



Inspectierapport

Mare gastouderbureau (GOB)

Sweelinckplein 45

2517 GP 's-Gravenhage

Registratienummer 160012351

Toezichthouder:	GGD Haaglanden
In opdracht van gemeente:	's-Gravenhage
Datum inspectie:	13-07-2026
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	24-08-2026

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W.....	3
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	7
Ouderrecht.....	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	10
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Pedagogisch beleid	13
Personeel.....	13
Ouderrecht.....	14
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	14
Gegevens voorziening.....	19
Opvanggegevens	19
Gegevens houder.....	19
Gegevens toezicht.....	19
Gegevens toezichthouder (GGD)	19
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	19
Planning	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	21

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

Inspectieactiviteiten

De toezichthouder heeft het volgende uitgevoerd:

- documentenonderzoek
- locatiebezoek
- gesprek met de houder

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

Beschouwing

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Mare biedt gastouderopvang in heel Nederland.

Omvang gastouderbureau

Gastouderbureau Mare heeft ten tijde van het inspectiebezoek 369 geregistreerde gastouders. Alle gastouders bieden opvang op het eigen woonadres/of bij de vraagouder thuis. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 tot en met 12 jaar.

Op het moment van het inspectiebezoek werken er 8 bemiddelingsmedewerkers, één administratief medewerker en één PR- medewerker voor het gastouderbureau.

Steekproef

De toezichthouder heeft met behulp van een steekproef een groot aantal dossiers ingezien.

Vragenlijsten aan gastouders

Ter voorbereiding op het inspectie-onderzoek heeft de toezichthouder vragenlijsten gestuurd naar 10 gekoppelde gastouders, waarvan er 7 retour zijn ontvangen. De gastouders die de vragenlijst ingevuld hebben spreken hun tevredenheid uit over de begeleiding en de bereikbaarheid van Gastouderbureau Mare. Ook blijkt uit deze vragenlijsten dat er uitgebreid en gericht scholingsaanbod vanuit het gastouderbureau is.

Website houder

De houder heeft een duidelijke en informatieve website voor gast- en vraagouders.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

De gemeente handhaaft conform het geldende gemeentelijke handhavingsbeleid, ook als dit afwijkt van het advies van de toezichthouder.

Op de onderzochte items is de volgende overtreding geconstateerd:

- Domein: Ouderrecht, inspectie-item: Klachten en geschillen

Op deze overtreding is het herstelaanbod van toepassing. Zie voor meer informatie het betreffende inspectie-item in dit inspectierapport.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Inleiding

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Wat verantwoorde kinderopvang is is onderzocht door Professor Riksen Walraven. Dit onderzoek is wettelijk verankerd.

Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen.

Ook beschrijft het gastouderbureau hoe gastouder worden begeleid bij het volgen van de ontwikkeling van kinderen en hoe gastouder gecoacht worden.

Beoordeling door toezichthouder

Mare gastouderbureau heeft een pedagogisch beleid. In het pedagogisch beleid staat een concrete beschrijving van:

- De kenmerkende visie van het gastouderbureau op de omgang met kinderen volgens Riksen Walraven.
- Een concrete beschrijving van de wijze waarop gastouders worden begeleid bij het volgen van de ontwikkeling van kinderen.
- Een concrete beschrijving van de wijze waarop invulling gegeven gaat worden aan de coaching van gastouders.

Het pedagogisch beleid voldoet aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Pedagogische praktijk

Inleiding

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid van het gastouderbureau.

Beoordeling door toezichthouder

De houder en de bemiddelingsmedewerkers zorgen ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

De houder doet dit op de volgende manier:

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De houder of bemiddelingsmedewerker bespreekt het beleid dan in grote lijnen met de gastouder.
- Gastouders hebben een eigen pedagogisch werkplan geschreven en houden dit actueel. Dit wordt besproken tijdens de huisbezoeken.
- De gastouder kan het beleid in de eigen digitale omgeving inzien.
- Tijdens de huisbezoeken wordt geobserveerd of de gastouder handelt volgens het beleid. Het handelen van de gastouder en onderdelen uit het beleid worden dan besproken.
- Bij wijzigingen in het beleid wordt het nieuwe beleid gedeeld met alle gastouders.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Pedagogisch beleidsplan
- Portabase (administratiesysteem)
- Voortgangsverslagen gastouders

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Inleiding

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister kinderopvang (PRK). De houder zorgt ervoor dat gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen in het PRK gekoppeld worden aan het gastouderbureau.

