



Inspectierapport

Be Kind Gastouder Service (GOB)

Lumièrestraat 90
1087 KH Amsterdam

Registratienummer: 111201925

Toezichthouder : GGD Amsterdam
In opdracht van : Gemeente Amsterdam
Datum inspectie : 19-11-2024
Type onderzoek : Jaarlijks onderzoek
Status : definitief
Datum vaststellen inspectierapport : 09-01-2025

Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

- Pedagogisch beleid

- Personeel

- Ouderrecht

- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Op 19 november 2024 is op grond van artikel 1.62, tweede lid van de Wet kinderopvang een onaangekondigd jaarlijks onderzoek uitgevoerd.

In dit onderzoek is naar aanleiding van het risicoprofiel slechts een beperkt aantal kwaliteitseisen onderzocht, namelijk de kwaliteitseisen op het gebied van het pedagogisch klimaat, de eisen aan het personeel, het ouderrecht en kwaliteit gastouderbureau. De kwaliteitseisen die zijn onderzocht staan achter in het rapport vermeld.

Voor het inspectiebezoek heeft de houder documenten aangeleverd. Deze documenten zijn beoordeeld in het onderzoek. Ook is er telefonisch contact geweest met een aantal aangesloten gastouders.

Beschouwing

Organisatie

Be Kind Gastouder Service is sinds 3 januari 2012 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. Het bureau bemiddelt ten tijde van het inspectiebezoek 30 gastouders die gezamenlijk 32 voorzieningen voor gastouderopvang hebben. De voorzieningen bevinden zich vooral in Amsterdam. De eigenaar van het bureau voert de bemiddelingswerkzaamheden uit en is verantwoordelijk voor de volledige (financiële) administratie van het bureau. Zij wordt in vakanties en tijdens ziekte vervangen door iemand die voorheen als bemiddelingsmedewerker werkte voor het bureau en goed bekend is met de werkwijze van het bureau. Sinds 2023 ondersteunt 1 van haar gastouders bij administratieve werkzaamheden op het bureau.

Ontwikkelingen

Het afgelopen jaar is het aantal voorzieningen waarvoor het bureau de bemiddeling uitvoert, iets uitgebreid. Een ander gastouderbureau in de regio is gestopt en de eigenaar heeft 7 gastouders overgenomen.

Om bij te blijven bij de (landelijke) ontwikkelingen in de gastouderopvang, vindt zij een sparringpartner in de houder van de brancheorganisatie voor gastouders. Voor gastouders organiseert het bureau gedurende het jaar verschillende mogelijkheden, zoals scholing en intervisiemomenten, om zich verder te professionaliseren. Onderwerpen die hierbij centraal staan, zijn bijvoorbeeld de meldcode of gebarentaal bij kinderen.

Ervaringen gastouders

De 3 gastouders die de toezichthouder in het kader van dit onderzoek heeft gesproken, zeggen tevreden te zijn over de bemiddeling van het bureau. De ervaringen zijn positief. De bereikbaarheid van het bureau is goed, zowel per app, per mail als telefonisch, maar ook persoonlijk is het bureau goed bereikbaar. Het contact is niet altijd werkgerelateerd. Het feit dat er een persoonlijke relatie is tussen gastouder en eigenaar maakt dat het laagdrempelig is om met vragen aan te kloppen en contact op te nemen met de eigenaar. Zij is gemakkelijk bereikbaar voor administratieve vragen of als contact met ouders extra aandacht nodig heeft. Tijdens voortgangsgesprekken is er ook aandacht voor de vragen van de gastouder en worden onderwerpen zoals de ontwikkeling van het kind, tevredenheid over de opvang en de meldcode besproken. De gastouders waarderen bovendien de activiteiten die de houder organiseert. Door andere gastouders te ontmoeten, kunnen verschillende onderwerpen die gastouders bij de opvang ervaren, worden besproken.

Advies aan college van B&W

De toezichthouder heeft in dit onderzoek geen overtredingen geconstateerd en adviseert om dit rapport ter kennisname in ontvangst te nemen.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De eigenaar van het gastouderbureau biedt trainingen aan en bespreekt het pedagogisch beleidsplan meermaals per jaar om ervoor te zorgen dat de gastouders het vastgestelde pedagogisch beleidsplan uitvoeren. De eigenaar is de bemiddelingsmedewerker van het bureau.

Bij de selectie van nieuwe gastouders wordt tijdens een kennismakingsgesprek gekeken of zij binnen het profiel passen. Zo moeten zij voldoen aan de wettelijke eisen, maar ook wordt gevraagd naar hun drijfveren, ervaring, visie en of de gastouder aansluiting kan vinden bij het bureau.

