

Praktische handleiding

Gastouderbureaus



IMPLEMENTATIE

WETSWIJZIGING

KINDEROPVANG 2010



Praktische handleiding
Gastouderbureaus

IMPLEMENTATIE
WETSWIJZIGING
KINDEROPVANG 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	4
01 Eisen aan gastouderbureaus	5
1.1 Personeel gastouderbureau	5
1.2 Schriftelijke overeenkomsten	8
1.3 Inrichting van de administratie	9
1.4 Verantwoordelijkheden gastouderbureau	11
02 GGD-inspectie	19
2.1 Wat toetst de inspecteur?	19
2.2 Wanneer komt de GGD-inspecteur in 2010 op bezoek?	21
03 Opname in Landelijk Register Kinderopvang	22
3.1 Hoe weet ik of ik geregistreerd word?	22
3.2 Wat gebeurt er bij een negatieve beschikking?	23
3.4 Wijzigingen in het Landelijk Register Kinderopvang	23
04 Kinderopvangtoeslag 2010	24
4.1 Hoogte toeslag	24
4.2 Recht op toeslag	24
4.3 Nieuwe gastouders	24
05 Gastouder als zelfstandige of als werknemer	25
5.1 Gastouder als zelfstandige	25
5.2 Regeling persoonlijke dienstverlening aan huis	26
06 Financiële en administratieve afwikkeling gastouderopvang	27

Bijlagen	28	
1	Voorbeeldbrief informeren ouders	28
2	Voorbeeld declaratie gastouder	29
3	Voorbeeld factuur gastouder	30
4	Voorbeeld jaaropgave ouder	31
5	Voorbeeld jaaropgave gastouder	32

Deze brochure is een uitgave van het Implementatiebureau Kinderopvang 2010

Het Implementatiebureau Kinderopvang 2010 werkt in opdracht van het ministerie van OCW en is opgericht voor de communicatie over en implementatie van de wijzigingen in de gastouderopvang. Op de website van het Implementatiebureau vindt u veel antwoorden op vaak gestelde vragen over de wijzigingen in de gastouderopvang. Ook treft u daar eventuele aanvullingen op deze brochure aan en wijzigingen ten aanzien van de inhoud (www.implementatiekinderopvang2010.nl).

Disclaimer

Deze brochure is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Het Implementatiebureau Kinderopvang sluit iedere aansprakelijkheid uit voor onjuistheden, onvolledigheden en eventuele gevolgen van het handelen op grond van verstrekte informatie. De brochure geeft de stand van zaken weer in maart 2010.



Inleiding

De Wet Kinderopvang is gewijzigd per 1 januari 2010. Er zijn nieuwe regels voor gastouderopvang die hogere kwaliteitseisen stellen aan zowel gastouderbureaus als gastouders. Alleen gastouderbureaus en gastouders die aan deze eisen voldoen, worden opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Ouders hebben alleen recht op kinderopvangtoeslag als hun gastouder vóór 1 september 2010 door het gastouderbureau is aangemeld bij de gemeente en uiterlijk op 31 december 2010 is opgenomen in het LRK. De gastouderbureaus moeten eveneens op 31 december 2010 in dit register staan.

In deze brochure leest u wat er voor gastouderbureaus is veranderd ten opzichte van 2009 en wat u wanneer moet doen om te kunnen worden opgenomen in het LRK. Verder komt een aantal onderwerpen aan bod die niet direct een gevolg zijn van de wetwijziging, maar waar veel vragen over worden gesteld. De onderwerpen zijn:

- De eisen aan gastouderbureaus (inclusief kassiersfunctie).
- GGD-inspectie in 2010.
- Opname in het Landelijk Register Kinderopvang.
- Kinderopvangtoeslag 2010.
- De gastouder als zelfstandig ondernemer of als werknemer.
- Financiële en administratieve afwikkeling gastouderopvang.

De eisen die aan gastouders en de opvanglocatie worden gesteld, staan in de Praktische handleiding voor gastouders (zie www.implementatiekinderopvang2010.nl).

Eisen aan gastouderbureaus



In dit hoofdstuk leest u welke eisen de wet aan u als gastouderbureau stelt.

Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de bemiddeling en begeleiding van ouders en gastouders, gericht op de totstandkoming van kwalitatief goede opvang. De gastouder is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke opvang. De eisen aan gastouderbureaus hebben betrekking op:

- het personeel van het gastouderbureau;
- de schriftelijke overeenkomst;
- de inrichting van de administratie;
- verantwoordelijkheden van het gastouderbureau.

1.1 Personeel gastouderbureau

1.1.1 Eisen aan de houder van een bureau

Als u zowel gastouder bent als houder van een gastouderbureau, kunt u niet als gastouder ingeschreven staan bij uw eigen bureau. Er worden geen opleidingseisen gesteld aan de houder van een gastouderbureau.

1.1.2 Eisen aan de bemiddelingsmedewerker

Nieuw is dat eisen worden gesteld aan het aantal bemiddelingsmedewerkers en aan de opleiding van de bemiddelingsmedewerkers. De opleidingseisen worden getoetst in 2011. Een bemiddelingsmedewerker kan niet tegelijkertijd als gastouder ingeschreven staan bij het gastouderbureau waar hij/zij werkt.

Opleiding

De bemiddelingsmedewerkers zorgen voor bemiddeling tussen ouders en gastouders. Daarnaast begeleiden zij gastouders inhoudelijk op het gebied van opvang en pedagogiek. De bemiddelingsmedewerkers moeten minimaal een mbo-3 diploma hebben,

aangevuld met een branchecertificaat. In 2011 wordt getoetst op het mbo-3 diploma. In 2012 wordt getoetst op het branchecertificaat. Over het branchecertificaat volgt meer informatie in de loop van 2010.

1.1.3 Aantal bemiddelingsmedewerkers

Het gastouderbureau zorgt ervoor dat iedere aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur begeleiding en bemiddeling krijgt. De taken die onder bemiddeling en begeleiding vallen zijn:

- het intakegesprek met de gastouder op het opvangadres;
- het intakegesprek met de vraagouder;
- werving van ouders;
- scholing van gastouders (voor zover door het bureau verzorgd);
- gastouders begeleiden bij / voorbereiden op de GGD-toetsing;
- koppeling tussen ouders en gastouders;
- koppelingsgesprek op het opvangadres;
- per jaar een voortgangsgesprek met de gastouder op het opvangadres;
- per jaar een mondeling evaluatiegesprek met ouders dat schriftelijk wordt vastgelegd;
- minimaal twee keer per jaar het opvangadres bezoeken;
- vraagbaak voor gastouders;
- interne/externe opleiding/training van bemiddelingsmedewerkers;
- intern/extern overleggen met betrekking tot begeleiding en bemiddeling.