Beoordeling door toezichthouder

De toezichthouder heeft geconstateerd dat de houder, de bemiddelingsmedewerkers en administratief medewerkers staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Gekoppelde gastouders

Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezigen bij de voorziening staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

De toezichthouder heeft het PRK geraadpleegd tijdens het locatiebezoek om te beoordelen of de volwassen huisgenoten en/of eventueel structureel aanwezigen van de gastouders uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld. Hier wordt aan voldaan.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Opleidingseisen

Inleiding

De houder zorgt ervoor dat iedere gastouder jaarlijks minimaal 3 uur pedagogisch coaching ontvangt. De pedagogisch beleidsmedewerkers die deze coaching verzorgen, moeten over een voor deze werkzaamheden passende opleiding beschikken.

Beoordeling door toezichthouder

Het gastouderbureau heeft op dit moment twee bemiddelingsmedewerkers die de functie van pedagogisch beleidsmedewerker vervullen. Deze twee personen beschikken over een passende kwalificatie voor de functie van pedagogisch beleidsmedewerker.

De houder verklaart dat de andere bemiddelingsmedewerkers scholing gaan volgen om ook gekwalificeerd te zijn voor de functie van pedagogisch beleidsmedewerker.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Diploma/kwalificatie pedagogisch beleidsmedewerker(s)
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG-verificatie houder
- Portabase (administratiesysteem)

Klachten en geschillen

Inleiding

De houder van een gastouderbureau moet een interne klachtenregeling hebben en moet zijn aangesloten bij de landelijke Geschillencommissie kinderopvang. De houder stuurt jaarlijks voor 1 juni een jaarverslag klachten naar de toezichthouder als dit van toepassing is.

Beoordeling door toezichthouder

Klachtenjaarverslag

De houder heeft over 2025 een klachtenjaarverslag opgesteld. De houder heeft dit klachtenjaarverslag vóór 1 juni 2026 aan de toezichthouder gestuurd.

In het klachtenjaarverslag staan de volgende onderdelen beschreven:

- Informatie over de manier waarop de houder ouders heeft geïnformeerd over de klachtenregeling;
- Het aantal en de aard van de klachten;
- De strekking van de oordelen en de genomen maatregelen;
- Het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen betreffende ouders of oudercommissie.

In het klachtenjaarverslag mist echter een korte beschrijving van de klachtenregeling. Dit voldoet niet.

Herstelaanbod

De toezichthouder heeft de houder de mogelijkheid geboden de ontbrekende informatie op te nemen in het klachtenjaarverslag. De houder heeft hier gebruik van gemaakt en heeft de toezichthouder op 30 juli 2026 per e-mail het aangepaste klachtenjaarverslag toegestuurd. Hierin is de ontbrekende informatie opgenomen.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde na herstelaanbod, is voldaan:

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Jaarverslag klachten
- Aangepast klachtenjaarverslag, ontvangen op 30 juli 2026 per e-mail

Kwaliteitscriteria

Inleiding

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen dat:

- Hij beoordeelt hoeveel kinderen per gastouder maximaal mogen worden opvangen;
- De gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- Er een intake- en koppelingsgesprek plaatsvindt;
- Er voldoende begeleiding is;
- De voorzieningen voor gastouderopvang aan de wettelijke eisen voldoet;
- De administratie van het gastouderbureau dusdanig ingericht is dat het aan de Wet kinderopvang voldoet. Alle benodigde documenten moeten tijdig verstrekt kunnen worden.

Beoordeeld door toezichthouder

Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

Het beleid van de houder is dat de gastouder wijzigingen van het aantal opvangkinderen doorgeeft aan het gastouderbureau. De houder/bemiddelingsmedewerker beoordeelt tijdens de huisbezoeken het aantal kinderen dat de gastouder dagelijks opvangt. Deze gegevens verwerkt de houder/bemiddelingsmedewerker in het eigen administratiesysteem.

Gebruik van de voorgeschreven voertaal

De houder zorgt ervoor dat alle gastouders tijdens de opvang de Nederlands spreken met de kinderen.

