

Handreiking

Samenwerking vanuit kinderopvang in een breed gemeentelijk perspectief



Colofon

Samenstelling

Danique Bogaart, jurist Veiligheid, Handhaving en Toezicht, gemeente Bergen op Zoom

Davina Videler, jurist Veiligheid, Handhaving en Toezicht, gemeente Bergen op Zoom

Fadim Polat, (beleids)adviseur A, gemeente Breda

Thea Zandveld, (voormalig) beleidsmedewerker Jeugd&Onderwijs, gemeente Rijswijk

Saskia Wolleghem, verkeerskundige gemeente Apeldoorn

Charlotte van Dalen GGD Centraal Gelderland

Mirjan Alsema, GGD Amsterdam

Albertine Klein Velderman, GGD GHOR NL

Elja van Diemen, adviseur programma kinderopvang, VNG Naleving

Laura Winters, adviseur programma kinderopvang VNG Naleving

Joëtta Berens, adviseur programma kinderopvang VNG Naleving

Petra Raaijen, (voormalig) adviseur VNG Naleving

In opdracht van VNG Realisatie

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt worden in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch of door fotokopieën, opname, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van VNG Naleving.

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Inleiding	5
1 Het dossier kinderopvang	6
1.1 Taken dossier kinderopvang	6
1.2 Toezichthouders GGD	6
1.3 Integraal toezicht en handhaving	6
1.4 Streng aan de Poort	7
1.5 Spin in het web	7
2 Registratie: aanvragen en wijzigingen	9
2.1 Voorschoolse educatie	9
2.2 Onderwijshuisvesting	10
2.3 Bestemmingsplan	10
2.3.1 Luchtkwaliteit, schadelijke stoffen e.d.	11
2.3.2 Verkeer	11
2.3.3 Geluidshinder	11
2.5 Bouwbesluit 2012	12
2.6 Brandveiligheid	12
2.7 Drank en Horeca	13
2.8 Afdeling burgerzaken	13
2.8.1 Basisregistratie Personen (BRP)	13
2.8.2 Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)	14
2.8.3 Verklaring omtrent gedrag	14
2.9 Afdeling communicatie	14
2.9.1 Postzaken	14
3 Handhaving	16
3.1 Juridische zaken	16
3.2 Communicatie	16
3.3 Commissie voor bezwaarschriften	16
3.4 Handhaving voorschoolse educatie (VE)	16
4 Beleid	18
4.1 Handhavingsbeleid	18
4.2 Politiek en Bestuur	18
4.3 AVG/Functionaris voor de gegevensbescherming	19
4.4 Accounthouder GGD	20
4.5 Crisis, incidenten en maatschappelijke onrust	20
4.6 Risicogebieden	21
4.7 Afval	21
4.8 Buurtbemiddeling	21
4.9 Jeugdhulp (KDV/BSO+)	21
4.10 Sociaal Medische Indicatie (SMI)	22
4.11 Overige onderwerpen	22
5 Externe samenwerkingen	23
5.1 Consultatiebureau	23
5.2 Lokaal team	23
5.3 Kindermishandeling (vertrouwensinspecteur en veiligheid)	23
5.4 Infectieziekten, ziektebeelden en hygiëne (GGD)	24
Bijlage 1: Lege spin-in-het-web	25
Bijlage 2: Checklist aanvraag/wijziging	26
Bijlage 3: Tips & Trucs	28
Bijlage 4: Achterliggende documenten	29
Bijlage 5: Documenten VNG Forum toezicht en handhaving kinderopvang	30

Voorwoord

De handreiking '*Gemeentelijke samenwerking kinderopvang*' geeft inzicht in de interne en externe gemeentelijke samenwerking rond toezicht en handhaving kinderopvang. Sinds 2017 werken GGD'en en gemeenten met '*Streng aan de Poort*'. Houders krijgen hiermee te maken als zij een nieuw kindercentrum of gastouderbureau willen openen, bij een verhuizing of wijziging van houder. Er is bij deze manier van werken behoefte aan meer samenwerking met anderen binnen én buiten de gemeente; een goed netwerk is dan cruciaal.

Met deze handreiking willen we ambtenaren kinderopvang extra handvatten bieden om integrale samenwerking op alle terreinen binnen dit dossier te bevorderen. Dit is namelijk essentieel voor een goede uitvoering van de taken op het gebied van toezicht en handhaving kinderopvang, of het nu gaat om registervoering (aanvragen en wijzigingen), handhaving of beleid. Je kunt en hoeft het als ambtenaar kinderopvang niet alleen te doen.

De handreiking is tot stand gekomen in samenwerking met een werkgroep die bestond uit diverse gemeenten. De werkgroep heeft vooral in de beginfase veel input geleverd over de inhoud van het document. Daarnaast is er gesproken met interne en externe experts van VNG Naleving, GGD GHOR Nederland en diverse GGD'en. Graag wil ik hen bedanken voor het delen van hun kennis en ervaring. Uiteraard dank ik ook mijn collega's van team kinderopvang van VNG Naleving. Zij hebben tijdens het schrijfproces waardevolle ideeën ingebracht en met enthousiasme deze handreiking ontwikkeld.

Veel leesplezier gewenst. Hopelijk inspireert het u om op een integrale manier samen te gaan werken met ketenpartners en andere ambtenaren kinderopvang.

Ingrid Hoogstrate.
Directeur VNG Naleving

Inleiding

Vanuit de Wet kinderopvang (Wko) heeft de gemeente de wettelijke opdracht om toezicht en handhaving op de kinderopvang te regelen. Het dossier kinderopvang bestaat, naast toezicht en handhaving, uit het beheer van het Landelijk Register Kinderopvang (LRK), de jaarverantwoording kinderopvang en het beleid op de kinderopvang. Voor een goede uitvoering van het dossier kinderopvang is de verbinding tussen deze taken belangrijk. Ook samenwerking met andere afdelingen binnen de gemeente is essentieel voor een goede uitvoering van de (wettelijke) taken omtrent toezicht en handhaving kinderopvang.

Streng aan de Poort

Veel gemeenten maken gebruik van de werkwijze 'Streng aan de Poort'. 'Streng aan de Poort' betekent onder andere dat er binnen de gemeente afgestemd wordt over andere gemeentelijke regelgeving die raakvlakken hebben met kinderopvang en dat de houder geïnformeerd wordt over mogelijke consequenties zolang hij nog niet voldoet aan gemeentelijke regelgeving. Deze handreiking biedt, naast de 'handreiking Streng aan de Poort', extra handvatten om deze werkwijze goed ten uitvoer te brengen en de ambtenaar kinderopvang te stimuleren integraal samen te werken.

Integraal samenwerken

Voor de ambtenaar kinderopvang is integraal samenwerken het sleutelwoord. Dit betekent dat voor toezicht en handhaving op de kinderopvang waar mogelijk interne (en externe) samenwerking moet plaatsvinden om beleid en regelgeving met raakvlakken met kinderopvang op elkaar af te stemmen. Door de interne samenwerking kunnen informatiestromingen en processen op elkaar worden afgestemd. Daarnaast kan een dergelijke samenwerking ook leiden tot een beter handhavingsbeleid, tot betere handhavingsresultaten, tot effectiever werken (mogelijk zelfs tot kostenbesparing) en tot een betere dienstverlening. De interne samenwerking kan perspectieven bieden en bijdragen aan een slagvaardige handhaving. Dit alles is in het voordeel van zowel de houder als de gemeente.

Opbouw en doelen handreiking

Deze handreiking is opgebouwd op basis van de (wettelijke) taken die de ambtenaar kinderopvang uitvoert. Welke onderwerpen van belang zijn voor de uitvoering van het dossier kinderopvang staat in hierin beschreven. Daarnaast wordt er aangegeven wat het onderwerp inhoudt en welke relatie er met de kinderopvang bestaat. Het doel van deze handreiking is dat de ambtenaar kinderopvang zich als een spin in een web voelt en weet welke samenwerkingen belangrijk zijn voor het realiseren van goede kinderopvang. De handreiking is niet bedoeld als uitputtend naslagwerk over alle taken, wet- en regelgeving van alle onderwerpen binnen de gemeentelijke organisatie. Het advies is om betreffende collega's en de wet- en regelgeving te raadplegen voor meer informatie over de inhoud en mogelijke afstemming en samenwerking. Deze handreiking:

- Geeft handvatten aan (beginnende) ambtenaren kinderopvang om samenwerking vanuit kinderopvang met verschillende afdelingen binnen de gemeente bevorderen;
- Benadrukt het van integrale samenwerking en creëert het besef dat dit in ieders belang een onderdeel is van het takenpakket van een ambtenaar;
- Zet kinderopvang op de kaart binnen de gemeente.