De bezoeken aan het opvangadres kunnen gecombineerd worden met de voortgangs- en evaluatiegesprekken. Het gastouderbureau moet aan de GGD kunnen aantonen dat het voldoende bemiddelingsmedewerkers heeft in verhouding tot het aantal aangesloten gastouders.

1.1.4 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Een aantal medewerkers van het gastouderbureau moet een Verklaring Omtrent het Gedrag kunnen overleggen (VOG). Dit geldt voor de houder van het gastouderbureau, de (stichting)bestuurders en de bemiddelingsmedewerkers, alsmede voor uitzendkrachten en stagiaires die langer dan drie maanden stage lopen.

Geldigheid van een VOG

Medewerkers die al een VOG hebben die is aangevraagd door een gastouderbureau, hoeven geen nieuwe aan te vragen. Dit geldt ook voor bemiddelingsmedewerkers die in 2009 of 2010 bij een ander gastouderbureau werkzaam waren. De datum waarop de VOG is afgegeven is niet relevant. Het moet wel een VOG zijn die is afgegeven voor werkzaamheden bij een gastouderbureau.

Nieuwe regels aanvragen VOG

Sinds 1 januari 2010 gelden andere regels voor het aanvragen van VOG's. Het gastouderbureau is namelijk niet langer de instantie die de VOG verlangt, maar het ministerie van OCW. Er zijn drie verschillende voorgedrukte VOG-formulieren voor gastouderopvang:

- voor de houder, bestuurders en bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau;
- voor gastouders;
- voor huisgenoten van gastouders (van 18 jaar en ouder; dit geldt alleen als de opvang in het huis van de gastouder plaatsvindt).

De formulieren zijn te vinden op de websites van het Implementatiebureau (www.implementatiekinderopvang2010.nl) en het ministerie van OCW (www.minocw.nl).

Hoe dien ik een aanvraag in?

- De formulieren kunnen worden gedownload en geprint en vervolgens worden ingevuld en ondertekend.
- De persoon die de VOG aanvraagt, moet het volledig ingevulde formulier persoonlijk inleveren bij de gemeente waar hij/zij is ingeschreven en daarbij een legitimatiebewijs kunnen tonen.

Wie beoordeelt de aanvraag?

Het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van het Ministerie van Justitie beoordeelt de aanvragen. Een VOG wordt alleen verstrekt wanneer Justitie constateert dat de aanvrager niet is veroordeeld voor het plegen van strafbare feiten die relevant zijn voor de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.

Hoelang duurt het aanvragen van een VOG?

De aanvrager ontvangt zijn VOG ongeveer binnen vier weken nadat de aanvraag is ingediend. Wordt deze geweigerd, dan krijgt de aanvrager hiervan binnen dezelfde termijn bericht.

Wat kost een VOG?

Een VOG kost € 30,05. Het gastouderbureau kan deze kosten vergoeden, maar is dat niet verplicht.

Meer informatie

Meer informatie over VOG's vindt u op www.implementatiekinderopvang2010.nl (specifieke informatie m.b.t. gastouderopvang) en www.justitie.nl/vog (algemene informatie over VOG's).

1.2 Schriftelijke overeenkomsten

De eisen die de nieuwe wet stelt aan de schriftelijke overeenkomsten met de vraagouder zijn in grote lijnen hetzelfde gebleven. Veranderingen zijn:

- De opbouw van het uurtarief moet transparant zijn. Uit één of meer contracten die door het gastouderbureau of de gastouder worden afgesloten met de vraagouder blijkt:
 - welke bedragen de vraagouder betaalt voor de uitvoeringskosten van het gastouderbureau en
 - welke bedragen de vraagouder betaalt voor de opvang door de gastouder.Uitvoeringskosten worden in de Wet Kinderopvang gedefinieerd als alle kosten die door een gastouderbureau in rekening worden gebracht bij de ouder of de gastouder, niet zijnde de kosten van gastouderopvang. Als de uitvoeringskosten niet per uur, maar bijvoorbeeld per maand of éénmalig in rekening worden gebracht, moeten deze worden teruggerekend naar het uurtarief per kind.
- In één of meer contracten die door het gastouderbureau of de gastouder worden afgesloten met de vraagouder wordt het unieke registratienummer van de gastouder in het Landelijk Register vermeld. Deze eis geldt voor contracten die worden afgesloten vanaf het moment dat het register openbaar is en de gastouder in het register is vermeld. Het register wordt naar verwachting in april openbaar. De gastouders worden in de loop van 2010 geregistreerd.

1.3 Inrichting van de administratie

1.3.1 Kassiersfunctie

Gastouderbureaus hebben vanaf 2010 de kassiersfunctie. Dit is nieuw. Het betekent dat gastouders alleen nog via het gastouderbureau worden betaald. Ouders mogen dus niet meer rechtstreeks aan gastouders betalen, of de toeslag rechtstreeks aan gastouders laten overmaken. Ook franchise gastouders vallen onder de kassiersfunctie.

De Regeling Wet kinderopvang stelt eisen aan de administratie van de kassiersfunctie.

De administratie bevat:

- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, inclusief naam en adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen, inclusief naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.
- Bankafschriften waaruit de betalingen van de ouder aan het gastouderbureau blijken.
- Bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang¹, 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, en de naam van de ouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken, onder vermelding van het burgerservicenummer van deze ouders.
- Afschriften van één of meer schriftelijke overeenkomsten per vraagouder waaruit blijkt:
 - welke bedragen het gastouderbureau in rekening brengt voor zijn dienstverlening;
 - welk tarief de vraagouder per uur betaalt voor de opvang door de gastouder.

¹ Op pagina 18 wordt toegelicht wat wordt bedoeld met een voorziening voor gastouderopvang

Verder bevatten deze overeenkomsten:

- naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind;
- het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar;
- de duur van de overeenkomst.

Dit mogen zowel overeenkomsten zijn die het gastouderbureau afsluit met de vraagouders als overeenkomsten die de gastouder afsluit met de vraagouder.

- Een jaaroverzicht per ouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de ouder, met daarin:
 - het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
 - een opgave van het aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
 - de voorziening voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouder.

De Belastingdienst behoudt zich het recht voor een eigen oordeel over de administratie te vormen. De Belastingdienst kan de gegevens uit de administratie vergelijken met de opgave inkomstenbelasting van de gastouders.