Intake- en koppelingsgesprek

Met iedere nieuwe vraag- en gastouder voert de houder of bemiddelingsmedewerker een intakegesprek. Als de houder/bemiddelingsmedewerker een koppeling heeft gemaakt, houdt zij een koppelingsgesprek.

Aantal bezoeken en begeleiding

De houder/bemiddelingsmedewerker bezoekt ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar. Tijdens één van de huisbezoeken voert de houder/bemiddelingsmedewerker het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder. Tijdens het andere bezoek voert houder/bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder de risico-inventarisatie uit op de voorziening.

De houder/bemiddelingsmedewerker zal er zorg voor dragen dat er voldoende begeleiding is vanuit de bemiddelingsmedewerker en pedagogisch beleidsmedewerker voor iedere gastouder. Dit omvat ten minste 3 uur coaching per jaar en begeleiding bij de ontwikkeldoelen en het volgen van minimaal 7 uur permanente educatie per jaar.

Om te beoordelen of de houder iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt, heeft de toezichthouder een steekproef uitgevoerd waarbij zij dossiers van gastouders ingezien heeft.

Het voortgangsgesprek met de gastouder

De houder en/of de bemiddelingsmedewerker voert jaarlijks een voortgangsgesprek met iedere gastouder. Dit doet zij op de opvanglocatie. De houder heeft een standaardlijst met vragen welke gebruikt wordt bij het voortgangsgesprek.

De houder/bemiddelingsmedewerker legt het voortgangsgesprek schriftelijk vast.

Om te beoordelen of de houder iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt, heeft de toezichthouder een steekproef uitgevoerd waarbij zij dossiers van gastouders ingezien heeft.

Evaluatiegesprek met vraagouder

De houder gebruikt een format met vaste vragen voor het evaluatiegesprek.

Om te beoordelen of de houder evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder een steekproef uitgevoerd waarbij zij dossiers van vraagouders ingezien heeft.

Eisen aan de voorziening

De houder bekijkt jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang voldoet aan de volgende eisen:

- Er is voldoende binnenspeelruimte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt;
- Er is voldoende ruimte voor de kinderen om buiten te spelen;
- Er is een afzonderlijke slaapruiimte voor kinderen tot 1.5 jaar;
- De hele voorziening is te allen tijde rookvrij.

Tijdens het voortgangsgesprek en het uitvoeren van de risico-inventarisatie en evaluatie beoordeelt de houder/bemiddelingsmedewerker deze punten.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Administratie gastouderbureau

Inleiding

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen dat de administratie van het gastouderbureau aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen voldoet.

Beoordeling door toezichthouder

De houder heeft laten zien hoe de facturatie aan vraagouders verloopt. Dit betreft de kassiersfunctie, vastgelegd in de Wet kinderopvang. De toezichthouder heeft de werkwijze van de betaling van vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouders ingezien. Per maand worden de betalingen voldaan. Voor deze administratieve handelingen werkt de houder met haar eigen digitale systeem. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de wettelijk gestelde eisen.

De administratie van het gastouderbureau is dusdanig ingericht dat de houder de benodigde gegevens aan de toezichthouder kan tonen.

De houder heeft laten zien dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- Informatie over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd;
- 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;
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder;
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders;
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen;

- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Reglement oudercommissie
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Verslag intakegesprek met gastouder
- Verslag intakegesprek met vraagouder
- Verslag koppelingsgesprek
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Bankafschriften betalingen van vraagouder aan gastouderbureau
- Bankafschriften betalingen van gastouderbureau aan gastouder
- Jaaroverzicht gastouder
- Jaaroverzicht vraagouder
- Maandoverzicht gastouder
- Maandoverzicht vraagouder
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem (Portabase)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast en stelt het pedagogisch beleidsplan ter beschikking aan de gastouder. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang) Het pedagogisch beleidsplan omvat ten minste een concrete beschrijving van de kenmerkende visie op de omgang met kinderen en op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aspecten van verantwoorde kinderopvang, bedoeld in artikel 2 Besluit kwaliteit kinderopvang. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 2 en art 20 lid 2 onder a Besluit kwaliteit kinderopvang) Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop gastouders worden begeleid bij het volgen van de ontwikkeling van het kind. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 2 onder b Besluit kwaliteit kinderopvang) Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop het gastouderbureau invulling geeft aan de coaching van de gastouders door de pedagogisch beleidsmedewerker, bedoeld in artikel 23. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 2 onder c en art 23 Besluit kwaliteit kinderopvang)
Pedagogische praktijk
De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang. (art 1.49 lid 3 onder a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang) De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang) Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