1 Het dossier kinderopvang

1.1 Taken dossier kinderopvang

De basis voor het dossier kinderopvang ligt in de Wet kinderopvang (Wko). Naast deze wet zijn de Algemene wet bestuursrecht (Awb) en de Gemeentewet van belang. De wettelijke taken van het dossier kinderopvang bestaan uit: het beheer van het landelijk register kinderopvang (LRK) waarin de gegevens van de kinderopvang worden geregistreerd, toezicht en handhaving op kinderopvang en de jaarverantwoording kinderopvang. Naast deze wettelijke taken is het ontwikkelen van een visie op (handhaving) kinderopvang een belangrijke (maar geen verplichte) taak van dossier kinderopvang en is dan ook zeer aan te raden. In deze handreiking gaan wij in op zowel de wettelijke als de niet-wettelijke taken die horen bij het dossier kinderopvang. Diegene die de taken uitvoert voor het dossier kinderopvang wordt in deze handreiking 'ambtenaar kinderopvang' genoemd.

Het verschilt per gemeente hoe deze taken over ambtenaren zijn verdeeld. Het is cruciaal dat tussen deze taken een sterke verbinding is voor de uitvoering van het dossier kinderopvang.

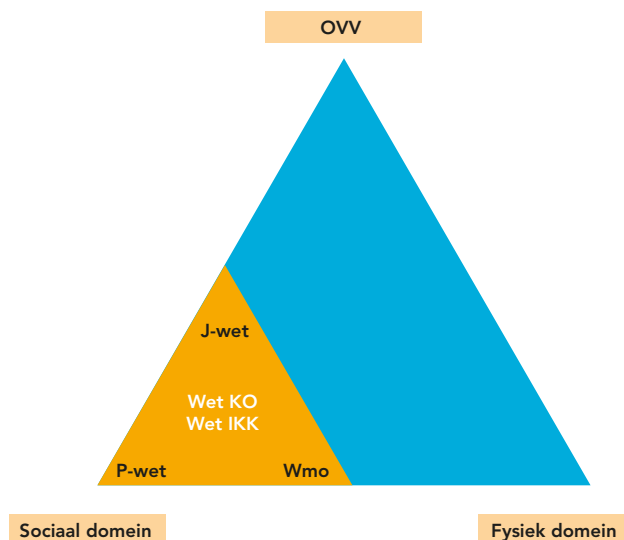
1.2 Toezichthouders GGD

In de Wko is bepaald dat de Directeur Publieke Gezondheid (DPG) de toezichthouder is op de kinderopvang. Het college van burgemeester en wethouders moet via een aanwijzingsbesluit de DPG aanwijzen als toezichthouder. De DPG moet vervolgens binnen de eigen organisatie toezichthouders aanwijzen voor het houden van toezicht op de kinderopvang en hen onder andere mandateren voor het opleggen van een bevel. Het daadwerkelijke toezicht wordt derhalve uitgevoerd door de toezichthouders kinderopvang van de GGD (toezichthouder). Met deze toezichthouders heeft de ambtenaar kinderopvang het meeste contact. In de Wko, de Awb en het Besluit werkwijze toezichthouder kinderopvang staan de bevoegdheden van de toezichthouder en waarop toezicht gehouden kan en moet worden. De toezichthouder mag niet controleren op wetgeving waarvoor hij niet bevoegd is. De toezichthouder houdt toezicht op de kwaliteitseisen uit de Wko en kan bijvoorbeeld geen toezicht houden op artikelen uit het Bouwbesluit 2012. In sommige gevallen is deze scheidingslijn heel dun, maar in de meeste gevallen zijn de bevoegdheden helder beschreven.

1.3 Integraal toezicht en handhaving

Het is voor de ambtenaar kinderopvang van belang om bekend te zijn met de toezichthouders die in de gemeente het toezicht uitvoeren en welke bevoegdheden deze toezichthouders hebben. Sommige van deze toezichthouder kunnen namelijk op inspectie gaan bij een kinderopvanglocatie, zoals bijvoorbeeld de bouwinspecteur. Wees als ambtenaar kinderopvang bewust dat de toezichthouder van de gemeente en de toezichthouder kinderopvang van de GGD waar mogelijk en handig gezamenlijk op inspectie kunnen gaan of de inspecties op elkaar kunnen afstemmen.

Samenwerking tussen toezicht en handhaving vanuit verschillende onderwerpen kan meer opleveren. Het zorgt er bijvoorbeeld ook voor dat de houder beter geholpen wordt voordat de kinderopvangvoorziening van start kan. Tevens zorgt de samenwerking ervoor dat voorkomen wordt dat regels al dan niet bewust worden overtreden. Ook vullen verschillende afdelingen binnen de gemeente elkaar aan in de uitvoering van hun taken. Dit kan je typeren als 'het sluiten van de grote driehoek' (zie figuur 1). Ga de verbinding aan met andere collega's en toezichthouders, zodat kennis en expertise kunnen worden gedeeld en er overlapping kan worden voorkomen.



Figuur 1 De driehoek

1.4 Streng aan de Poort

Het blijft niet bij een sterke verbinding tussen de drie taken van het dossier kinderopvang en samenwerking met de toezichthouder van de GGD. Vanuit de aanpak Streng aan de Poort¹ is het streven dat een houder bij aanvang van de exploitatie direct kwalitatief voldoende en volwaardige kinderopvang moet kunnen aanbieden. De houder moet zich op de hoogte stellen van alle wet- en regelgeving die betrekking heeft op de exploitatie. Streng aan de Poort betekent ook dat er binnen de gemeente afgestemd wordt met andere afdelingen, disciplines en onderwerpen die raakvlakken hebben met kinderopvang. Het niet voldoen aan andere regelgeving dan de Wmo is namelijk geen reden om de aanvraag tot exploitatie af te wijzen. Zorg dus voor afstemming met collega's om latere knelpunten te voorkomen. Het gaat om afstemming over: door wie en op welke wijze wordt een houder geïnformeerd over de rechten en plichten en de consequenties zolang er nog niet voldaan wordt aan alle (gemeentelijke) regelgeving. Voorbeelden van mogelijke vraagstukken zijn: past kinderopvang binnen het huidige bestemmingsplan? Is er een omgevingsvergunning afgegeven voor brandveilig gebruik? Wordt de voorziening gevestigd in hetzelfde pand/ruimte als waar alcohol geschonken wordt?