1.3.2 Betalingstermijn

In de wet Financieel Toezicht is bepaald dat het bedrag dat een vraagouder betaalt voor de gastouder binnen vijf kalenderdagen van de bankrekening van de vraagouder op de bankrekening van de gastouder moet staan. Dit is niet nieuw, dit was altijd al zo.

De Nederlandsche Bank houdt toezicht op deze termijn van 5 dagen.

1.3.3 Uitbesteden administratie

De facturatie en de administratie kunnen uitbesteed worden aan een andere organisatie onder voorwaarde dat aan de wettelijke eisen wordt voldaan. Het gastouderbureau blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor het betalingsverkeer. De administratieve gegevens moeten op het moment dat de GGD langskomt, beschikbaar zijn op de locatie waar het onderzoek plaatsvindt. De andere organisatie kan niet een bij het gastouderbureau aangesloten gastouder zijn.

1.3.4 Overige eisen aan de administratie

De administratie van het gastouderbureau bevat verder:

- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, inclusief naam, geboortedatum, en een kopie van de behaalde diploma's, certificaten en getuigschriften.
- Kopieën van de VOG's van de gastouders, de volwassen huisgenoten en medewerkers van het gastouderbureau (houder, bestuurders en bemiddelingsmedewerkers).
- Van alle gastouders een kopie van het diploma of het certificaat goed gastouderschap.
- Van alle gastouders een kopie van een geldig EHBO-certificaat gericht op kinderen.
- Een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van de risico-inventarisatie en het bijhorende plan van aanpak. De risico-inventarisatie is niet ouder dan één jaar.
- Een door beide partijen ondertekend verslag van het evaluatiegesprek van het gastouderbureau met de vraagouder. Dit verslag is niet ouder dan één jaar.
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- Een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

1.4 Verantwoordelijkheden gastouderbureau

U bent als gastouderbureau verantwoordelijk voor de bemiddeling en begeleiding van ouders en gastouders, gericht op de totstandkoming van kwalitatief goede opvang. De gastouder is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke opvang.

Onderstaande punten vallen onder uw verantwoordelijkheid:

- de beoordeling of de gastouder en de opvanglocatie passen bij de groepssamenstelling (het aantal kinderen en de leeftijd van de kinderen dat tegelijk kan worden opgevangen);
- een intakegesprek met de gastouder;
- een intakegesprek met de ouder;
- een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen ouder en gastouder, in de woning waar de opvang plaatsvindt;
- minstens twee bezoeken per jaar van een bemiddelingsmedewerker aan ieder opvangadres. Tijdens één van deze bezoeken vindt het jaarlijkse voortgangsgesprek plaats met de gastouder;

- een jaarlijkse mondelinge evaluatie van het gastouderbureau met de ouder die schriftelijk wordt vastgelegd. Dit verslag wordt getekend door zowel het gastouderbureau als de vraagouder. De vraagouder ontvangt een kopie.

Daarnaast heeft u als gastouderbureau verantwoordelijkheden ten aanzien van de hierna beschreven aspecten van gastouderopvang.

1.4.1 Pedagogisch beleidsplan

Ieder gastouderbureau is verplicht een pedagogisch beleid te formuleren en vast te stellen. Dit beleid beschrijft de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen. In ieder geval is beschreven:

- hoe gastouders de emotionele veiligheid van kinderen waarborgen; de persoonlijke- en sociale ontwikkeling van kinderen stimuleren en volgen en het besef van normen en waarden op kinderen overbrengen;
- de leeftijdsopbouw en het aantal kinderen dat tegelijk door de gastouder wordt opgevangen en
- de eisen aan het opvangadres.

U begeleidt gastouders en informeert hen over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan. U ziet erop toe dat de gastouders handelen in overeenstemming met dit beleid.

1.4.2 Beoordeling samenstelling van de groep kinderen

Het gastouderbureau beoordeelt per gastouder of de samenstelling van de groep kinderen verantwoord is, gegeven de locatie waar de opvang plaatsvindt. Het gastouderbureau mag hier zelf eisen aan stellen, maar moet zich in ieder geval houden aan het maximum aantal kinderen dat tegelijkertijd aanwezig mag zijn:

- zes kinderen in de leeftijd van 0-13 jaar. De eigen kinderen tot 10 jaar tellen mee;
- vijf kinderen, wanneer ze allemaal jonger zijn dan vier jaar. Dit is inclusief de eigen kinderen tot 4 jaar;
- Vier kinderen van 0 en 1 jaar, waarvan maximaal 2 kinderen van 0 jaar. Dit is inclusief de eigen kinderen in deze leeftijdsgroep.

De eigen kinderen van de gastouder (en hun vriendjes) tellen alleen mee als zij aanwezig zijn tijdens de opvang.

1.4.3 Informatie voor ouders

Het gastouderbureau informeert ouders over:

- uitvoeringskosten (kosten die ouders en gastouders betalen aan het gastouderbureau) en opvangkosten (kosten die vraagouders aan gastouders betalen). Deze kosten moeten zichtbaar zijn in de schriftelijke overeenkomst(en) met de vraagouder.
- het te voeren beleid. Dit betreft het pedagogische beleid, de bemiddeling en begeleiding van de gastouderopvang en het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid.
- Het inspectierapport van de GGD. Dit rapport moet voor ouders toegankelijk zijn.

1.4.4 Oudercommissie

U bent verplicht om uiterlijk zes maanden nadat u zich heeft aangemeld bij de gemeente een oudercommissie in te stellen en het adviesrecht toe te passen. U bent tevens verplicht om binnen die termijn een reglement oudercommissie vast te stellen.

Dit reglement omvat:

- regels over het aantal leden (de houder en het personeel zijn geen lid);
- regels over de wijze waarop de leden worden gekozen;
- de zittingsduur van de leden.

Het reglement bevat geen regels over de werkwijze van de oudercommissie.

De oudercommissie is vrij om haar eigen werkwijze te bepalen. U kunt het reglement alleen wijzigen na instemming van de oudercommissie. U geeft de oudercommissie tijdig – en desgevraagd schriftelijk – alle informatie die nodig is om haar taak te kunnen uitvoeren. Van een gevraagd advies kan alleen worden afgeweken als u kunt aantonen dat het in strijd is met het belang van de kinderopvang. U moet dat dan schriftelijk en beargumenteerd aan de oudercommissie laten weten.

De oudercommissie kan ook ongevraagd advies geven aan het gastouderbureau.

