Per 1 juli 2026 biedt het gastouderbureau jaarlijks 3 uur coaching aan alle aangesloten gastouders. De coaching kan worden gegeven door een 'pedagogisch beleidsmedewerker/coach (PBMC)', een 'pedagogisch coach (PC)', of door een 'pedagogisch coach gastouderopvang'.

De houder geeft aan dat de huidige 2 bemiddelingsmedewerkers per 1 juli 2026 op contract een aantal uur per maand in dienst zijn in de functie van pedagogisch coach. Deze 2 personen beschikken over een passende opleiding, conform de meest recent aangevragen cao Kinderopvang. De toezichthouder heeft een kopie van de diploma's ingezien.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (d.d. 14-07-2026)
- Diploma/kwalificatie pedagogisch beleidsmedewerker(s)
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG-verificatie houder

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 voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de informatie.

Hieronder staat waaruit dit blijkt:

Schriftelijke overeenkomsten

In de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de ouder(s) staat duidelijk welk bedrag de gastouder betaald krijgt en er staat duidelijk wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn. De toezichthouder heeft tijdens het locatiebezoek steekproefsgewijs overeenkomsten ingezien via het digitale systeem PortaBase.

Informeren over het beleid

De houder van het gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. Alle voor vraagouders relevante kwaliteitsdocumenten zijn in een persoonlijke digitale omgeving inzichtelijk gemaakt in PortaBase. Op de website staat voor geïnteresseerden een samenvatting van het pedagogisch beleid en de visie van het gastouderbureau.

Het gastouderbureau is bereikbaar voor de vraagouder en de gastouder tijdens de openingstijden van het gastouderbureau. Op de website staan de werkdagen en contactgegevens van de bemiddelingsmedewerkers. De houder informeert de vraagouder en gastouder via de mail en via de website over afwijkende bereikbaarheid. Op de website staan enkele vakantiedagen waarop het bureau gesloten is, dit zijn losse dagen en geen aaneengesloten periode.

Inspectierapporten

De meest recente inspectierapporten van het gastouderbureau zijn terug te vinden op de website. Tevens staat op de website een link naar de meest recente inspectierapporten van de aangesloten gastouders.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (d.d. 14-07-2026)
- Schriftelijke overeenkomst
- Website (www.cgobhetmosterdzaadje.nl)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Inzage Portabase

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:

Begeleiding en bemiddeling

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.

Gezien de personeelsformatie en het aantal aangesloten gastouders, zijn er ruim voldoende uren beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden per jaar. Dit is als volgt berekend:

De houder geeft aan dat beide bemiddelingsmedewerkers 19 uur per week in dienst zijn.

De houder is zelf circa 24 uur per week beschikbaar voor bemiddeling en begeleiding.

62 uur x 46 functionele werkweken = 2852 uur per jaar beschikbaar.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het Landelijk Register Kinderopvang 46 gastouders waarvoor bemiddeld wordt. Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 736 uur (aantal gastouders x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

Het gastouderbureau begeleidt en bemiddelt onder andere door:

- het houden van intakegesprekken.
- het houden van koppelingsgesprekken.
- het voeren van jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders.
- het voeren van de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder.
- minimaal 2x per jaar een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang, waarbij jaarlijks de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd wordt.
- coaching en advies.
- de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen.
- thema-avonden.
- opstellen van invuldocument pedagogisch werkplan en format ontwikkelvolgsysteem.
- het vervullen van de kassiersfunctie tussen vraagouder en gastouder.
- het verzorgen van de maand- en jaaroverzichten.

Intake- en koppelingsgesprek

Het intakegesprek met de gastouder vindt plaats op de opvanglocatie. Uit de steekproef gastouderdossiers (en de daaraan gekoppelde vraagouders) blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor een intake- en koppelingsgesprek met de gast- en de vraagouder.

Tijdens het intakegesprek op de opvanglocatie beoordeelt de bemiddelingsmedewerker of beleidsmedewerker hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Bij het intakegesprek en jaarlijks bij huisbezoeken controleert de bemiddelingsmedewerker/ beleidsmedewerker of de opvanglocatie over voldoende speel- en slaapruiimte beschikt, of er voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen, of de voorziening rookvrij is.

Evaluatiegesprek met vraagouder

De houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouders. De houder heeft hier een formulier voor opgesteld. De vraagouder wordt via de mail benaderd om een telefonische afspraak te maken. De evaluatie vindt mondeling (telefonisch) plaats, de houder legt de evaluatie schriftelijke vast. Wanneer ouders aantonen geen behoefte te hebben aan een mondelinge evaluatie, wordt het evaluatieformulier door de houder via de mail gestuurd. Een verslagje van het evaluatiegesprek is voor de vraagouder in te zien via de persoonlijke digitale omgeving in PortaBase. Om te beoordelen of de houder evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder 4 dossiers van vraagouders ingezien.

Het voortgangsgesprek met de gastouder

De bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker voert jaarlijks (binnen 12 maanden) een voortgangsgesprek met iedere gastouder. Onder andere de pedagogische basisdoelen, het welbevinden en de ontwikkeling van de opvangkinderen en het handelen van de gastouder zijn onderdeel van het gesprek. De bemiddelingsmedewerker legt het voortgangsgesprek schriftelijk vast. Om te beoordelen of de houder jaarlijkse voortgangsgesprekken voert, heeft de toezichthouder 8 dossiers van gastouders ingezien.