1.5 Spin in het web

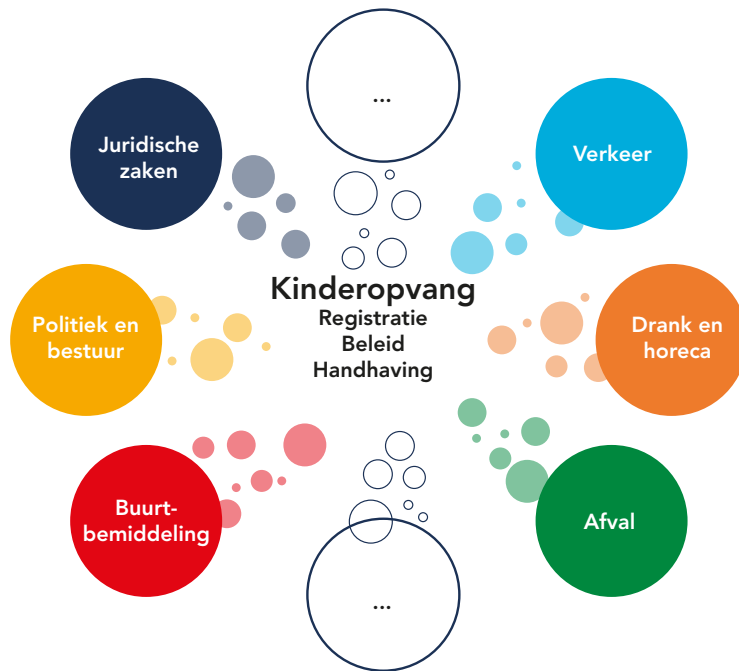
Onderstaand is een weergave van enkele onderwerpen die raakvlakken hebben met het dossier kinderopvang binnen de gemeentelijke organisatie. Deze weergave is niet volledig en geen vast gegeven: het is een indicatie van enkele onderwerpen waar vanuit het dossier kinderopvang mee samengewerkt kan en moet worden. Gebruik deze weergave daarom als uitgangspunt om er een te maken voor de eigen gemeente.² Het kan helpen om een en ander te organiseren, visueel en overzichtelijk te maken en om prioriteiten te stellen welke samenwerkingen voor het dossier kinderopvang in de gemeente het belangrijkste zijn om vorm te geven.

Daarnaast kan deze weergave van pas komen bij de informatievoorziening naar houders. Waar moeten houders allemaal aan denken bij een aanvraag of wijziging? Bij welke afdelingen moeten zij vergunningen aanvragen? Met wie (welke afdelingen en toezichthouders) kunnen zij te maken krijgen wanneer zij een kinderopvanglocatie exploiteren? Ook kan deze weergave helpen in de informatievoorziening naar het college van burgemeester en wethouders en de raad, zowel op het gebied van gemeentelijke dienstverlening als op (toezicht en) handhaving: het kan bijdragen aan het op de kaart zetten van kinderopvang in uw gemeentelijke organisatie.

¹ Zie bijlage 5: handreiking en factsheets Streng aan de Poort.

² Zie bijlage 1: lege spin-in-het-web.

Spin-in-het-web



In de volgende hoofdstukken worden de verschillende onderwerpen toegelicht waarvan afstemming en samenwerking met het dossier kinderopvang gewenst is. Bij elk onderwerp wordt kort aangegeven wat de inhoud en welke relatie er met de kinderopvang is. De nadruk ligt op afstemming, samenwerking en het elkaar informeren.

2 Registratie: aanvragen en wijzigingen

De ambtenaar kinderopvang handelt op basis van de Wet kinderopvang. Eén van de (wettelijke) taken van de ambtenaar kinderopvang is het in behandeling nemen van aanvragen en wijzigingen exploitatie kinderopvang en deze verwerken. Afhankelijk van de aanvraag of wijziging is het belangrijk dat de ambtenaar kinderopvang contact opneemt met collega's binnen de gemeente of met externe samenwerkingspartners. Dit omdat de Wko geen aanhoudingsplicht kent en 'samenhangende besluiten' niet mogelijk zijn. Dit betekent dat als een kinderopvangvoorziening aan de voorwaarden van de Wko voldoet, er een inschrijving in het LRK moet plaatsvinden. Zelfs als bekend is dat de locatie niet aan andere wenselijke en wettelijke voorwaarden voldoet. Een andere gemeentelijke afdeling kan dan een handhavingstraject starten. Dit kan voor de gemeente, de houder, ouders en hun kinderen nadelige gevolgen hebben. Het is dus belangrijk dat signalen over verschillende onderwerpen die invloed kunnen hebben op de toestemming van exploitatie of wijziging van een kinderopvanglocatie intern aan elkaar doorgegeven worden. In dit hoofdstuk worden enkele onderwerpen besproken die voor de ambtenaar kinderopvang van belang kunnen zijn bij een aanvraag en wijziging exploitatie kinderopvang³.

2.1 Voorschoolse educatie

Voor- en voerschoolse educatie (VVE) heeft het doel om kinderen van 2,5 tot 6 jaar met een risico op (taal)achterstand (doelgroepkinderen) een verrijkt aanbod te doen, zodat zij zonder of met slechts een geringe achterstand aan de schoolcarrière kunnen beginnen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van VVE is verdeeld over de gemeente en het onderwijs. De gemeente is verantwoordelijk voor de voorschoolse educatie (2,5 tot 4 jaar) en het onderwijs voor de voerschoolse educatie (4 tot 6 jaar). De gemeente laat de voorschoolse educatie uitvoeren door een houder van een kinderopvangvoorziening middels erkende ontwikkelingsprogramma's gericht op taal, rekenen, motoriek en sociaal-emotionele ontwikkeling. De houder vraagt subsidie aan voor een aanbod voorschoolse educatie voor de doelgroepkinderen.

De subsidieaanvraag voor een aanbod van voorschoolse educatie (VE) door een houder komt terecht bij de ambtenaar die verantwoordelijk is voor het onderwijsachterstandenbeleid (OAB). Als de subsidie wordt toegekend, moet dit worden aangegeven in het LRK. Het is dus van belang dat de ambtenaar kinderopvang en ambtenaar OAB hier contact over hebben. Ook wijzigingen in het aanbod van VE moeten met elkaar worden afgestemd. Hierbij kan gedacht worden aan het stopzetten van VE of de uitbreiding van VE-locaties.

Daarnaast kunnen gemeenten in de subsidieregeling voor VE aanvullende eisen, naast de Wko, hebben opgenomen voor een houder van een kinderopvangorganisatie, bijvoorbeeld dat de houder moet voldoen aan de wettelijke eisen omtrent VE om in aanmerking te komen voor subsidie. De GGD kan dan vooraf op inspectie gaan bij de locatie om te controleren of aan deze subsidievoorwaarde wordt voldaan. Een aanvullende eis kan tevens zijn dat wanneer de houder de kwaliteitseisen VE overtreedt dit gevolgen heeft voor de subsidieafrekening.

Het advies is om een structureel overleg af te spreken tussen de ambtenaar kinderopvang en de ambtenaar OAB om de veranderingen in eisen, beleid, handhaving en kinderopvangvoorzieningen omtrent VE te delen.

³ In bijlage 2 is een checklist opgenomen die kan worden gebruikt door de ambtenaar kinderopvang bij het verwerken van aanvragen en wijzigingen exploitatie kinderopvang.

2.2 Onderwijshuisvesting

Een kinderopvangvoorziening kan zich huisvesten in een schoolgebouw. Hiervoor moet de school een gedeelte van het schoolgebouw beschikbaar stellen voor dit doeleinde. Dit valt onder 'verhuur' en hiervoor moet het schoolbestuur vooraf toestemming vragen aan de gemeente. Dit wordt in veel gevallen in behandeling genomen door de ambtenaar die verantwoordelijk is voor onderwijshuisvesting. Deze collega moet beoordelen of de school mogelijkheden heeft om gebouwdelen aan de onderwijsbestemming te onttrekken en deze beschikbaar te stellen voor de kinderopvang.

De ambtenaar kinderopvang kan de houder bij een aanvraag tot exploitatie voor een kinderopvangvoorziening in een schoolgebouw wijzen op het proces omtrent het vragen van toestemming aan de gemeente voor het in gebruik nemen van een deel van het schoolgebouw door een kinderopvangorganisatie.

Wanneer een kinderopvangorganisatie zich wil vestigen in een schoolgebouw is het nodig dat de ambtenaar kinderopvang contact opneemt met de collega die verantwoordelijk is voor onderwijshuisvesting. Deze collega kan uitzoeken of de school voldoende ruimte heeft om een kinderopvangorganisatie te huisvesten.

Andersom is het ook aan te raden dat de collega van onderwijshuisvesting contact opneemt met de ambtenaar kinderopvang, wanneer daar een (aan)vraag binnenkomt omtrent het huisvesten van een kinderopvangorganisatie in een schoolgebouw.