1.4.5 Klachtenregeling

U zorgt voor een regeling voor de behandeling van klachten. Deze is gebaseerd op de Wet klachtrecht cliënten Zorg Sector. Daarnaast zorgt u voor een Klachtenregeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie.

1.4.6 Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Ieder jaar moet een bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder de veiligheidsrisico's en de gezondheidsrisico's vastleggen in een risico-inventarisatie.

Het betreft:

- veiligheidsrisico's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden;
- gezondheidsrisico's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

U heeft een plan van aanpak dat beschrijft wat er wordt gedaan om risico's te vermijden. U zorgt ervoor dat gastouders (en de huisgenoten) op de hoogte zijn van de risico's en het plan van aanpak.

1.4.7 Protocol kindermishandeling

U heeft een protocol kindermishandeling dat is gebaseerd op de definitie van kindermishandeling conform de Wet op de Jeugdzorg, 2005. U zorgt ervoor dat de gastouder de inhoud van het protocol kent.

1.4.8 Ouders en gastouders ondersteunen

In 2010 heeft u onderstaande verplichtingen tegenover ouders en gastouders.

- A ouders informeren;
- B gastouders ondersteunen bij hun kwalificatie
 - examenroute
 - certificaat goed gastouderschap; inclusief subsidie aanvragen;
- C gastouders aanmelden bij de gemeenten.

A Ouders informeren

U was verplicht om uw vraagouders vóór 1 januari 2010 schriftelijk te informeren of u verwacht dat hun gastouder vóór 1 september 2010 aan de nieuwe eisen gaat voldoen. Deze informatieplicht geldt ook voor nieuwe ouders die zich in de loop van 2010 bij u melden en gebruik gaan maken van gastouderopvang. In bijlage 1 staat een voorbeeldbrief waarmee gastouderbureaus ouders kunnen informeren. U bent bovendien verplicht de vorderingen van alle gastouders te volgen en de ouders daarover te informeren. Als u een ouder heeft laten weten dat hun gastouder aan de eisen zal gaan voldoen, en later blijkt dat dit toch niet gaat lukken, dan moet u deze ouder per direct hierover informeren en zich inspannen om de ouder een andere gastouder aan te bieden die wel aan de eisen zal gaan voldoen. Mocht aan het eind van 2010 toch blijken dat een gastouder niet in het landelijk register is ingeschreven dan kunnen de ouders, op grond van de wet, eventueel aan u betaalde kosten van u terugvorderen. In de wet staat dat deze kosten dan niet verschuldigd zijn.

B Gastouders ondersteunen bij kwalificatie

Gastouders moeten in 2010 beschikken over een diploma Helpende Welzijn of Helpende Zorg en Welzijn, een daaraan gelijkgesteld diploma of een certificaat goed gastouderschap. Zij moeten ook een door de minister aangewezen EHBO-certificaat gericht op kinderen hebben (zie voor de geldige certificaten www.implementatiekinderopvang2010.nl). Dit certificaat moet geregistreerd zijn bij het Oranje Kruis, NedCert of Nikta. Gastouders zonder diploma kunnen in 2010 alsnog een diploma of een certificaat goed gastouderschap halen. U kunt uw gastouders daarbij ondersteunen door een geschikte aanbieder te zoeken van het examen Helpende Welzijn of Helpende Zorg en Welzijn of het certificaat goed gastouderschap.

I Examenroute

Gastouders kunnen zich bij een roc inschrijven als extraneus. Zij kunnen dan examens doen, zonder de opleiding te volgen.

Wat zijn de kosten van een examen?

Roc's krijgen voor examendeelnemers een vergoeding van de overheid. Daarnaast mogen ze een eigen bijdrage vragen aan gastouders. De hoogte van de eigen bijdrage mogen ze zelf bepalen. Een actueel overzicht van aanbieders van het examen vindt u op www.implementatiekinderopvang2010.nl (bibliotheek).

II Certificaat goed gastouderschap

Uw gastouders kunnen zich ook inschrijven bij een EVC-aanbieder voor het certificaat goed gastouderschap. Dit certificaat wordt alleen verstrekt door aanbieders die vermeld zijn op de lijst van aanbieders certificaat goed gastouderschap van de Stichting Bureau Kwaliteit Kinderopvang (BKK, zie www.stichtingbkk.nl).

Uw gastouderbureau kan in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de kosten via de Subsidieregeling goed gastouderschap kinderopvang 2010. BKK voert deze subsidieregeling uit.

Om voor subsidie in aanmerking te kunnen komen, mag de certificeringprocedure niet duurder zijn dan € 900,- (incl. btw). De subsidie is 75% van de werkelijke kosten, met een maximum van € 675,- per procedure. Van de werkelijke kosten is dus 25% voor eigen rekening. U kunt ervoor kiezen om deze kosten zelf te betalen of (een deel ervan) bij de gastouder in rekening te brengen.

Alleen gastouderbureaus die zich uiterlijk 31 december 2009 bij stichting BKK hebben

aangemeld en daar ook voor die datum hun gastouders hebben aangemeld die het certificaat willen halen, komen voor subsidie in aanmerking.

Hoe kan de subsidie worden aangevraagd?

Als de gastouder is ingeschreven, kunt u via het digitale loket subsidie aanvragen bij BKK. BKK heeft hiervoor de volgende documenten nodig (toesturen per post): een gewaarmerkte kopie van het gedagtekende bewijs van inschrijving van de gastouder, ondertekend door de gastouder en de aanbieder, en een kopie van een legitimatiebewijs van de gastouder. U kunt een verzoek tot subsidieverlening indienen tot en met 31 maart 2010.

Subsidievaststelling

BKK keert de subsidie aan u uit nadat u een aanvraag tot subsidievaststelling heeft gedaan. Zo'n aanvraag kan alleen worden ingediend als de gastouder de procedure afsluit met het certificaat goed gastouderschap. Voor de subsidievaststelling heeft BKK een aantal documenten nodig, die per post moeten worden toegezonden:

- een gewaarmerkte kopie van het certificaat van de gastouder. Op deze gewaarmerkte kopie moet een stempel van de EVC-aanbieder staan.
- een gewaarmerkte kopie van de gespecificeerde factuur van de aanbieder van de certificeringsprocedure ten behoeve van deze gastouder. Dit is een kopie voorzien van een stempel en een originele handtekening van de EVC-aanbieder.
- een door u ondertekend verzoek tot subsidievaststelling waarin u aangeeft dat de aanvraag betrekking heeft op de werkelijke kosten van de procedure en waarbij u verklaart dat er geen andere subsidie wordt verstrekt, noch op andere wijze kosten worden vergoed/verrekenend. Dit verzoek is per gastouder te downloaden via het digitale subsidieloket gastouderopvang van BKK. U kunt een verzoek tot subsidievaststelling indienen tot en met uiterlijk 31 oktober 2010.

