Inspectierapport

De Nanny Bemiddeling B.V. (GOB)

Zuidlaan 32

4841 BL Prinsenbeek

Registratienummer 132726907

Toezichthouder:	GGD West-Brabant
In opdracht van gemeente:	Breda
Datum inspectie:	20-10-2026
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	28-10-2026
NvE ID 604121	

Inhoudsopgave

Het onderzoek 3

Onderzoeksopzet 3
Beschouwing 3
Advies aan College van B&W 3

Observaties en bevindingen 4

Pedagogisch beleid 4
Personeel 6
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht 7

Overzicht getoetste inspectie-items 10

Pedagogisch beleid 10
Personeel 11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht 12

Gegevens voorziening 16

Opvanggegevens 16
Gegevens houder 16

Gegevens toezicht 16

Gegevens toezichthouder (GGD) 16
Gegevens opdrachtgever (gemeente) 16
Planning 16

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau 17

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.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder (tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker).

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

Conclusie en bevindingen

Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:

- pedagogisch beleid;
- personeel;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau De Nanny Bemiddeling B.V. is een gastouderbureau in Prinsenbeek, gemeente Breda en heeft als werkgebied Breda en omgeving. Het gastouderbureau is opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang per 1 januari 2010. Het gastouderbureau richt zich voornamelijk op gastouders die opvang verzorgen op het woonadres van de vraagouder.

Onderzoeksgeschiedenis

Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken van de locatie. Hier volgt een overzicht van de meest recente onderzoeken:
20-11-2023: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.
07-08-2024: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet, na herstelaanbod binnen het hoofdstuk personeel, op het onderdeel verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang, aan de beoordeelde wettelijke eisen.
09-10-2025: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:
- pedagogisch beleidsplan;
- pedagogische praktijk.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogisch beleidsplan

Conclusie
De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

Pedagogisch beleidsplan
De houder heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld. Hierin is de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen beschreven. Het pedagogisch beleidsplan wordt aan de gastouders ter beschikking gesteld.

Pedagogische basisdoelen
Uit het pedagogisch beleidsplan blijkt dat in duidelijke en observeerbare termen is beschreven:
- de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd;
- de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke competenties te ontwikkelen;
- de mogelijkheden voor kinderen om sociale competenties te ontwikkelen;
- de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt;
- de kenmerkende visie op de omgang met kinderen;
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aspecten van verantwoorde kinderopvang.

Begeleiding ontwikkeling van het kind
Uit het pedagogisch beleidsplan blijkt dat een concrete beschrijving is opgenomen van de wijze waarop gastouders worden begeleid bij het volgen van de ontwikkeling van het kind.

Coaching gastouders
Uit het coachingsplan, dat onderdeel is van het pedagogisch beleidsplan, blijkt dat een concrete beschrijving is opgenomen van de wijze waarop het gastouderbureau invulling geeft aan de coaching van gastouders door de pedagogisch beleidsmedewerker.

Pedagogische praktijk

Conclusie
De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

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

Uit het gesprek met de houder en uit de beoordeelde documenten in de dossiers van drie gastouders blijkt dat het pedagogisch beleid voorafgaand aan de start van de opvang wordt besproken met de gastouder.
Daarna bezoekt de houder de gastouder minimaal tweemaal per jaar, bij voorkeur wanneer er kinderen aanwezig zijn, zodat het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd en besproken kan worden. In de evaluatieverslagen met de gastouders en vraagouders is terug te vinden dat het pedagogisch beleid en handelen onderwerp van gesprek is.Ook tijdens intervisie-bijeenkomsten met meerdere gastouders tegelijk, wordt de pedagogische praktijk inhoudelijk besproken.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (20 oktober 2026)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (d.d. 9 oktober 2026)
- Pedagogisch beleidsplan (De Nanny Bemiddeling, versie oktober 2026)
- Coachingsplan De Nanny Bemiddeling 2027

Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:
- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- opleidingseisen.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Conclusie
De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
De toezichthouder heeft een steekproef uitgevoerd. Daarbij is geconstateerd dat de houder beschikt over een geldige verklaring omtrent het gedrag. Ook is geconstateerd dat zij is ingeschreven in het personenregister kinderopvang en is gekoppeld aan de organisatie.