Ook bij wijzigingen van het aantal kindplaatsen bij een kinderopvangvoorziening dat gevestigd is in een schoolgebouw, is het raadzaam dat de ambtenaar kinderopvang en de collega die verantwoordelijk is voor onderwijshuisvesting contact met elkaar opnemen. Deze collega onderwijshuisvesting moet namelijk beoordelen of de school voldoende ruimte aan de onderwijsbestemming kan onttrekken voor de het ophogen van het aantal kindplaatsen bij de kinderopvangvoorziening.

Door de samenwerking tussen de ambtenaar kinderopvang en de ambtenaar onderwijshuisvesting weten alle betrokken partijen (houder, school en gemeente) of het college van burgemeester en wethouders een positief besluit kan nemen op de aanvraag of wijziging, enerzijds op basis van de Wko en anderzijds op basis van de regels omtrent onderwijshuisvesting.

2.3 Bestemmingsplan

De exploitatie van kinderopvang is niet alleen afhankelijk van de gemeentelijke toestemming tot exploitatie vanuit de Wko en inschrijving in het LRK, maar de locatie moet ook passen binnen het geldende bestemmingsplan van de gemeente. De bestemming die op de locatie rust mag niet in strijd zijn met het exploiteren van kinderopvang. De houder die kinderopvang wil exploiteren behoort na te gaan of de kinderopvangvoorziening past binnen het bestemmingsplan.

De ambtenaar kinderopvang kan de houder bij een aanvraag tot exploitatie wijzen op het bestemmingsplan van de voorgenomen locatie.

Bij een aanvraag tot exploitatie van een kinderopvangvoorziening is het raadzaam dat de ambtenaar kinderopvang contact opneemt met de collega die verantwoordelijk is voor het bestemmingsplan van locaties. Met desbetreffende collega kan worden afgesproken dat er bij elke aanvraag van of wijziging in de exploitatie van een kinderopvanglocatie afstemming plaatsvindt. Andersom kan er ook afstemming plaatsvinden als er aanvragen komen van kinderopvangorganisaties of als er wijzigingen in het bestemmingsplan zijn omtrent een kinderopvangvoorziening. Door deze samenwerking kan onderstaand situatie worden voorkomen.

Het college van B en W stuurt op basis van een positief advies van de GGD in een inspectierapport 'onderzoek voor registratie' een beschikking en registreert de kinderopvangvoorziening in het LRK. De houder start met de exploitatie. In de Wko is geen bevoegdheid geregeld om de aanvraag tot exploitatie af te wijzen op basis van het bestemmingsplan. Vervolgens start een andere gemeentelijke afdeling een handhavingstraject, omdat de bedrijfsactiviteit strijdig is met het bestemmingsplan. Samenwerking met de betreffende afdeling kan een dergelijke

situatie voorkomen. Het opnemen van deze samenwerking of afspraken in bijvoorbeeld het gemeentelijke handhavingsbeleid, geeft de houder inzicht in de door de gemeente gehanteerde werkwijze.

2.3.1 Luchtkwaliteit, schadelijke stoffen e.d.

Wet- en regelgeving op het gebied van luchtkwaliteit is gebaseerd op internationale afspraken en normen. De gezondheid van kinderen die wonen of naar school gaan langs drukke wegen wordt beïnvloed door de luchtkwaliteit. Met het oog op gezondheids- en milieuaspecten wordt bij de realisatie van infrastructurele en ruimtelijke ontwikkelingen bij de ruimtelijke procedures expliciet aandacht besteed aan de luchtkwaliteit. Ook wordt gekeken naar met name de mogelijkheden ter verzachting van de situatie op de projectlocatie, zoals oriëntatie en indeling van bouwplan, extra groen tussen bron en bouwplan, effectiviteit van afscherpende maatregelen e.d.

Het besluit gevoelige bestemmingen verbiedt de ontwikkeling van voorzieningen voor kwetsbare groepen in de nabijheid van snel- en provinciale wegen of binnen een bepaalde zone. Denk hierbij aan zones met opslag of vervoer van gevaarlijke stoffen, industrie, spoorovergang e.d. In het bestemmingplan komt dit tot uitdrukking. Dit betekent dat kinderdagopvanglocaties niet gebouwd/opgericht kunnen worden wanneer de opvanglocatie in strijd is met het bestemmingsplan (zie paragraaf 3.3.). De luchtkwaliteit is een van de onderwerpen die ook met de collega, verantwoordelijk voor het bestemmingsplan, besproken wordt in relatie tot nieuwe kinderopvanglocaties.

2.3.2 Verkeer

Voor de houder is het prettig om vooraf te weten of er problemen kunnen ontstaan op gebied van parkeren en/of van verkeersveiligheid bij het brengen en halen van de kinderen bij een kinderopvanglocatie. Daarnaast kunnen er afspraken gemaakt worden over mobiliteit: hoe komen de medewerkers naar de locatie, hoe moeten kinderen bij voorkeur gebracht worden, etc. Ook als de kinderopvanglocatie gebruik maakt van een speelplaats nabij, is het belangrijk om te weten hoe de veiligheid daar geregeld is alsook op de route er naartoe.

De regels voor parkeren en de verkeerstromen zijn bekend bij de collega die verantwoordelijk is voor het bestemmingsplan, zoals bijvoorbeeld een verkeerkundige. Er kan bekeken worden of er voldoende parkeerplekken gerealiseerd kunnen worden en of een in-/uitritvergunning nodig is. Het is raadzaam dat de ambtenaar kinderopvang en de ambtenaar van het bestemmingsplan deze vragen rond verkeer bespreken om samen te kijken of een nieuwe kinderopvang op de gevraagde plek wenselijk is en welke vergunningen de houder moet aanvragen. Maar ook wanneer de ambtenaar kinderopvang klachten ontvangt van ouders of buurbewoners van kinderopvanglocaties over de verkeersveiligheid is het verstandig de collega van het bestemmingsplan in te schakelen.

2.3.3 Geluidshinder

Een zorgvuldige keuze van de kinderopvanglocatie is belangrijk omdat er (kleine) kinderen verblijven. Zij moeten beschermd worden tegen geluidshinder in zowel de binnen- als de buitenruimte. Dit kunnen bijvoorbeeld omgevingsgeluiden in de slaapruijnte zijn of geluidshinder in de buitenruimte. Het kan voorkomen dat door geluidshinder de buitenruimte beperkt kan worden gebruikt, waardoor deze buitenruimte niet meer altijd toegankelijk is voor de kinderen. Dit is in strijd met de Wko, dus er moet vooraf goed worden nagedacht op de opvanglocatie geschikt is.

Geluidshinder valt onder het Activiteitenbesluit milieubeheer. Echter, afdeling 2.8 geluidshinder, artikel 2.18, lid 1 stelt:

‘Bij het bepalen van de geluidsniveaus, bedoeld in de artikelen 2.17, 2.17a, 2.19, 2.19a dan wel 2.20 blijft buiten beschouwing:

- i. Het stemgeluid van kinderen op een onverwarmd of onoverdekt terrein dat onderdeel is van een instelling voor kinderopvang.’

Daarnaast kan het geluid van spelende kinderen overlast in de omgeving veroorzaken. Daardoor is een kinderopvanglocatie niet altijd op elke plek mogelijk en wenselijk. Hoewel voor kinderopvang geen milieuvergunning of -melding vereist is, kan de houder en/of gemeente wel klachten van geluidsoverlast van de burens ontvangen. Het is echter zo dat men het stemgeluid van buitenspelende kinderen op het buitenterrein van een kinderopvang moet accepteren. Er zijn namelijk geen juridische gronden om geluidsoverlast van spelende kinderen aan te pakken: in de gebruikersvergunning is niets geregeld over geluid en de Wet Milieubeheer ziet niet toe op geluidsoverlast bij de kinderopvangvoorziening. Op grond van wetgeving op dit gebied is er weinig te doen aan geluidhinder van kinderen.

Als ambtenaar kinderopvang is het belangrijk om te weten welke collega meer informatie heeft over het Activiteitenbesluit milieubeheer van de gemeente als er geluidsoverlast van een kinderopvangvoorziening wordt ervaren. Afhankelijk van de inbreuk op de leefomgeving kan verwezen worden naar een organisatie voor buurtbemiddeling (zie paragraaf 5.8.).