Als de gastouder geen certificaat goed gastouderschap heeft ontvangen, komt u niet in aanmerking voor subsidie. U kunt zelf bepalen of u de kosten dan geheel of gedeeltelijk bij de gastouder in rekening brengt. De gastouder ontvangt dan van de aanbieder overigens wel een ervaringscertificaat waarop staat welke kennis en vaardigheden zij/hij wel beheerst en welke nog onvoldoende zijn.

Als een gastouder overstapt naar een ander gastouderbureau, kan het nieuwe bureau geen aanspraak maken op de subsidie voor deze gastouder. Behalve als het gastouderbureau dat de gastouders heeft aangemeld met alle activiteiten stopt.

Het Gastouderbureau dat stopt moet zich tot BKK wenden met het verzoek de door hen aangemelde gastouders over te plaatsen naar een ander bureau. Dat andere gastouderbureau dient zich dan al wel vóór 1 januari 2010 te hebben aangemeld bij BKK.

C Gastouders aanmelden bij de gemeente

U moet uw gastouders aanmelden bij de gemeente waar de opvang plaatsvindt. Dit moet vóór 1 september 2010 gebeuren, maar om ouders en gastouders zekerheid te bieden, wordt aanbevolen om dat zo vroeg mogelijk te doen. Als een gastouder vóór 1 september 2010 bij de gemeente is aangemeld, heeft de GGD voldoende tijd om controle uit te voeren en kan de gemeente de gastouder vóór 1 januari 2011 in het Landelijk Register Kinderopvang inschrijven. Het aanmeldformulier en de gevraagde kopieën moeten op papier worden ingeleverd bij de gemeente. Bij een aantal gemeenten kan het ook elektronisch.

Het Aanvraagformulier Registratie Gastouderopvang is te vinden op www.vng.nl/kinderopvang. U moet onderstaande gegevens en documenten aanleveren.

- Gegevens gastouderbureau:
 - naam, adres en plaats van de betreffende vestiging;
 - het inschrijffnummer van de Kamer van Koophandel, of het burgerservicenummer van de houder;
 - naam, adres en plaats van de contactpersoon.
- Gegevens gastouder:
 - naam, adres en telefoonnummer van de gastouder;
 - het telefoonnummer tijdens opvang;
 - burgerservicenummer;
 - indien van toepassing het inschrijffnummer van de Kamer van Koophandel.
- Gegevens van de opvanglocatie:
 - adresgegevens van de opvanglocatie (u kunt slechts één adres opgeven);
 - het aantal kindplaatsen. Dit is het maximum aantal kinderen dat gegeven de omvang en inrichting van de locatie tegelijk aanwezig kan zijn (inclusief de eigen kinderen).
- De datum waarop de gastouder in 2010 activiteiten start. Dit is 1 januari 2010 als de gastouder vóór die tijd ook al gastouder was.

- De volgende documenten:
 - een kopie van het diploma MBO-2 Helpende Zorg & Welzijn of Helpende Welzijn, of een gelijkgesteld diploma, of een certificaat goed gastouderschap;
- En kopieën van:
 - een door de minister aangewezen EHBO-certificaat gericht op kinderen;
 - het identiteitsbewijs van de gastouder waarop het burgerservicenummer is vermeld;
 - indien van toepassing: een uittreksel van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel van de gastouder;
 - de VOG van de gastouder en – als de opvang op het adres van de gastouder plaatsvindt – dat van huisgenoten van 18 jaar of ouder.

Voorziening voor gastouderopvang

Iedere gastouder mag slechts op één adres een voorziening voor gastouderopvang exploiteren: op het eigen woonadres of op het adres van een van zijn vraagouders. Een voorziening voor gastouderopvang is de combinatie van één gastouder en één locatie. Het kan voorkomen dat meer gastouders op één adres gastouderopvang verzorgen. Dit kan alleen op het adres van een vraagouder, en dan nog uitsluitend onder de voorwaarde dat gastouders niet tegelijkertijd, maar ieder een deel van de week opvang verzorgen. Er zijn dan twee voorzieningen voor gastouderopvang (met een gemeenschappelijke locatie) die afzonderlijk in het Landelijk Register opgenomen zijn.

GGD-inspectie



Ook in de nieuwe situatie heeft het gastouderbureau de taak de gastouder te begeleiden en er op toe te zien dat sprake is van verantwoorde kinderopvang. Nieuw is dat de gastouder direct door de GGD-inspecteur gecontroleerd worden en dat de GGD-inspectie van zowel het gastouderbureau als de gastouder plaatsvindt vóór registratie in het Landelijke Register Kinderopvang.

Om te kunnen beoordelen of u als gastouderbureau aan de regels van de Wet kinderopvang voldoet, toetst de GGD-inspecteur elk jaar het functioneren van uw gastouderbureau. Dit gebeurt op basis van het toetsingskader gastouderbureaus (zie www.implementatiekinderopvang2010.nl). De bevindingen van de GGD-inspecteur worden vermeld in het inspectierapport. Dit geeft een oordeel over de eisen die aan het gastouderbureau worden gesteld.

In het rapport zijn tevens vermeld:

- gegevens van de houder: naw-gegevens, telefoonnummer, naam contactpersoon, e-mail adres, website;
- gegevens van het gastouderbureau: naw-gegevens, telefoonnummer, naam contactpersoon, e-mail adres, website, aanwezigheid kwaliteitssysteem, wel/niet lid brancheorganisatie;
- de opvanggegevens: aantal bemiddelingsmedewerkers, aantal geregistreerde gastouders, aantal gekoppelde ouders, aantal gekoppelde kinderen.

2.1 Wat toetst de inspecteur?

Het jaar 2010 is een overgangsjaar. Gastouderbureaus die actief waren in 2009 krijgen een voorlopige status in het Landelijk Register Kinderopvang en worden in de loop van 2010 gecontroleerd door de GGD.

