

## Inspectierapport

Gastouderbureau de Bengel (GOB)

Stationsstraat 25

7475AL MARKELO

Registratienummer 149157496

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Hof van Twente
Datum inspectie:	22-08-2016
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	26-09-2016

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Pedagogisch beleid .....	4
Personeel .....	5
Veiligheid en gezondheid .....	7
Ouderrecht .....	8
Kwaliteit gastouderbureau .....	9
Inspectie-items .....	10
Gegevens voorziening .....	13
Gegevens toezicht .....	13
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	14

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. In dit inspectierapport zijn niet alle inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). De inspectie-items die bij deze inspectie worden getoetst richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van de uitgevoerde inspectie. Na de algemene informatie over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgelegd.

## **Algemeen:**

Het gastouderbureau staat in het Landelijk register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) geregistreerd sinds 30 december 2010. Het gastouderbureau heeft 9 bemiddelingsmedewerkers. Elke bemiddelingsmedewerker heeft een eigen gebied met circa 30 gastouders in hun werkgebied. Hierdoor kennen de bemiddelingsmedewerkers "hun" gast- en vraagouders persoonlijk. In het LRKP staan 291 gastoudervoorzieningen geregistreerd (peildatum 20-08-2016). Hierin zitten de gastouders met meerdere opvangadressen en de reeds aangemelde gastouders voor registratie.

De houder geeft aan dat zij gebruik maken van 257 geregistreerde gastouders, gekoppeld aan 714 vraagouders. In totaal worden er 1163 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

## **Inspectiegeschiedenis:**

Sinds 2010 heeft er jaarlijks een onderzoek plaatsgevonden bij dit gastouderbureau. Tijdens deze onderzoeken voldeed de houder aan de getoetste voorwaarden.

## **Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie:**

Tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn er op de onderzochte inspectie-items geen tekortkomingen geconstateerd.

Tijdens het bezoek blijkt dat een gastouder uit de steekproef nog wel geregistreerd staat in het LRKP, maar meer dan een jaar niet actief is. Met deze gastouder is de overeenkomst niet beëindigd.

Na het inspectiebezoek is er door het gastouderbureau een lijst toegestuurd met geregistreerde gastouders, waaruit blijkt dat het gastouderbureau inzichtelijk heeft welke gastouders geen koppelingen hebben en tijdelijk geen opvang bieden (6 gastouders), welke gastouders meerdere opvanglocaties hebben (totaal 15 gastouders met meerdere locaties) en welke gastouders zijn nieuw zijn aangemeld (8 gastouders nog niet geregistreerd). Het gastouderbureau is inmiddels gestart met het uitschrijven van desbetreffende gastouders en het informeren van de gemeenten middels beëindigingsformulieren.

De houder is verantwoordelijk om de gemeente te informeren, zodat de gegevens in het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen correct zijn.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Pedagogisch beleid

Tijdens de inspectie is er beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht.

#### **Pedagogische praktijk**

Het gastouderbureau zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan, onder andere door:

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder;
- het verstrekken van informatie bij de intake;
- tips en adviezen tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders;
- de gastouder voor te bereiden voor de controle van GGD bij registratie in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen;
- het geven van lezingen in groepsverband (afgelopen jaar is bijvoorbeeld baby gebaren aan bod gekomen. Het betreft communicatie en de ontwikkeling van het kind);
- het stimuleren en ontwikkelen van het schrijven van een pedagogisch werkplan door de gastouder (pilot-project, deelname 3 gastouders);
- het stimuleren en faciliteren van gastouders om een opleiding te doen op SPW 3 niveau (momenteel deelname van 7 gastouders);
- het stimuleren van gastouders tot deelname Kiki training & coaching (momenteel deelname van 12 gastouders).

#### **Conclusie:**

De houder draagt er zorg voor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (telefoongesprek d.d. 23-08-2016 betreffende systeem ROSA)

## Personeel

Tijdens het onderzoek wordt getoetst of de houder en/of medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben overlegd.

Tijdens het onderzoek is ook onderzocht of de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt, dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

### **Verklaring omtrent het gedrag**

GOB De Bengel heeft als rechtsvorm een Besloten Vennootschap (B.V.). Hierdoor moeten de houders in het bezit zijn van een VOG Rechtspersonen. Echter zijn zij in het bezit van een onjuiste VOG Natuurlijke Personen.

Na het bezoek hebben de houders direct een VOG Rechtspersonen aangevraagd. Deze VOG rechtspersonen is per mail d.d. 06-09-2016 in het bezit gekomen van de toezichthouder.

Bij gastouderbureau de Bengel werken in totaal 9 bemiddelingsmedewerkers. Van deze bemiddelingsmedewerkers zijn de verklaringen omtrent het gedrag gezien en akkoord bevonden.

Op het moment van de inspectie heeft de houder geen stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger.

### **Conclusie:**

De houder en de (bemiddelings)medewerkers werkzaam bij de onderneming zijn in het bezit van de juiste verklaringen omtrent het gedrag.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Bij het beoordelen van de te besteden uren aan bemiddeling en begeleiding is er naast het berekenen van de beschikbare uren gebruik gemaakt van een dossieronderzoek.

Het betreft 291 gastoudervoorzieningen (peildatum 20-08-2016) met twee houders en negen bemiddelingsmedewerkers.

De houder geeft aan dat zij 257 actieve gastouders hebben.

De bemiddelingsmedewerkers hebben ieder hun eigen werkgebied en besteden in totaal 180 uren per week aan begeleiding en bemiddeling aan de gastouders.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling:  $291 \times 16 = 4656$  uren op jaarbasis.