2.5 Bouwbesluit 2012

Voordat een kinderopvangvoorziening geëxploiteerd mag worden, moet het naast de eisen uit de Wko ook voldoen aan de eisen uit het Bouwbesluit 2012. Het Bouwbesluit 2012 bevat onder andere voorschriften voor (brand)veiligheid, gezondheid, energiezuinigheid en milieu. Het Bouwbesluit 2012 bevat specifieke eisen voor de houder als het gaat om ventilatie en het binnenklimaat⁴ van de locatie. Het is de verantwoordelijkheid van de houder om de voorschriften uit het Bouwbesluit 2012 na te leven.

De ambtenaar kinderopvang kan de houder bij een aanvraag tot exploitatie wijzen op het Bouwbesluit 2012.

Voor de ambtenaar kinderopvang is het belangrijk om de collega die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het Bouwbesluit 2012 te informeren over aanvragen tot exploitatie en over houders met plannen voor nieuwbouw of verbouwingen van een kinderopvangvoorziening. De houder zal namelijk niet altijd de bouw of verbouwing zowel bij het bouwloket als bij de ambtenaar kinderopvang melden. Andersom kan deze collega de ambtenaar kinderopvang op de hoogte houden als er een melding komt van een kinderopvangorganisatie.

Door de samenwerking tussen de ambtenaar kinderopvang en de ambtenaar die verantwoordelijk is voor het bouwbesluit, weten alle partijen (houder en gemeente) of het college van burgemeester en wethouders positief besluit kan nemen op basis van de Wko en het Bouwbesluit 2012.

De toezichthouder kan een signalerende functie hebben naar de ambtenaar kinderopvang. Ook kan de toezichthouder de houder wijzen op de eisen van het Bouwbesluit 2012. De toezichthouder kinderopvang is niet bevoegd de eisen uit het Bouwbesluit 2012 te toetsen. Een uitzondering hierop is toezicht op de aanwezigheid van rookmelders bij gastouders, aangezien deze eis als kwaliteitseis in de Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang is opgenomen.

2.6 Brandveiligheid

Het gebruik van alle gebouwen moet aan de voorschriften voor brandveilig gebruik voldoen. Voor de meer risicovolle vormen van gebruik is een 'omgevingsvergunning brandveilig gebruik' (Besluit omgevingsrecht) of een 'gebruiksmelding' (Bouwbesluit 2012) nodig.

De ambtenaar kinderopvang kan het brandveiligheidsaspect onder de aandacht brengen van de houder. Dit kan voorafgaand en/of tijdens de behandeling van de aanvraag tot exploitatie, bij de uitbreiding van het aantal kindplaatsen en/of bij een verbouwing van een kinderopvangvoorziening.

Voor de ambtenaar kinderopvang is het belangrijk om de veiligheidsregio (de brandweer) te informeren over aanvragen tot exploitatie, wijzigingen in het aantal kindplaatsen en over houders

4 Zie bijlage 4 voor een voorbeeld.

met plannen voor nieuwbouw of verbouwingen van een kinderopvangvoorziening. Andersom kan de veiligheidsregio de ambtenaar kinderopvang op de hoogte houden als er een melding komt van een kinderopvangorganisatie. De brandweer heeft namelijk gegevens over locaties waar kinderen worden opgevangen. Dit is voor de ambtenaar kinderopvang interessant om te controleren of er daarbij ook sprake is van geregistreerde voorzieningen. Aan de andere kant is het voor de brandweer belangrijk om te weten of er nieuwe locaties zijn waar zij de brandveiligheid kunnen controleren.

Net als het periodiek overleg met de collega die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het Bouwbesluit 2012, is de brandweer een belangrijke partner om geregeld de locaties en het aantal kindplaatsen te bespreken waar kinderopvang wordt geëxploiteerd. Het advies is om het overleg met de brandweer te combineren met het overleg met de collega van het Bouwbesluit 2012 voor een volledig overzicht van alle locaties. Het periodiek contact tussen deze personen is dus ook waardevol voor het opsporen van illegale kinderopvang. Bij een vermoeden kan de toezichthouder van de GGD een onderzoek instellen.

2.7 Drank en Horeca

In sommige gevallen wordt kinderopvang aangeboden op locaties waar ook alcohol wordt geschonken, bijvoorbeeld een BSO in een sportkantine, wijk- en dorps huis of multifunctionele accommodatie. De Drank- en Horecawet maakt het mogelijk om voor zogenaamde para-commerciële instellingen een vergunning af te geven. Het gaat dan om instellingen die slechts als nevenactiviteit alcoholhoudende dranken verstrekken en een hoofdfunctie hebben op een geheel ander vlak. Het kan dan gaan om de hierboven genoemde instellingen met een recreatieve, educatieve of sportieve functie.⁵

Het advies is dat de ambtenaar kinderopvang contact opneemt met de collega die verantwoordelijk is voor de Drank en Horecawet wanneer een houder een locatie wil openen op een plek waar ook alcohol geschonken wordt. Gezamenlijk kan gekeken worden welke beleidsregels gelden voor de para-commerciële partijen en of dit overeenkomt met de kwaliteitseisen omtrent veiligheid vanuit de Wko. Dit kan de ambtenaar kinderopvang afstemmen met de houder.

Als ambtenaar kinderopvang is het handig om betrokken te worden als de verordening paracommercie wordt geschreven of herzien; zo kan er preventief op wensen van college van burgemeester en wethouders en het dossier kinderopvang worden ingespeeld en kunnen er de juiste eisen gesteld worden.

2.8 Afdeling burgerzaken

2.8.1 Basisregistratie Personen (BRP)

De afdeling burgerzaken is verantwoordelijk voor het beheer van de Basisregistratie Personen (BRP). De BRP bevat persoonsgegevens van inwoners van Nederland (ingezetenen) en van personen die Nederland hebben verlaten (niet ingezetenen). De BRP bevat een groot aantal gegevens over personen, bijvoorbeeld voornamen, achternaam, geslacht, Burgerservicenummer (BSN), nationaliteit, huwelijk/geregistreerd partnerschap en overlijden. Burgerzaken heeft de bevoegdheid tot registreren, wijzigen en beheren van alle (persoons)gegevens over inwoners van de eigen gemeente.

Het is verstandig om contact te leggen met een collega bij burgerzaken, voor bijvoorbeeld adresonderzoeken, briefadressen en dergelijke. Burgerzaken heeft namelijk gegevens die je als ambtenaar kinderopvang niet kunt inzien, maar wel relevant kunnen zijn voor beheer en registratie in LRK (en PRK-check).

⁵ In deze handreiking beperken we ons tot de kinderopvangorganisaties die gevestigd zijn in hierboven genoemde locaties. De commerciële horecagelegenheden worden buiten beschouwing gehouden omdat het verboden is op die locaties kinderopvang aan te bieden.

2.8.2 Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)

De Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG) is een gemeentelijke registratie bestaande uit de adressenregistratie en de gebouwenregistratie. De BAG bevat gegevens van alle adressen en gebouwen in Nederland, zoals bouwjaar, oppervlakte, gebruiksdoel en locatie op de kaart. De BAG bevat alle officiële, als zodanig toegekende, adressen op Nederlands grondgebied. In de BAG zijn, naast alle adressen, alle panden, verblijfsobjecten, standplaatsen en ligplaatsen geregistreerd. Deze 'objecttypen' zijn afgebakend en voorzien van een unieke aanduiding.

Voor de uitvoering van de Wko is het gebruik van de authentieke gegevens verplicht⁶. Naast het verplicht gebruik is er ook een wettelijke terugmeldplicht. Dit betekent dat wanneer je constateert dat een geregistreerd gegeven niet overeenkomt met de werkelijkheid, fout of onvolledig is, de gemeente (lees medewerker kinderopvang) verplicht een terugmelding moet doen. Zorg voor een contactpersoon bij de afdeling burgerzaken die het BAG beheert en maak afspraken over het proces van terug melden, wie de daadwerkelijke terugmelding verzorgt en wat de rol van de ambtenaar kinderopvang is.