Uitvoering pedagogisch beleid

Het gastouderbureau zorgt er op verschillende manieren voor dat de gastouders het vastgestelde pedagogische beleidsplan uitvoeren. Direct bij het kennismakings- en intakegesprek bespreekt de eigenaar het pedagogisch beleid met de gastouder. De eigenaar stimuleert het om het pedagogisch werkplan in te vullen, maar dit is niet verplicht.

Binnen het beleid van het bureau is er genoeg ruimte voor de visie van de gastouder. De eigenaar vindt het belangrijk dat gastouders zich bewust zijn van hun handelen en hoe dit is gekoppeld aan de pedagogische doelen. De eigenaar vertelt dat zij in de communicatie met de ouders transparantie hierover belangrijk vindt. Zij stimuleert gastouders tijdens koppelingsgesprekken direct duidelijk te zijn over hun werkwijze.

Activiteiten gedurende het jaar

Het bureau organiseert ieder jaar een aantal bijeenkomsten waarop gastouders elkaar kunnen ontmoeten. Tijdens deze bijeenkomsten bespreken zij het eigen pedagogisch handelen en de casuïstiek. Zij nemen ideeën van elkaar over, bijvoorbeeld over hoe te handelen in bepaalde situaties.

Naast de huisbezoeken onderhoudt de eigenaar actief contact met de gastouders. Dit verloopt voornamelijk via de app en via e-mail. Gastouders kunnen met pedagogische vragen terecht bij het gastouderbureau. Uit de gesprekken met de eigenaar en een selectie van de aangesloten gastouders blijkt dat het bureau veel pedagogische ondersteuning biedt.

Scholing

De eigenaar bespreekt met de gastouders waar de behoefte aan scholing ligt en biedt maatwerk aan in het trainingsaanbod. Ook is er een online trainingsaanbod dat door alle gastouders via Kinderwijs-tv te volgen is. De eigenaar vertelt dat gastouder minimaal 3 modules moeten volgen en dat zij anders de inschrijving moeten betalen. Zo stimuleert zij bij alle gastouders de deskundigheidsbevordering.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst d.d. 4 november 2024
- Gesprek met de eigenaar tijdens inspectiebezoek
- Overzicht huisbezoeken en gevolgde scholing per gastouder, ingezien tijdens het inspectiebezoek
- Telefonisch contact met gastouders, november 2024

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De eigenaar heeft een verklaring omtrent het gedrag. Zij is hiermee ingeschreven in het Personenregister kinderopvang (PRK) en gekoppeld aan het bureau. Ook ondersteunend personeel en de gastouders zijn met een verklaring omtrent het gedrag ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan het bureau. Voordat zij begonnen met hun werkzaamheden zijn ze gekoppeld aan de houder in het PRK. Deze beoordeling is gebaseerd op een steekproef die is genomen onder de gastouders voor wie het bureau bemiddelt.

Personeelsformatie per gastouder

Begeleiding en bemiddeling

Op jaarbasis besteedt het gastouderbureau minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling per aangesloten gastouder. De 16 uur wordt besteed aan verschillende gesprekken (intake-, koppelings-, voortgangs-, en evaluatiegesprekken), maar ook aan scholingsaanbod, intervisie-avonden, en telefoon-, mail- en appcontact met gast- en vraagouders. De eigenaar houdt de contactmomenten zoveel mogelijk bij in Portabase. Ook houdt ze nog een andere lijst bij waarop ze kan zien wie (niet) aanwezig was bij welke scholing. Als gastouders niet of minimaal deelnemen aan het scholingsaanbod van het bureau, bespreekt de eigenaar dit met betreffende gastouder. Het kan dat de gastouder via een ander bureau bijvoorbeeld scholing volgt of op andere manier aan professionalisering doet. Als dit niet het geval is, spreekt het bureau de gastouder aan op diens verantwoordelijkheid om zich te blijven professionaliseren.

Ontwikkeling van het kind en kwaliteit

Iedere gastouder heeft een kinddossier van ieder kind dat bij hem of haar geplaatst is. Dit dossier wordt geopend bij het koppelingsgesprek. Hierin staan bijzonderheden over het kind en zaken als eet- en slaapgewoontes. Het bureau stimuleert gastouders om dit dossier bij te houden. Bij evaluatiegesprekken met ouders en voortgangsgesprekken met gastouders bespreekt het bureau de ontwikkeling van de kinderen met vraagouder en gastouder. De eigenaar vertelt gastouders te stimuleren om in gesprek te gaan met ouders, bijvoorbeeld over verwachtingen van elkaar. Hierbij stuurt de eigenaar aan en zet zij in op de bemiddeling en laat zij waar mogelijk de gastouders zelf de gesprekken doen zodat sprake is van open communicatie.