Opleidingseisen
Pedagogisch beleidsmedewerkers beschikken over een voor de werkzaamheden passende opleiding zoals genoemd in de meest recent aangevragen cao Kinderopvang. (art 23 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10 lid 3 Regeling Wet kinderopvang)
Ouderrecht
Klachten en geschillen
De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen: - een beknopte beschrijving van de klachtenregeling; - de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht; - het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie; - de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen; - het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie. Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is. (art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang) De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders. (art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht
Kwaliteitscriteria
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste zestien uur wordt besteed aan bemiddeling tussen de gastouder en de vraagouder of aan de begeleiding van de gastouder, ter ondersteuning van de gastouder bij het verzorgen van verantwoorde kinderopvang. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; art 10e lid 2 Regeling Wet kinderopvang) De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker van het gastouderbureau. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang) De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker van het gastouderbureau. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek gevoerd wordt met de vraagouder en de gastouder bij een koppeling tussenbeide. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

OF

Deze verplichting geldt niet omdat de bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker zich aantoonbaar voldoende heeft ingespannen om die evaluatie te verrichten.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 3 onder d en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouder wordt begeleid door de bemiddelingsmedewerker of de pedagogisch beleidsmedewerker door jaarlijks een voortgangsgesprek met de gastouder te voeren.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker van het gastouderbureau ten minste tweemaal per de voorziening voor gastouderopvang bezoekt
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouder wordt begeleid door de bemiddelingsmedewerker of de pedagogisch beleidsmedewerker bij het toezicht door de toezichthouder.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
(1.49 lid 3 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 28 Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De houder van het gastouderbureau draagt zorg voor begeleiding van de gastouder door een bemiddelingsmedewerker of een pedagogisch beleidsmedewerker. Deze begeleiding omvat het bespreken van ontwikkeldoelen van de gastouder, alsmede het bespreken van de beschikbaarheid van permanente educatie die aansluit bij de werkzaamheden, met een omvang van ten minste 7 uur per jaar.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b en art 25 lid 1 onder b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau controleert jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruimte, afgestemd op het aantal kinderen,

waaronder begrepen een voor kinderen tot de leeftijd van 1,5 jaar op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;

- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is rookvrij, ook als er geen kinderen worden opgevangen.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en art 29 lid 2 en 3 Besluit kwaliteit kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere voertaal gebruikt omdat de herkomst van de kinderen daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, burgerservicenummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam,

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

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.49 lid 3 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

(art 1.49 lid 3 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 3 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoorzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 3 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De houder van het gastouderbureau zorgt ervoor dat in de administratie een exemplaar van het risico-inventarisatiedocument aanwezig is.

(art 1.49 lid 3 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 21 lid 4 en art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens

hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Mare gastouderbureau
Website : <http://www.gobmare.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000001018035
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Mare Gastouderbureau B.V.
Adres houder : Sweelinckplein 45
Postcode en plaats : 2517 GP 's-Gravenhage
Website : <http://www.gobmare.nl>
KvK nummer : 57272174
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Haaglanden
Adres : Postbus 16130
Postcode en plaats : 2500 BC 's-Gravenhage
Telefoonnummer : 070-3537224
Onderzoek uitgevoerd door : T.H. Holman
D. de Klerk

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : 's-Gravenhage
Adres : Postbus 12652
Postcode en plaats : 2500 DP 'S-GRAVENHAGE

Planning

Datum inspectie : 13-07-2026
Opstellen concept inspectierapport : 31-07-2026
Zienswijze houder : 20-08-2026
Vaststelling inspectierapport : 24-08-2026

Verzenden inspectierapport naar houder : 24-08-2026

Verzenden inspectierapport naar
gemeente : 24-08-2026

Openbaar maken inspectierapport : 14-09-2026

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Houder heeft op 20 augustus 2026 per e-mail aan toezichthouder aangegeven geen gebruik te zullen maken van de mogelijkheid een zienswijze in te dienen.