2.8.3 Verklaring omtrent gedrag

Aanvragen voor een verklaring omtrent gedrag (VOG) kan op verschillende manieren. De werkgever of organisatie bepaalt op welke manier de VOG moet worden aangevraagd: bij de gemeente, digitaal of direct bij Justis. De meest actuele informatie omtrent de VOG-aanvraag staat op de website van de rijksoverheid. Wanneer de VOG bij de gemeente wordt aangevraagd, wordt dit door de afdeling Burgerzaken afgehandeld. In verband met een juiste afhandeling hiervan is het van belang om in ieder geval met deze afdeling te schakelen indien er op het gebied van de VOG-aanvraag wijzigingen zijn.

2.9 Afdeling communicatie

Elke gemeente heeft een afdeling communicatie. Deze afdeling heeft en onderhoudt de contacten met de pers, treedt op als woordvoerder (voor bestuurs-/collegeleden), communiceert via sociale media, plaatst berichten in het lokale huis-aan-huisblad en ondersteunt in de communicatie bij incidenten. Deze afdeling is vaak ook verantwoordelijk voor het vormgeven en uitrollen van een gemeentelijke huisstijl en geeft sturing aan de schrijfwijze van een gemeente (via een 'schrijfwijzer'). Stem om deze reden 'standaard' brieven, besluiten en andere officiële documentatie (zoals handhavingen) af zodat de huis- en schrijfstijl overeenkomt.

Ook het (verplicht) publiceren van bijvoorbeeld de uit het LRK verwijderde locaties verloopt in veel gemeenten via de afdeling communicatie. Het is handig om hier een goede procedure voor te hebben.

Daarnaast is het belangrijk dat men bij de afdeling communicatie en bij het klantcontactcentrum (KCC) weet welke collega's verantwoordelijk zijn voor het dossier kinderopvang en wat dit dossier inhoudt. Vaker dan gedacht komen er – vanuit de pers of burgers – vragen over kinderopvang (organisaties) binnen bij deze afdelingen. Het is in ieders belang dat de reactie van communicatie met de ambtenaar kinderopvang wordt afgestemd en dat het KCC telefoontjes over kinderopvang doorverbindt naar de ambtenaar kinderopvang.

2.9.1 Postzaken

Zoek daarnaast ook afstemming met de afdeling postzaken. De termijnen voor de Wko komen namelijk niet altijd overeen met de standaardtermijnen die de gemeente gebruikt. Stem bijvoorbeeld standaardontvangstbevestigingen goed af met deze afdeling.

Tips voor de samenwerking met de collega's binnen de gemeente en met ketenpartners

- Ken je contactpersoon.
- Informeer over de binnengekomen nieuwe aanvragen, wijzigingen bij de houder, deel de locatie en voer eventueel samen het gesprek met de kinderopvangorganisatie.
- Informeer de collega over signalen van de toezichthouder GGD.

⁶ Het verplicht gebruik is opgenomen in artikel 1.7 van de Wet basisregistratie personen, artikel 30 van de Handelsregisterwet 2007 en artikel 35 van de Wet basisregistratie adressen en gebouwen.

- Organiseer periodieke overleggen met de collega's voor het bespreken van aanvragen van nieuwe locaties voor kinderopvang, wijzigingen op de locaties en het toezicht op de eisen uit de Wet kinderopvang.
- Vraag collega's vergelijkbare informatie te delen.
- Organiseer een gezamenlijke inspectie door de toezichthouder GGD en aanverwante toezichthouders.
- Betrek en informeer de kinderopvangorganisatie

3 Handhaving

Naast de wettelijk taak van het beheer van het LRK is toezicht en handhaving ook een wettelijk taak van de gemeente. Het toezicht wordt verplicht uitgevoerd door GGD, de handhaving ligt bij de gemeente. Binnen de gemeente kan deze taak op andere afdelingen belegd zijn⁷. Afhankelijk van de interne structuur en de complexiteit van een handhavingszaak moet er intern afstemming worden gezocht met desbetreffende collega's voor de nodige ondersteuning. In dit hoofdstuk worden enkele onderwerpen en afdelingen besproken die voor de ambtenaar kinderopvang van belang kunnen zijn bij handhaving kinderopvang.

3.1 Juridische zaken

De handhavingstaak voor kinderopvang kan volledig bij de ambtenaar kinderopvang liggen of volledig bij juridische zaken. Het is ook mogelijk dat het een verdeelde taak is, bijvoorbeeld dat de handhaving bij de ambtenaar kinderopvang ligt en dat de bezwaar en beroepszaken door juridische zaken worden opgepakt. Hoe dan ook is het raadzaam om af te stemmen met de afdeling juridische zaken. Zorg voor periodiek overleg om lopende handhavingszaken te bespreken en voor korte lijntjes om trajecten adequaat af te handelen.

Naast de handhavingszaken is het handig om afstemming te zoeken over officiële documentatie. Denk aan juridische juistheid van brieven en besluiten, maar ook bijvoorbeeld het handhavingsbeleid.

3.2 Communicatie

In hoofdstuk 3 is uitgebreid ingegaan op welke samenwerking kan plaatsvinden tussen de ambtenaar kinderopvang en de afdeling communicatie. Deze afdeling treedt onder andere op als woordvoerder (voor bestuurs-/collegeleden) en ondersteunt in de communicatie bij incidenten. Maak vooral ook gebruik van de kennis en expertise van deze afdeling, je hoeft het niet alleen te doen. Het kan voorkomen bijvoorbeeld ook voorkomen dat er een ernstige handhavingszaak speelt waarvoor de pers ingelicht moet worden. Laat communicatie (samen met de bestuurder) het gezicht zijn van de gemeente, maar lever achter de schermen de benodigde (inhoudelijke) informatie aan.

3.3 Commissie voor bezwaarschriften

De commissie voor bezwaarschriften is een adviesorgaan van de gemeente. Wanneer een belanghebbende het niet eens is met een besluit van de gemeente (bijvoorbeeld een handhavingsbesluit), kan hij of zij een bezwaarschrift indienen. Voor de ambtenaar kinderopvang is het belangrijk te weten of er een bezwaar is ingediend tegen een besluit over kinderopvang. Zorg voor een lijntje met de commissie voor bezwaarschriften, zodat dergelijke zaken worden gedeeld en besproken. Het verschilt per gemeente in hoeverre de ambtenaar kinderopvang wordt meegenomen in het proces omtrent bezwaarschriften.

Ook in het kader van het publiceren van onherroepelijke handhavingsbesluiten is het van belang te weten of er bezwaar (en beroep) is ingesteld.

3.4 Handhaving voorschoolse educatie (VE)

Zoals in paragraaf 3.1 in hoofdstuk registratie is uitgelegd, komt de subsidieaanvraag voor een aanbod van voorschoolse educatie terecht bij de ambtenaar onderwijsachterstandenbeleid. Nadat deze subsidie is toegekend op een locatie zal de toezichthouder, naast de kwaliteitseisen van de Wko, ook de kwaliteitseisen van voorschoolse educatie inspecteren. Bij constatering van tekortkomingen op kwaliteitseisen VE zal de toezichthouder de gemeente adviseren om te handhaven.

⁷ Als de ambtenaar kinderopvang niet alle (wettelijke) taken van kinderopvang in het dossier heeft, kan handhaving bijvoorbeeld belegd zijn bij de afdeling handhaving of juridische zaken.

Handhaving op de voorwaarden voorschoolse educatie kan plaatsvinden conform de Wet kinderopvang, maar dit is niet de enige manier van handhaven op VE. Als de houder van deze locatie niet voldoet aan de kwaliteitseisen voorschoolse educatie kan dit namelijk ook gevolgen hebben volgens de subsidievoorwaarden die bij toekenning van de subsidie zijn vastgelegd. Bij tekortkomingen op VE kan dit leiden tot het verlagen of het intrekken van de subsidie. Het is zaak om als ambtenaar kinderopvang handhavingstrajecten bij een VE-locatie af te stemmen met de collega die verantwoordelijk is voor het onderwijsachterstandenbeleid.