De eigenaar vertelt dat gastouders het bureau goed weten te vinden als ze vragen hebben over ontwikkeling van een kind. Maar gastouders hebben zelf ook hun eigen netwerk en verwijzen ouders door naar de JGZ als er een hulpvraag is. Bij bijzonderheden kan het ook zo zijn dat een gastouder contact heeft met bijvoorbeeld een fysiotherapeut. De eigenaar van het bureau benadrukt dat zij binnen haar eigen netwerk ook bij andere professionals vragen over de ontwikkeling van kinderen kan stellen.

Professionaliteit gastouderbureau

De eigenaar van het gastouderbureau heeft in het verleden verschillende opleidingen gevolgd die haar helpen haar huidige werkzaamheden uit te voeren. Bovendien is ze aangesloten bij de brancheorganisatie voor gastouders en vindt daarin een goed klankbord. Ook neemt ze deel aan de scholingen die ze voor de gastouders organiseert.

Gebruikte bronnen:

- Gesprek met de eigenaar tijdens het inspectiebezoek
- Vragenlijst d.d. 4 november 2024
- Overheidsportaal Landelijk Register Kinderopvang, gecontroleerd op 19 december 2024
- Personenregister kinderopvang, geraadpleegd op 19 december 2024
- Telefoongesprekken met gastouders, november 2024

Informatie

Schriftelijke overeenkomst

In zowel de koppelingsovereenkomst (tussen gastouderbureau, vraagouder en gastouder) en de schriftelijke overeenkomst tussen gastouderbureau met de vraagouder, is opgenomen welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (de uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. De eigenaar van het bureau vertelt dat het format van de schriftelijke overeenkomsten het afgelopen jaar niet is gewijzigd. Als het uurtarief van de gastouder of het aantal opvangdagen wijzigt, past het bureau de overeenkomst aan en laat ouders deze opnieuw ondertekenen.

Informatievoorziening

Op de website van het gastouderbureau zijn de contactgegevens van de bemiddelingsmedewerker opgenomen. Contact vindt telefonisch, via e-mail, de app en persoonlijk plaats. Tijdens de afwezigheid van de eigenaar, bijvoorbeeld in vakanties, zorgt zij voor passende vervanging. Uit gesprekken met aangesloten gastouders blijkt de goede bereikbaarheid van het bureau.

Ouders worden onder andere bij het intakegesprek met het bureau geïnformeerd over de beleidsvoering van het bureau. Ze horen dan bijvoorbeeld over de evaluatiegesprekken die het bureau jaarlijks met hen zal voeren, maar ook over trainingen die het bureau organiseert of voortgangsgesprekken die met gastouders worden gevoerd. Ook in het pedagogisch beleid van het bureau, dat onder andere op de website is geplaatst, staat informatie over de werkwijze van het bureau. Hierin zijn de gegevens van de geschillencommissie opgenomen. De mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen wordt ook besproken tijdens het intakegesprek met de vraagouder.

Op de website van het gastouderbureau is het meest recente inspectierapport van het gastouderbureau geplaatst. Ook verwijst een link op de website van het bureau naar de inspectierapporten van gastouders op het Landelijk Register Kinderopvang. Op deze manier is voor ouders duidelijk hoe de inspectiebezoeken bij de aangesloten gastouders zijn verlopen.

Gebruikte bronnen:

- Informatievoorziening ouders, beleidsdocument al in het bezit van de GGD
- Algemene voorwaarden Be Kind, al in het bezit van de GGD
- Format koppelingsovereenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder, al in het bezit van de GGD
- Format overeenkomst tussen BE KIND Gastouder Service en vraagouder, al in het bezit van de GGD
- Pedagogisch beleidsplan Be Kind, versie 2.4, al in het bezit van de GGD
- Website bekind.nl, geraadpleegd op 18 december 2024
- Gesprek met de eigenaar tijdens het inspectiebezoek
- Telefoongesprekken met aangesloten gastouders, november 2024

Administratie gastouderbureau

Overzichten

De administratie van het gastouderbureau heeft de juiste overzichten. Er is een overzicht:

- waarin van de houder van alle personen die werken bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, in ieder geval de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum zijn vermeld;
- van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind de naam, het burgerservicenummer, de geboortedatum, het adres, postcode en woonplaats, en het adres en telefoonnummer van de ouders;
- van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet, een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

Bovendien bevat de administratie een door de gastouder en het gastouderbureau ondertekend origineel van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Overeenkomsten

Het bureau heeft verschillende overeenkomsten. Er zijn overeenkomsten tussen bureau en gastouder, tussen bureau en vraagouder en er is een koppelingsovereenkomst tussen de 3 partijen. De overeenkomst met de vraagouders voldoet aan de daaraan gestelde eisen. Hierop is bijvoorbeeld de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur opgenomen, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, en de bemiddelingskosten. De overeenkomst loopt in principe totdat een kind 4 of 13 jaar is geworden.

Betalingen

Tijdens het inspectiebezoek logt de eigenaar in bij de bank zodat de geldstromen inzichtelijk zijn. Ze laat tijdens het bezoek aan de hand van facturen zien welke betalingen in welke periode zijn uitgevoerd. Elke maand ontvangen vraagouders een factuur. De administratie van het bureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken. Ook blijken de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder uit de bankafschriften. De bureaunkosten worden ingehouden op het moment dat het bureau het bedrag van de vraagouder doorzet naar de gastouder.

Voor 3 nanny's en bijbehorende vraagouders is gekeken naar de facturen en betalingen die zijn gedaan in november 2024. Uit deze steekproef is gebleken dat vraagouders betalen aan het gastouderbureau en het gastouderbureau vanaf dezelfde rekening de nanny betaalt. De nanny's ontvangen het geld binnen een paar dagen nadat de factuur is verstuurd naar de vraagouders.

Per vraagouder zijn jaar- en maandoverzichten aanwezig, die voldoen aan de daaraan gestelde voorwaarden. Ook is er per voorziening voor gastouderopvang een jaaroverzicht aanwezig. Hierop is onder andere het LRK-nummer vermeld, net als de naam en geboortedatum van de gastouder. Dit jaaroverzicht voldoet ook aan de overige administratieve eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst d.d. 4 november 2024
- Gesprek met de eigenaar tijdens het inspectiebezoek
- Portabase kinderen 4 november 2024, ontvangen op 4 november 2024
- Portabase gastouders 30 oktober 2024, ontvangen op 4 november 2024
- Portabase structureel aanwezigen 4 november 2024, ontvangen op 4 november 2024
- Blanco intake gastouder, al in het bezit van de GGD
- Blanco nieuw Intake vraagouder 2, al in het bezit van de GGD
- Format koppelingsovereenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder, al in het bezit van de GGD
- Format overeenkomst tussen BE KIND Gastouder Service en vraagouder, al in het bezit van de GGD
- Bijlage 2 Personeel, ontvangen op 4 november 2024
- Overzicht huisbezoeken en gevolgde scholing per gastouder, ingezien tijdens het inspectiebezoek
- Dossiers gastouders, ingezien in Portabase tijdens het inspectiebezoek
- Telefooncontact met aangesloten gastouders, november 2024
- Betalingsverkeer, ingezien in de digitale bankomgeving tijdens het inspectiebezoek

Inspectie-items

Pedagogisch beleid

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 gastouderopvang.

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.
- 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.
- 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.

Personeelsformatie per gastouder

- 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.

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.
- De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
- De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.
- 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.
- De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan

het gastouderbureau blijken.

- De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
- 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.
- 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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
- De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	:	Be Kind Gastouder Service
KvK-vestigingsnummer	:	000022751165
Website	:	http://www.bekind.nl
Aantal kindplaatsen	:	0
Gesubsidieerde voorschoolse educatie	:	Nee

Gegevens houder

Naam houder	:	Tamara Isolde Katja Ephraïm
KvK-nummer	:	52844277

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	:	GGD Amsterdam Inspectie kinderopvang
Postadres	:	Postbus 2200
Postcode en plaats	:	1000 CE AMSTERDAM
Telefoonnummer	:	020 555 55 75
Onderzoek uitgevoerd door	:	Mw. E. Matthijs, MSc.

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam	:	Gemeente Amsterdam
Postadres	:	Amstel 1
Postcode en plaats	:	1011 PN AMSTERDAM

Planning

Datum inspectiebezoek	:	19-11-2024
Opstellen concept inspectierapport	:	08-01-2025
Zienswijze houder	:	09-01-2025
Vaststellen inspectierapport	:	09-01-2025
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	
Openbaar maken inspectierapport	:	

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid om een zienswijze in te dienen.