De daadwerkelijke formatie is:

$180 \text{ uren per week} \times 46 \text{ functionele werkweken per jaar} = 8280 \text{ uren op jaarbasis}$  voor bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

Voor de bemiddeling en begeleiding van 291 gastoudervoorzieningen is dit voldoende.

In schema ziet dit er als volgt uit:

Aantal gastoudervoorzieningen	Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)	Werkelijk te besteden uren (180 uren x 46 werkweken in een jaar).
291	( $291 \times 16$ uren) 4656 uren minimaal per jaar te besteden.	8280 te besteden uren

De omschrijving van wat bemiddeling en begeleiding onder meer inhoud is vastgelegd in de Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen 2012, art. 11b tweede lid.

### **Conclusie:**

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.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (telefoongesprek d.d. 23-08-2016 betreffende systeem ROSA)
- Verklaringen omtrent het gedrag (VOG RP afgegeven 5 september 2016.)

## Veiligheid en gezondheid

Tijdens het onderzoek is beoordeeld of de houder de verantwoording neemt voor het jaarlijks uitvoeren van een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Tevens is beoordeeld of de houder er zorg voor draagt dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

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

Bij elke gastouder uit de steekproef is de risico-inventarisatie voor aanvang van de werkzaamheden afgenomen.

Daarnaast worden extra risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid verricht in het geval van wijzigingen op de opvanglocatie (bijvoorbeeld een verbouwing, wijziging van de opvangruimte of slaapplek) of wijzigingen in de groepssamenstelling (bijvoorbeeld van alleen BSO opvang naar ook dagopvang/baby opvang).

Tijdens het bezoek is besproken dat een aandachtspunt betreffende de risico inventarisatie veiligheid en gezondheid is, dat de gastouder op de hoogte moet zijn van de inhoud en de te nemen maatregelen en afspraken waarnaar verwezen wordt in de risico inventarisatie veiligheid en gezondheid. Tevens dat de te nemen maatregelen welke beschreven zijn in een plan van aanpak, concreet en observeerbaar moeten zijn; wie is verantwoordelijk en op welke termijn.

### **Conclusie:**

De houder voldoet aan de voorwaarden betreffende veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid (steekproef vier gastouders)
- Risico-inventarisatie gezondheid (steekproef vier gastouders)

## Ouderrecht

Tijdens dit onderzoek worden de voorwaarden getoetst die in de Wet kinderopvang gelden voor de informatieverstrekking aan (vraag)ouders.

### **Informatie**

Gastouderbureau de Bengel hanteert drie overeenkomsten:

- Overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder:

In deze overeenkomst wordt verwezen naar de algemene voorwaarden kinderopvang (AVG). Deze wordt jaarlijks aangepast en verstuurd naar de vraagouders.

In artikel 3.2 van de AVG wordt het uurtarief voor de opvangvergoeding van de gastouder, alsook de bijdrage van de bureaunkosten vermeld.

- Overeenkomst tussen gastouder en vraagouder:

De gast- en vraagouder maken afspraken en leggen deze schriftelijk vast.

- Overeenkomst tussen gastouderbureau en gastouder:

Op de facturen die de vraagouders krijgen staat vermeld welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

### **Conclusie:**

De houder laat in een schriftelijke overeenkomst met de vraagouder zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat (de schriftelijke overeenkomst verwijst naar de AVG).

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (telefoongesprek d.d. 23-08-2016 betreffende systeem ROSA)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Steekproef documenten, urenregistratie van 4 gastouders en bijbehorende vraagouders.



## Kwaliteit gastouderbureau

Tijdens het onderzoek wordt gekeken naar de kwaliteit en de administratie van het gastouderbureau.

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop de gastouders worden begeleid en dat de kwaliteit van de opvang wordt bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

### **Kwaliteitscriteria**

Uit het interview en de steekproef blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor het volgende:

- Ieder opvangadres wordt minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- De gastouderopvang met de vraagouders wordt jaarlijks mondeling geëvalueerd en deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de vraagouder en/of per mail bevestigd.

### **Conclusie:**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden betreffende de kwaliteitscriteria.

### **Administratie gastouderbureau**

Uit het interview en de steekproef blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- Een overeenkomst per vraagouder.
- Kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en de huisgenoten.
- Inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau.
- Inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder.
- Een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
- Per gastouder/vraagouder inzicht in de bemiddelde kinderen door het gastouderbureau.
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders en vraagouders.

De administratie van het gastouderbureau is gedigitaliseerd.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

### **Conclusie:**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden horende bij de administratie gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (telefoongesprek d.d. 23-08-2016 betreffende systeem ROSA)
- Steekproef documenten en betalingsverkeer van 4 gastouders en bijbehorende vraagouders.

## Inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag</b>
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Ouderrecht

### Informatie

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

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.

(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau de Bengel  
Website : <http://www.gastouderbureaudebengel.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau de Bengel  
Adres houder : Stationsstraat 25  
Postcode en plaats : 7475AL MARKELO  
KvK nummer : 52403750  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente  
Adres : Postbus 1400  
Postcode en plaats : 7500BK ENSCHEDE  
Telefoonnummer : 053-4876700  
Onderzoek uitgevoerd door : Tineke Brons

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hof van Twente  
Adres : Postbus 54  
Postcode en plaats : 7470AB GOOR

### Planning

Datum inspectie : 22-08-2016  
Opstellen concept inspectierapport : 15-09-2016  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 26-09-2016  
Verzenden inspectierapport naar houder : 28-09-2016  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 28-09-2016  
Openbaar maken inspectierapport : 17-10-2016

## 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.