4 Beleid

Beleid is geen wettelijk taak in het dossier kinderopvang. Het is echter wel aan te raden om een beleid kinderopvang te hebben, om richting te geven aan de visie die de gemeente heeft op de kinderopvang. Deze visie en daarmee ook het beleid op de kinderopvang staat niet op zichzelf. Het is een onderdeel van of heeft raakvlakken met de gehele gemeentelijke visie en beleid, zoals bijvoorbeeld een integraal beleidskader. De ambtenaar kinderopvang zal verschillende beleidsonderwerpen in ogenschouw moeten nemen om beleid kinderopvang degelijk te kunnen uitvoeren. Denk bijvoorbeeld aan de raakvlakken tussen kinderopvang en onderwijsachterstandenbeleid. Binnen één gemeente moeten de visie en het beleid op beide onderwerpen elkaar ondersteunen.

In dit hoofdstuk komen enkele onderwerpen aan bod die de ambtenaar kinderopvang kan helpen met opstellen van een (handhavings)beleid rondom kinderopvang, zoals rekening houdend met bijvoorbeeld de gemeentelijke visie, het 'integraal beleidskader', de AVG en het belang van de politiek in beleid. Daarnaast worden een aantal onderwerpen besproken die belangrijk zijn om mee te nemen in het (handhavings)beleid.

4.1 Handhavingsbeleid

Het is mogelijk om op basis van de Wko te handelen en te handhaven. Hoewel het geen verplichting is, is het hebben van een handhavingsbeleid met een afwegingsmodel is ontzettend handig. In een handhavingsbeleid kinderopvang is namelijk de lokale visie opgenomen en zijn de keuzes die de gemeente heeft gemaakt over bijvoorbeeld in te zetten instrumenten of werkwijzen transparant uiteengezet. Dit is niet alleen praktisch voor de houder of andere belanghebbenden buiten de gemeente, maar ook intern. Het uitvoeren van een vooraf opgesteld handhavingsbeleid is efficiënter dan bij elk handhavingstraject opnieuw moeten bekijken wat een goede stap is.

Stem als ambtenaar kinderopvang bij het opstellen van het handhavingsbeleid zaken af met juridische zaken voor juridische juistheid van het beleid. Zoek ook afstemming met de wethouder over inhoudelijke zaken. Wat is bijvoorbeeld de visie van de gemeente op boetebeleid? Zet de gemeente in op preventieve activiteiten of juist niet? Dit zijn onder andere zaken die afgestemd moeten worden alvorens het handhavingsbeleid voor besluitvorming naar het college van burgemeester en wethouders kan.⁸

4.2 Politiek en Bestuur

De (wettelijke) taken kinderopvang worden uitgevoerd door de ambtenaar kinderopvang. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt echter bij het college van burgemeester en wethouders. Eén van de wethouders of de burgemeester heeft het dossier (handhaving) kinderopvang in zijn portefeuille. Dit betekent dat deze wethouder in het college van burgemeester en wethouders onder andere ontwikkelingen, het handhavingsbeleid en de jaarverantwoording kinderopvang bespreekt. Deze wethouder is ook degene die zich in de raad moet verantwoorden als er extra geld voor toezicht en handhaving kinderopvang nodig is of bij vragen over de jaarverantwoording kinderopvang. De journalisten van plaatselijke en landelijke kranten zullen deze wethouder benaderen als er een nieuwe locatie wordt geopend of bij handhavingszaken.

Voor de ambtenaar kinderopvang is het daarom belangrijk om naast de eigen leidinggevende de betreffende wethouder (en daarmee het college van burgemeester en wethouders) goed te informeren. Hierbij kan gedacht worden aan de volgende zaken:

- Afstemming gemeentelijke visie/beleid en (handhavings)beleid; de ambtenaar kinderopvang stelt een (handhavings)beleid op. Dit moet worden vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders. Het is handig om hier van tevoren afstemming over te

⁸ In bijlage 5 is een link opgenomen met een voorbeeld handhavingsbeleid en afwegingsmodel (model beleidsregels gemeentelijke taken uitvoering Wet kinderopvang).

zoeken met de wethouder, maar ook met collega's met aanpalende onderwerpen omtrent kinderopvang. Welke speerpunten zijn er bijvoorbeeld belangrijk en moeten in het beleid komen? Zijn er bepaalde doelgroepen waar extra aandacht voor gaat zijn zoals achterstanden bij peuters? En hoe kijkt de gemeente naar kwetsbare kinderen? Ook kan er n.a.v. vastgesteld beleid overleg plaatsvinden met de wethouder over lopende handhavingzaken of opening en sluiting van locaties.

- De wethouder moet op de hoogte zijn van calamiteiten en incidenten. De wethouder heeft daarbij geen rol, maar zal vragen krijgen vanuit de media en de raad. Voor de ambtenaar is het raadzaam om met de afdelingsmanager goed te overleggen wanneer de wethouder geïnformeerd moet worden en welke informatie hij of zij nodig heeft.
- Als ambtenaar kinderopvang is het goed om te weten welke verzoeken de wethouder of burgemeester ontvangt met betrekking tot kinderopvang. Zoals de opening van nieuwe locaties, werkbezoeken, de Kinderboekenweek of de landelijke schoonmaakdag. Zorg voor goede afstemming tussen de ambtenaar en de wethouder, zodat alle zaken rondom deze activiteiten goed geregeld zijn.
- De wethouder kan een goede voorzitter of spreker zijn voor de houderbijeenkomsten. De gemeente laat hiermee zien dat zij de kinderopvang een belangrijke voorziening vinden in de uitvoering van jeugdbeleid en voor het bereiken van doelen in het sociaal domein. Maar ook het belang dat aan kwaliteit wordt gesteld en dat daarin toezicht en handhaving belangrijk zijn. Dit bevordert het bestuurlijk en politieke draagvlak voor het dossier kinderopvang.
- Naast de wethouder die over kinderopvang gaat, is goed contact te hebben met de wethouder die in het bestuur zit van de GGD, of tenminste met de ambtenaar die deze overleggen voorbereidt, zeer wenselijk. In deze overleggen worden alle zaken met betrekking tot de GGD besproken, bijvoorbeeld over de inkoop bij de GGD en de tarieven. Het is van belang om hier als ambtenaar kinderopvang van op de hoogte te zijn en input te leveren op de onderwerpen die de kinderopvang raken. Ook eventuele knelpunten met betrekking tot uitvoering toezicht kunnen via deze weg worden opgeschaald mocht dit nodig zijn.
- Raadsleden kunnen bij de ambtenaar kinderopvang informatie opvragen. Raadsleden kunnen namelijk door burgers en houders worden benaderd, bijvoorbeeld met vragen omtrent lopende handhavingstrajecten of om in de raad te pleiten voor kinderopvang. Informeer en adviseer de wethouder wanneer de raad vragen stelt omtrent kinderopvang. Daarnaast zijn de raadsleden de eerstelijns toezichthouder op de uitvoering van het college van burgemeester en wethouders en kunnen aan de hand van de jaarverantwoording kinderopvang als eerst eventuele knelpunten of tekortkomingen agenderen en oplossen. Dit nog voor de Inspectie van het Onderwijs als interbestuurlijk toezichthouder optreedt.

Het betrekken van het college van burgemeester en wethouders, het informeren van gemeenteraadsleden en het afstemmen met de eigen leidinggevende zijn niet alleen belangrijk voor het juist informeren over ontwikkelingen en over toezicht en handhaving kinderopvang, maar ook voor het creëren van bestuurlijke draagvlak voor kinderopvang als belangrijke voorziening binnen het sociaal domein.

4.3 AVG/Functionaris voor de gegevensbescherming

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) regelt de privacywetgeving voor de Europese Unie. Het doel van de AVG is om een betere bescherming van persoonsgegevens te verzekeren. De AVG legt rechtstreeks verplichtingen op aan degenen die persoonsgegevens verwerken, de verwerkingsverantwoordelijke, en kent direct rechten toe aan natuurlijke personen waar de persoonsgegevens betrekking op hebben. De gemeente is in het kader van de AVG verplicht om een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aan te stellen die o.a. toezicht houdt op het intern naleven van de AVG. De ambtenaar zelf is verantwoordelijk voor het naleven van de AVG.