Op www.implementatiekinderopvan2010.nl vindt u het toetsingskader dat de GGD gebruikt voor het onderzoek bij uw gastouderbureau. Dit onderzoek bestaat uit twee fasen. Samenvattend verloopt het als volgt:

Deel A Documentenonderzoek

In de eerste fase van het onderzoek (deel A) vindt documentenonderzoek plaats en beoordeelt de inspecteur of:

- er een handhavingprocedure loopt tegen het betreffende gastouderbureau;
- de houder maatregelen treft om eventuele eerder geconstateerde tekortkomingen te verhelpen;
- het gastouderbureau ouders/gastouders begeleidt en hoe de gastouderopvang tot stand komt;
- de betaling van ouders aan gastouders via het gastouderbureau verloopt (kassiersfunctie);
- in de schriftelijke overeenkomsten met ouders duidelijk is welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder. Ook moet duidelijk zijn wat het gastouderbureau in rekening brengt bij de gastouder in relatie tot het op te vangen kind;
- de houder, bestuurders en bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau een VOG hebben;
- er een pedagogisch beleidsplan is, dat voldoet aan de eisen zoals vermeld in paragraaf 1.4.1.

Als deel A onvoldoende wordt bevonden, volgt meteen een rapport met een negatief advies ten aanzien van opname in het Landelijk Register. Deel B wordt dan niet getoetst.

Deel B Organisatie van het bureau

Na het documentenonderzoek wordt deel B getoetst:

- de administratie van het gastouderbureau (contracten met de vraagouder zijn transparant en betalingsverkeer loopt via het gastouderbureau);
- aanwezigheid oudercommissie:
 - inhoud van het reglement,
 - voorwaarden en adviesrecht
 - klachtenregeling;
- VOG's van de houder, bestuurders en bemiddelingsmedewerkers;

- tenminste 16 uur bemiddeling en begeleiding per aangesloten gastouder per jaar;
- toezien op inhoud pedagogisch beleidsplan;
- toezien en begeleiden van gastouders bij pedagogische handelen;
- klachtrecht cliënten zorgsector;
- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- protocol kindermishandeling en het daarop gevoerde beleid;
- overige kwaliteitseisen gastouderbureau (beoordeling aantallen kinderen, hoe ouders worden geïnformeerd over het beleid, intake- en koppelingsgesprekken, twee bezoeken per jaar, voortgangsgesprek met gastouder, evaluatiegesprek met vraagouders).

De inspecteur maakt op basis van de bevindingen een conceptrapport. Daaruit volgt een conceptadvies. U kunt hierop schriftelijk reageren en uw zienswijze aandragen als u het niet eens bent met het advies. De inspecteur zal het oordeel alleen heroverwegen als sprake is van feitelijke onjuistheden. Deze worden dan verwerkt in het inspectierapport. De GGD stuurt het definitieve inspectierapport naar u en naar de gemeente. Op basis daarvan neemt de gemeente een besluit en stuurt u een beschikking. Als uw gastouderbureau definitief wordt geregistreerd, wordt dit GGD-rapport openbaar gemaakt via het Landelijk Register Kinderopvang. Het is de taak van de gemeente om dit GGD-rapport in het register te plaatsen. Omdat gemeenten in het overgangsjaar 2010 gefaseerd aangesloten worden op het register, kan het in dat jaar voorkomen dat GGD-rapporten niet direct na registratie van een gastouderbureau zichtbaar worden in het register.

2.2 Wanneer komt de GGD-inspecteur in 2010 op bezoek?

In de loop van 2010 worden alle gastouderbureaus die in 2009 in het gemeentelijke register waren opgenomen geïnspecteerd. GGD Nederland adviseert de bezoeken aan de gastouderbureaus aan te kondigen. Het kan echter voorkomen dat de GGD en uw gemeente hier andere afspraken over hebben gemaakt.



03 Opname in Landelijk Register Kinderopvang

Gastouderbureaus die in 2009 geregistreerd waren in het gemeentelijke register, worden met een voorlopige status opgenomen in het Landelijke Register Kinderopvang (LRK). In de loop van 2010 inspecteert de GGD of aan alle eisen wordt voldaan. De GGD-inspecteur geeft op basis van de bevindingen een advies aan de gemeente. Op basis van dit advies besluit de gemeente of de voorlopige status kan worden omgezet in een definitieve registratie in het LRK. Als de inspecteur van mening is dat het gastouderbureau in 2010 niet aan de eisen kan gaan voldoen, wordt dat gastouderbureau op advies van de GGD door de gemeente uit het LRK verwijderd.

Nieuwe gastouderbureaus

Als u in 2010 een nieuw gastouderbureau wilt starten, moet u zich aanmelden bij de gemeente waar het gastouderbureau wordt gevestigd. De gemeente moet uw identiteit vaststellen (of de identiteit van de persoon die bevoegd is om namens u de aanvraag te doen). Het is aan de gemeente om te bepalen hoe dat gebeurt. In de meeste gemeenten moet u zich persoonlijk melden. Er zijn een paar gemeenten waar u zich schriftelijk mag aanmelden. Het aanvraagformulier gastouderbureau vindt u op www.vng.nl.

3.1 Hoe weet ik of ik geregistreerd word?

De gemeente stuurt u op basis van het rapport van de GGD een beschikking. Is het besluit positief, dan wordt u opgenomen in het Landelijke Register Kinderopvang. U kunt ook zelf in het register zien of u bent ingeschreven.

Het register wordt in de loop van april 2010 openbaar toegankelijk, en is te vinden via www.landelijkregisterkinderopvang.nl.



3.2 Wat gebeurt er bij een negatieve beschikking?

Is de beschikking negatief, dan wordt u niet opgenomen in het register. Wanneer u het niet eens bent met de inhoud van de beschikking, kunt u op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen zes weken bezwaar aantekenen bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar u bent gevestigd. De gemeente moet binnen zes weken – als ze een commissie inschakelen, binnen twaalf weken – een beslissing nemen over het bezwaar.

3.3 Welke informatie staat in het register?

In het register worden de volgende gegevens geregistreerd:

- 1 het unieke registratienummer van het gastouderbureau;
- 2 de naam en het adres van de houder van het gastouderbureau;
- 3 de datum van registratie van het gastouderbureau;
- 4 de bij het gastouderbureau aangesloten geregistreerde voorzieningen voor gastouderopvang, met de naam van de gastouder, het registratienummer en het opvangadres.

De burgerservicenummers van de houder van het gastouderbureau en van de gastouders staan wel in het register, maar zijn alleen te zien door gemeenten, GGD'en en de Belastingdienst.