Huisbezoeken

De bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker bezoekt ieder opvangadres minimaal twee keer per jaar. Tijdens één van de huisbezoeken wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd. Jaarlijks vindt er een voortgangsgesprek plaats. Het voortgangsgesprek hoeft niet verplicht op de opvanglocatie plaats te vinden, dit heeft wel de voorkeur. Om te beoordelen of de houder iedere voorziening minimaal 2 keer per jaar bezoekt, heeft de toezichthouder 8 dossiers van gastouders ingezien.

Coaching

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.

Per 1 juli 2026 is de kwaliteitseis voor het coachen van de gastouders ingegaan. Tijdens dit onderzoek kan deze voorwaarde nog niet beoordeeld worden, de houder heeft immers nog de tijd om aan te tonen dat ze iedere gastouder minstens 3 uur coaching aanbiedt per kalenderjaar. De kwaliteitseis is wel besproken tijdens het locatiebezoek. De houder vertelt haar plannen.

In het pedagogisch beleidsplan staat het als volgt omschreven:

"Iedere aangesloten gastouder ontvangt minimaal drie uur pedagogische coaching per kalenderjaar van een pedagogisch beleidsmedewerker. Gastouderbureau Het Mosterdzaadje geeft de coaching vorm door meerdere keren per jaar een coaching-bijeenkomst voor gastouders te organiseren. Tijdens deze bijeenkomsten worden kennis en ervaringen gedeeld en inspiratie opgedaan die toegepast kan worden binnen de opvang. Het pedagogisch werkplan kan hierbij het uitgangspunt zijn. Er is ook sprake van interactie met de pedagogisch beleidsmedewerker, die zicht heeft op de praktijk van de gastouder. Daarnaast kan de coaching plaatsvinden in individuele gesprekken of tijdens een locatiebezoek. De vorm en inhoud van de coaching worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend."

De houder en twee medewerkers zijn bevoegd als pedagogisch beleidsmedewerker/ pedagogisch coach. Tijdens een volgend onderzoek zal dit onderdeel daadwerkelijk beoordeeld worden.

Nederlands

De houder draagt er zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorschreven voertaal spreken door hierover vooraf te informeren en hier tijdens huisbezoeken naar te vragen.

Administratie gastouderbureau

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

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat gegevens op het moment van inspectie direct kunnen worden verstrekt en ingezien. De houder hanteert voor de administratie het digitale softwaresysteem Portabase. De houder heeft op het verzoek van de toezichthouder op het moment van inspectie de administratie onverwijld beschikbaar gesteld.

De houder heeft tijdens het bezoek en via de mail laten zien dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- De naam, BSN en geboortedatum van de houder en alle personen werkzaam bij de onderneming.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen. Het overzicht bevat de verplichte gegevens per kind.
- Een overzicht van alle personen die volgens de Wet Kinderopvang over een VOG moeten beschikken. Het overzicht bevat de verplichte gegevens per persoon.
- Schriftelijke overeenkomsten met vraagouders. Om te beoordelen of de schriftelijke overeenkomst de verplichte gegevens bevat heeft de toezichthouder 5 overeenkomsten ingezien.

- Informatie over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
- Bankafschriften met de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en van het gastouderbureau aan de gastouder. Steekproef van 4 dossiers.
- Een jaaroverzicht per opvangadres. Om te beoordelen of het jaaroverzicht de verplichte gegevens bevat heeft de toezichthouder 3 jaaroverzichten van gastouders ingezien.
- Een jaaroverzicht en maandoverzichten per vraagouder. Om te beoordelen of de overzichten de verplichte gegevens bevatten heeft de toezichthouder 5 jaar- en maandoverzichten van vraagouders ingezien.
- Een exemplaar van het risico-inventarisatiedocument.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (d.d. 14-07-2026)
- Pedagogisch beleidsplan (versie juli 2026)
- Pedagogisch werkplan (invuldocument)
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Offerte/kostenoverzicht
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Bankafschriften betalingen van vraagouder aan gastouderbureau
- Bankafschriften betalingen van gastouderbureau aan gastouder
- Jaaroverzicht gastouder
- Jaaroverzicht vraagouder
- Maandoverzicht vraagouder
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen
- Administratiesysteem (PortaBase)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Personenregister Kinderopvang

Overzicht getoetste inspectie-items

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)

Opleidingseisen

Pedagogisch beleidsmedewerkers beschikken over een voor de werkzaamheden passende opleiding zoals genoemd in de meest recent aangevragen cao Kinderopvang.
(art 23 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10 lid 3 Regeling 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)

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 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	: Christelijk Gastouderbureau Het Mosterdzaadje
Website	: http://www.cgobhetmosterdzaadje.nl
Vestigingsnummer KvK	: 000033398275
Aantal kindplaatsen	:

Gegevens houder

Naam houder	: mevr. E. van den Hardenberg
KvK nummer	: 64584976
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	: GGD Noord- en Oost-Gelderland
Adres	: Postbus 3
Postcode en plaats	: 7200 AA Zutphen
Telefoonnummer	: 088-4433000
Onderzoek uitgevoerd door	: N. Kampjes

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Nunspeet
Adres	: Postbus 79
Postcode en plaats	: 8070 AB NUNSPEET

Planning

Datum inspectie	: 14-07-2026
Opstellen concept inspectierapport	: 31-08-2026
Zienswijze houder	: 08-09-2026
Vaststelling inspectierapport	: 08-09-2026
Verzenden inspectierapport naar houder	: 08-09-2026
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 08-09-2026
Openbaar maken inspectierapport	: 11-09-2026

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Hartelijk dank voor het inspectierapport. We gaan akkoord met de inhoud van het rapport en zien de definitieve versie graag tegemoet.

Met vriendelijke groet,
Elsbeth van den Hardenberg