Uit de steekproef blijkt tevens dat de gastouders zijn ingeschreven in het Personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.Tijdens het onderzoek is vastgesteld dat er bij de gastouders van De Nanny Bemiddeling B.V. vrijwel alleen sprake is van opvang bij de vraagouders thuis. Hierdoor is er geen sprake van verplichte inschrijving en koppeling in het personenregister kinderopvang voor huisgenoten en/of structureel aanwezigen.De houder bemiddelt één gastouder die opvang op haar eigen adres biedt. Voor deze gastouder is ook de meerderjarige huisgenoot ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan de houder.

Koppeling en aanvang werkzaamheden
Uit de administratie blijkt dat de vereiste koppelingen zijn gelegd. De betrokken personen zijn pas met hun werkzaamheden gestart nadat zij waren gekoppeld aan de houder.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (20 oktober 2026)
- Personenregister Kinderopvang
- VOG-verificatie houder
- Landelijk Register Kinderopvang

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- kwaliteitscriteria;
- administratie gastouderbureau.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Kwaliteitscriteria

Conclusie

De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

Omvang begeleiding en bemiddeling

Uit de beoordeelde documenten in de dossiers van drie gastouders die door de houder worden bemiddeld, blijkt dat per gastouder op jaarbasis ten minste zestien uur wordt besteed aan bemiddeling tussen de gastouder en de vraagouder of aan de begeleiding van de gastouder. Deze begeleiding ondersteunt de gastouder bij het verzorgen van verantwoorde kinderopvang.

Intakegesprekken

De houder voert een intakegesprek met de gastouder. Ook voert de houder een intakegesprek met de vraagouder. De gesprekken worden gevoerd door een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker.

Koppelingsgesprek

Volgens de beoordeelde documenten wordt bij iedere koppeling tussen een vraagouder en een gastouder een koppelingsgesprek gevoerd. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker.

Beoordeling voorziening voor gastouderopvang

Uit de beoordeelde documenten blijkt dat per voorziening voor gastouderopvang wordt beoordeeld hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord kunnen worden opgevangen.

Bezoeken en begeleiding

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker de voorziening voor gastouderopvang ten minste twee keer per jaar bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder maakt onderdeel uit van één van deze bezoeken.

Evaluatie met vraagouders

De houder evalueert de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders. De uitkomsten van de evaluatie worden schriftelijk vastgelegd.

Begeleiding bij toezicht

Volgens de beoordeelde documenten wordt de gastouder bij het toezicht door de toezichthouder begeleid door een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker.

Ontwikkeldoelen en permanente educatie

Uit de beoordeelde documenten blijkt dat de ontwikkeldoelen van de gastouder worden besproken. Ook wordt de beschikbaarheid van permanente educatie besproken. Deze sluit aan bij de werkzaamheden van de gastouder. De permanente educatie heeft een omvang van ten minste zeven uur per jaar.

Coaching
De houder is voornemens iedere aangesloten gastouder jaarlijks ten minste drie uur te coachen met betrekking tot het bieden van verantwoorde kinderopvang. De gastouder en de pedagogisch beleidsmedewerker zullen schriftelijke afspraken maken over de vorm en inhoud van de coaching. Omdat de wetgeving met betrekking tot dit onderwerp per 1 juli 2026 is ingevoerd, wordt tijdens dit jaarlijks onderzoek de daadwerkelijke uitvoering van de coaching nog niet beoordeeld.

Voorziening voor gastouderopvang
Uit de beoordeelde documenten blijkt dat door de houder jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang wordt beoordeeld of wordt voldaan aan de volgende eisen:

- voldoende speel- en slaapruimte, afgestemd op het aantal kinderen;
- voorkinderen tot de leeftijd van 1,5 jaar voldoende afzonderlijke slaapruimte;
- voldoende buitenspeelmogelijkheden, afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- een rookvrije voorziening, ook als geen kinderen worden opgevangen.