3.4 Wijzigingen in het Landelijk Register Kinderopvang

Wijzigingen in verband met uw gastouderbureau, uw gastouders en de opvanglocaties moet u direct melden bij de gemeente waar uw gastouderbureau c.q. de opvanglocatie is gevestigd. Bijvoorbeeld:

- beëindigen van het gastouderbureau;
- beëindigen van de opvang;
- wijzigen van het aantal kinderen in een opvanglocatie;



04 Kinderopvangtoeslag 2010

4.1 Hoogte toeslag

De kinderopvangtoeslag wordt in 2010 berekend op maximaal 5 euro per uur. In overleg met de oudercommissie kunt u uw tarief zelf bepalen. Als dit hoger is dan 5 euro zullen de ouders die gebruikmaken van uw diensten een relatief hoge eigen bijdrage moeten betalen.

4.2 Recht op toeslag

Ouders hebben alleen recht op toeslag als hun gastouder vóór 1 september 2010 door u bij de gemeente is aangemeld en uiterlijk 31 december 2010 in het Landelijk Register Kinderopvang staat. De betalingen aan de gastouder dienen te verlopen via het gastouderbureau. Dit stelt de Belastingdienst in staat om na te gaan of toeslagen rechtmatig zijn verstrekt en of gastouders een juiste opgave hebben gedaan voor de inkomstenbelasting. Een gastouderbureau dat niet aan de eisen voldoet bij de GGD-inspectie, wordt uit het register verwijderd. Gastouders die bij dit bureau zijn aangesloten en al in het landelijk register staan, hebben dan nog drie maanden, maar in ieder geval tot 1 januari 2011 de tijd om zich aan te sluiten bij een ander geregistreerd gastouderbureau. Ouders die gebruik maken van deze gastouders behouden hun recht op kinderopvangtoeslag in 2010. In de tussentijdse periode maken ouders de betalingen rechtsreeks over naar de gastouders. Er mag niet contant worden betaald.

4.3 Nieuwe gastouders

Ook voor gastouders die in de loop van 2010 beginnen, geldt dat ouders recht hebben op toeslag met terugwerkende kracht als deze gastouder vóór 1 september 2010 is aangemeld en vóór 1 januari 2011 is ingeschreven in het Landelijk Register Kinderopvang. Zij hebben dan recht op toeslag vanaf het moment dat de opvang start.

Nieuwe gastouders kunnen in 2010 al beginnen voordat ze zijn aangemeld bij de gemeente en voordat ze in het LRK staan.

Gastouder als zelfstandige of als werknemer

Of een gastouder zelfstandig ondernemer is, of dat er sprake is van een dienstbetrekking tussen gastouderbureau en gastouder, hangt af van de persoonlijke situatie en omstandigheden. Dat was zo en is niet veranderd door de invoering van de Wet Kinderopvang 2010. Een gastouder kan nooit een stagiaire of personeel inschakelen bij het verzorgen van de opvang.

5.1 Gastouder als zelfstandige

Het enkele feit dat vanaf 2010 het betalingsverkeer via het gastouderbureau moet lopen, en gastouders meestal nog slechts facturen sturen naar één gastouderbureau, betekent niet zonder meer dat een gastouder geen zelfstandig ondernemer meer kan zijn.

Dat wordt bepaald door een complex van factoren.

Kort samengevat heeft een dienstbetrekking de volgende kenmerken:

- de werknemer heeft zich verplicht om persoonlijk enige tijd arbeid te verrichten;
- de werkgever is verplicht om aan de werknemer voor zijn arbeid loon te betalen;
- tussen de werknemer en de werkgever bestaat een gezagsverhouding.

Er is al sprake van een gezagsverhouding als de werkgever de mogelijkheid heeft om opdrachten en aanwijzingen te geven voor het werk dat moet worden gedaan.

De belastingdienst bepaalt in individuele gevallen of een gastouder zelfstandig ondernemer is of dat sprake is van een dienstbetrekking. Gastouders kunnen bij de Belastingdienst een Verklaring Arbeidsrelatie (VAR) aanvragen om duidelijkheid te krijgen over hun fiscale status. Achteraf kan op basis van de feitelijke situatie nog controle plaatsvinden of sprake is van een dienstbetrekking, resultaat overige werkzaamheden of winst uit onderneming.



5.2 Regeling persoonlijke dienstverlening aan huis

Gastouders kunnen alleen gebruikmaken van de regeling dienstverlening aan huis als zij niet meer dan drie dagen voor dezelfde vraagouder werken. Als ouders en gastouders hiervan gebruik maken, zijn de ouders niet verplicht om als werkgever loonbelasting af te dragen en werknemersverzekeringspremies te betalen. De gastouder moet dan wél inkomstenbelasting afdragen. Bovendien moeten de ouders dan het minimumloon betalen.

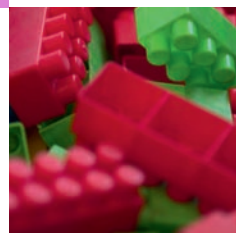
De regeling dienstverlening aan huis kan worden toegepast onafhankelijk van de opvanglocatie. Dit kan zijn het adres van:

- de vraagouder;
- een andere vraagouder;
- de gastouder.

Zie www.dienstverleningaanhuis.szw.nl voor nadere informatie over deze regeling.

Financiële en administratieve afwikkeling gastouderopvang

06



Het financieel-administratieve proces begint als de ouder met het gastouderbureau en de gastouder(s) de omvang en het tarief van de opvang heeft geregeld. Met deze informatie kan de ouder de aanvraag voor de kinderopvangtoeslag bij de Belastingdienst indienen.

Facturatie en betaling

De gastouder laat de ouder een declaratie tekenen voor de uitgevoerde opvang. De gastouder stuurt een kopie daarvan naar het gastouderbureau en houdt zelf het origineel. In bijlage 2 is een modeldeclaratie opgenomen. Het gastouderbureau stuurt een factuur van de kosten van het gastouderbureau en de gastouderopvang aan de ouder, voor de periode waarop de declaratie betrekking heeft. Een voorbeeld factuur die voldoet aan de nieuwe eisen is opgenomen in bijlage 3.

De ouders betalen de factuur van het gastouderbureau (uitsluitend per bank of giro) voor de kosten van het gastouderbureau en de kosten van de gastouderopvang aan het gastouderbureau (wettelijk verplicht).

Het gastouderbureau betaalt binnen 5 kalenderdagen het door de ouders betaalde bedrag aan opvangkosten (uitsluitend per bank/giro) door aan de gastouder. De rechtstreekse betalingen van de kinderopvangtoeslag door de Belastingdienst worden op dezelfde datum overgemaakt aan de gastouder.

Het gastouderbureau is ervoor verantwoordelijk om – indien nodig – ouders te sommeren te voldoen aan hun betalingsverplichtingen. Het debiteurenrisico blijft bij de gastouder, ook al ligt de kassiersfunctie bij het gastouderbureau. Een gastouderbureau kan het risico eventueel overnemen. Het risico bestaat dat het gastouderbureau daarmee de werkgeverspositie inneemt ten opzichte van de gastouder.

Het gastouderbureau dient jaaroverzichten van betalingen per gastouder en ontvangsten per vraagouder bij te houden. Op verzoek van de gastouder, de ouder of de Belastingdienst moet het gastouderbureau deze overzichten verstrekken.

In bijlage 4 en bijlage 5 is een voorbeeld opgenomen van de specificaties waaraan deze jaaroverzichten moeten voldoen.

Bijlage

1 Voorbeeldbrief informeren ouders

Klant gastouderbureau
Adres
Postcode Woonplaats

Betreft: informatie wettelijke registratie eisen van uw gastouder(s)

Geachte heer, mevrouw,

Vanaf 1 januari 2010 gelden er nieuwe wettelijke regels voor de gastouderopvang. Ouders ontvangen dan alleen nog een kinderopvangtoeslag van de Belastingdienst als hun gastouder voor 1 september 2010 wordt aangemeld bij de gemeente en uiterlijk 31 december 2010 is ingeschreven in het Landelijk Register Kinderopvang.

Dat kan alleen als uw gastouder voor 1 september 2010 voldoet aan de nieuwe (hogere) deskundigheidseisen. Voor u is het dus van belang om te weten of uw gastouder(s) voor genoemde datum voldoet aan de nieuwe deskundigheidseisen.

- Met deze brief bevestigen wij dat uw gastouder (zie onder **Uw gastouder**) voldoet aan de nieuwe deskundigheidseisen en inmiddels is aangemeld voor het Landelijk Register Kinderopvang.

of

- Met deze brief bevestigen wij dat wij verwachten dat uw gastouder (zie onder **Uw gastouder**) voor 1 september 2010 aan de deskundigheidseisen voldoet en en tijdig kan worden ingeschreven in het Landelijk Register Kinderopvang.

of

Met deze brief bevestigen wij dat uw gastouder is opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang.

Mocht onverhoopt blijken dat uw gastouder niet tijdig aan de eisen zal voldoen dan zullen wij u hierover berichten en in overleg met u een alternatieve oplossing zoeken.

Uw Gastouder

Gastouder (naam en voorletters)

Straat en huisnummer

Postcode en plaats

Telefoonnummer(s) vastmobiel

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met

Met vriendelijke groet,

Het gastouderbureau

2 Voorbeeld declaratie gastouder

A. Oudereen
Lange Voorhout 13
2526 VV Den Haag

Den Haag, 10 februari 2010

Geachte heer/mevrouw A. Oudereen,

Hiermee ontvangt u een declaratie voor de door mij verzorgde gastouderopvang in de maand januari 2010

Declaratienummer: 8808888
Declaratieperiode: Januari 2010
Naam kind: B.A. Oudereen
Geboortedatum: 18-10-2009
Registratienummer LRK: 1111111111

Aantal uren 60
Uurtarief € 3,50
Totale kosten deze maand € 210,00

De in deze declaratie genoemde kosten zullen namens mij in rekening worden gebracht door Gastouderbureau Okkie. U krijgt daarvoor een aparte rekening.

Met vriendelijke groet,

Voor akkoord,

Jannie Dirx
Overeem 12
2526 JJ Den Haag

A. Oudereen

3 Voorbeeld factuur gastouder

A. Oudereen
Lange Voorhout 13
2526 VV Den Haag

Den Haag, 15 februari 2010

Geachte heer/mevrouw A. Oudereen,

Hiermee brengen wij de totale kosten in rekening voor de via ons bemiddelde gastouderopvang.

Factuurnummer: 7017777
Factuurperiode: Januari 2010
Naam kind: B.A. Oudereen
Geboortedatum: 18-10-2009

Gastouder: Jannie Dirkx
Registartienummer LRK: 222222222222
Aantal opvanguren januari 2010: 60
Opvangtarief per uur: € 3,50

Door ons door te betalen opvangkosten januari 2010:	€ 210,00
Bemiddelingskosten januari 2010:	€ 90,00

Totaal aan kosten te voldoen	€ 300,00

Te voldoen binnen 10 dagen op bankrekeningnummer 999999999 t.n.v.
Gastouderbureau Okkie in den Haag o.v.v. het factuurnummer.

4 Voorbeeld jaaropgave ouder

A. Ouderen
Lange Voorhout 13
2526 VV Den Haag

Den Haag, 15 januari 2011

Geachte heer/mevrouw,

Hiermee ontvangt u de jaaropgave kosten kinderopvang over 2010
Deze opgave wordt slechts eenmalig verstrekt.

Periode: Januari t/m december 2010
Soort opvang: Gastouderopvang
Naam kind: B.A. Ouderen
Geboortedatum: 18-10-2009

Gastouder: Jannie Dirkx
Registratienummer LRK: 222222222222
Aantal opvanguren 2010: 720

Door ons aan de gastouder doorbetaalde opvangkosten 2010:	€ 2.520,00
Door ons gefactureerde bemiddelingskosten 2010:	€ 1.080,00

Totale opvangkosten 2010	€ 3.600,00

Met vriendelijke groet,
Gastouderbureau Okkie
Etc.

5 Voorbeeld jaaropgave gastouder

Jannie Dirkx
Overeem 12
2526 JJ Den Haag.

Den Haag, 15 januari 2011

Geachte heer/mevrouw,

Hiermee ontvangt u de jaaropgave door ons gedeclareerde opvangkosten kinderopvang over 2010. Deze opgave wordt slechts eenmalig verstrekt.

Periode:	Januari t/m december 2010
Soort opvang:	Gastouderopvang
Naam kind:	B.A. Oudereen
Geboortedatum:	18-10-2009
Burger servicenummer:	11111111111

Gastouder: Jannie Dirkx
Registratienummer LRK: 222222222222
Aantal opvanguren 2010: 720

Door ons namens u bij de ouder gedeclareerde opvangkosten 2010: € 2.520,00

Met vriendelijke groet,
Gastouderbureau Okkie
Etc.



Implementatie Kinderopvang 2010

Postbus 85518
2508 CE Den Haag
www.implementatiekinderopvang2010.nl