Voertaal
Bij alle gastoudervoorzieningen van deze houder is de Nederlandse taal tijdens de opvang de voertaal. Er is geen sprake van een verplichte gedragscode in verband met het gebruik van een tweede taal.

Administratie gastouderbureau

Conclusie
De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

Administratie
De toezichthouder heeft beoordeeld of de administratie voldoet aan de wettelijke eisen. Uit de beoordeelde administratie blijkt dat deze de wettelijk verplichte overzichten, afschriften en gegevens bevat. Hieronder vallen ten minste:

- een overzicht van de houder en de personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee het gastouderbureau wordt geëxploiteerd;
- een overzicht van de oudercommissie en een afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle personen die over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken;
- afschriften van de schriftelijke overeenkomsten met vraagouders;
- een exemplaar van het risico-inventarisatiedocument;
- gegevens over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

Financiële administratie
Volgens de beoordeelde administratie bevat deze:

- bankafschriften waaruit de betalingen van vraagouders aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht en maandoverzichten per vraagouder.

Beschikbaarheid administratie

De administratie is zodanig ingericht dat de voor het toezicht benodigde gegevens op verzoek tijdig aan de toezichthouder kunnen worden verstrekt.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (20 oktober 2026)
- Pedagogisch beleidsplan (De Nanny Bemiddeling, versie oktober 2026)
- Query belastingdienst
- 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
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt
- Urenregistraties
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem (Portabase)
- Landelijk Register Kinderopvang

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast en stelt het pedagogisch beleidsplan ter beschikking aan de gastouder.

(art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan omvat ten minste een concrete beschrijving van de kenmerkende visie op de omgang met kinderen en op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aspecten van verantwoorde kinderopvang, bedoeld in artikel 2 Besluit kwaliteit kinderopvang.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 2 en art 20 lid 2 onder a Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop gastouders worden begeleid bij het volgen van de ontwikkeling van het kind.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 2 onder b Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop het gastouderbureau invulling geeft aan de coaching van de gastouders door de pedagogisch beleidsmedewerker, bedoeld in artikel 23.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 2 onder c en art 23 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Pedagogische praktijk

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

(art 1.49 lid 3 onder a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:
a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.
Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

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

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

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

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	: De Nanny Bemiddeling B.V.
Website	: http://www.nannybemiddeling.nl
Vestigingsnummer KvK	: 000000388157

Gegevens houder

Naam houder	: De Nanny Bemiddeling B.V.
Adres houder	: Zuidlaan 32
Postcode en plaats	: 4841 BL Prinsenbeek
Website	: www.nannybemiddeling.nl
KvK nummer	: 20144288
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	: GGD West-Brabant
Adres	: Postbus 3024
Postcode en plaats	: 5003 DA Tilburg
Telefoonnummer	: 088-6392000
Onderzoek uitgevoerd door	: N. van Empel

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Breda
Adres	: Postbus 90156
Postcode en plaats	: 4800 RH Breda

Planning

Datum inspectie	: 20-10-2026
Opstellen concept inspectierapport	: 26-10-2026
Zienswijze houder	: 28-10-2026
Vaststelling inspectierapport	: 28-10-2026
Verzenden inspectierapport naar houder	: 28-10-2026
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 28-10-2026
Openbaar maken inspectierapport	: 18-11-2026

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Hartelijk dank voor het toesturen van u conceptrapportage waarin u de bevindingen van de inspectie beschrijft.

Het was een fijne inspectiebezoek, het gesprek wat wij met elkaar hebben gevoerd was helder en duidelijk, heel veel dank hiervoor.
Ik ben akkoord met de inhoud van het conceptrapport.

Met vriendelijke groet,
Wendy Bakx-Sanner
De Nanny Bemiddeling.