Als ambtenaar kinderopvang is het belangrijk om bewust te zijn van het feit dat er in de uitvoering van het dossier kinderopvang veel persoonsgegevens verwerkt worden. Er moet dus een goede afweging worden gemaakt in wat er wel en niet gedeeld kan worden en welke gegevens essentieel zijn voor de uitvoering van de wettelijke taken. Daarnaast is het bij integraal werken en

handhaven van belang om zorgvuldig om te gaan met gegevens. Met uitwisseling van gegevens, ook binnen de gemeente, moet rekening worden gehouden met de AVG.

Neem als ambtenaar kinderopvang de FG mee in werkprocessen (zoals vaststellen welke wijze van digitaal ontvangen van aanvragen geaccepteerd wordt) en bepaal samen welke informatie er (intern) gedeeld mag worden. De FG kan ook adviseren bij het delen van gegevens bij bijvoorbeeld strafzaken, handhavingzaken en adresonderzoeken. Neem ook contact op met de FG in specifieke gevallen om te garanderen dat er conform de AVG gehandeld wordt.

4.4 Accounthouder GGD

De gemeente is de opdrachtgever van de GGD die het toezicht voor kinderopvang uitvoert. Namens de gemeente zal de accounthouder GGD als opdrachtgever functioneren. De accounthouder heeft dus een belangrijke rol als schakel tussen de gemeente en de GGD en maakt afspraken tussen beide partijen.

Ondersteun als ambtenaar kinderopvang de accounthouder GGD vanuit de praktijk in de voorbereiding van de wethouder op het algemeen bestuur (AB) en/of dagelijks bestuur (DB) van de GGD waaraan de wethouder deelneemt. Als ambtenaar kinderopvang is het namelijk zaak om input te leveren aan de accounthouder op inhoudelijk en financieel vlak vanuit de uitvoering, bijvoorbeeld over het aantal uren per inspectie en het uurtarief van de GGD voor het komende jaar. Neem hier de regie in en zorg voor periodiek overleg met deze accounthouder om gezamenlijk tot een goed voorstel te komen richting de GGD.

Behalve input geven vanuit de uitvoering is het ook handig om de accounthouder bij de jaarlijkse en tussentijdse evaluatie met de GGD te betrekken. Deze inhoudelijke gesprekken kunnen inzicht geven aan de accounthouder over het dossier kinderopvang en dat kan weer van pas komen bij het maken van (financiële) afspraken met de GGD. Het is van belang dat de accounthouder goed geïnformeerd is en weet wat er speelt in de kinderopvang om de rol van opdrachtgever te kunnen uitvoeren.⁹

4.5 Crisis, incidenten en maatschappelijke onrust

Er kan een incident plaatsvinden bij een van de kinderopvangvoorzieningen in de gemeente, zoals een zedenzaak, een brand of een steekpartij. In geval van een crisis, incident of ramp wordt meestal direct de politie ingeschakeld. Vervolgens wordt de gemeente op de hoogte gebracht via de lokale gezagsdriehoek. De gezagsdriehoek is het overleg tussen de burgemeester, de (hoofd)officier van justitie en de lokale politiechef voor de afstemming over de inzet van de politie voor de handhaving van de openbare orde. Het doel van dit overleg is om de strafrechtelijke en bestuurlijke instrumenten zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. De burgemeester en de officier van justitie staan niet in een hiërarchische verhouding tot elkaar. De eigen bevoegdheden van de burgemeester en de officier van justitie blijven bestaan.

Na de beslissing over de aanpak van de onveilige situatie, wordt het protocol Maatschappelijke Onrust/Sociaal Calamiteitenplan gebruikt om een kernteam samen te stellen. In dit team wordt het handboek gebruikt om de feiten, de beeldvorming en de impact te bekijken. Hieruit volgt een advies richting de lokale gezagsdriehoek.

Zodra het incident of calamiteit in de gezagsdriehoek besproken is, zal de burgemeester de ambtenaar openbare orde en veiligheid inschakelen voor meer informatie over de houder en de locatie. Voor de ambtenaar openbare orde en veiligheid is het belangrijk de ambtenaar kinderopvang te kennen om snel de gevraagde informatie op te kunnen vragen, in het belang van de ondersteuning van de burgemeester in de gezagsdriehoek en voor een goede communicatie vanuit de gemeente naar ouders en houder om te voorkomen dat de situatie escaleert.

Het advies voor de ambtenaar kinderopvang is de ambtenaar openbare orde en veiligheid goed te kennen en te weten welke stappen er worden genomen in geval van een calamiteit, incident of

⁹ Zie bijlage 5 voor de handreiking 'Samenwerking gemeente – GGD'.

vermoedens van illegale kinderopvang. Zoals in paragraaf 5.3. verder wordt geduïd, moet er wel rekening worden gehouden met de privacywetgeving.

4.6 Risicogebieden

Op de website www.risicokaart.nl staat per gemeente welke rampen of welke crisissen een bepaalde regio kunnen treffen. De site is deels toegankelijk voor burgers. Op de kaart is ook aangegeven hoe te handelen in geval van nood. De risicokaart wordt gebruikt door professionals werkzaam in het vakgebied ruimtelijke ordening, vergunningverlening, handhaving, rampenbestrijding en crisisbeheersing. De risicokaart heeft als doel professionele overheidsinstanties te ondersteunen in de proactieve, preventieve en preparatieve fase van de veiligheidsketen. Op de risicokaart dienen, op grond van artikel 4 van de Regeling Provinciale Risicokaart, de kwetsbare objecten opgenomen te worden.

Kinderopvang is in het nieuwe Besluit kwaliteit leefomgeving als een zeer kwetsbaar gebouw opgenomen. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar aantal personen. De collega's van ruimtelijke ordening kunnen ervoor kiezen om vooruitlopend op dit nieuwe besluit de gebouwen met kinderopvang als zeer kwetsbaar object of voor de volledigheid en betrouwbaarheid alle informatie over kinderdagverblijven opnemen op de risicokaart. Het is van belang om te weten wie binnen de gemeente de gegevens invoert en om werkafspraken te maken in verband met de actualiteit van de gegevens. Voor deze collega is het interessant om te weten waar kinderopvang wordt aangeboden en op welke locatie een nieuwe aanvraag tot exploitatie betrekking heeft.

4.7 Afval

Duurzaamheid is een 'hot item' en dus ook de houder van een kinderopvangvoorziening moet milieubewust en duurzaam werken. Afvalscheiding en verwerking zijn belangrijke onderdelen van duurzaamheid. Bedrijven zijn zelf verantwoordelijk voor de scheiding en afvoer van bedrijfsafval. Voor het inzamelen van klein bedrijfsafval is het mogelijk dat het afval wordt gelijkgesteld met huishoudelijk afval. Voor de inzameling wordt een contract afgesloten met de gemeente. Bedrijven kunnen ook een contract afsluiten met een erkende inzamelaar of het afval inleveren bij het milieustation. Het is mogelijk dat bepaalde afvalstromen binnen de kinderopvang apart worden verzameld en verwerkt, denk bijvoorbeeld aan luiers en billendoekjes. Het is belangrijk dat de houder hier van tevoren over nadenkt. De ambtenaar kinderopvang kan dit met de houder bespreken en doorverwijzen naar een collega die afvalstromen in de gemeente beheert.

4.8 Buurtbemiddeling

Het komt voor dat buurtbewoners nabij kinderopvangvoorzieningen overlast ervaren van lawaai, verkeer, zwerfafval of speelgoed. Sommige van deze klachten kunnen opgelost worden door naleving van wet- en regelgeving af te dwingen of de klager te adviseren om in contact te treden met de houder om tot een oplossing te komen. Andere klachten lenen zich beter voor buurtbemiddeling.

Het is handig als bij de ambtenaar kinderopvang de gegevens van de buurtbemiddeling bekend zijn. Mocht er een situatie voordoen kan de ambtenaar de klager of de houder adviseren om contact op te nemen met buurtbemiddeling.

4.9 Jeugdhulp (KDV/BSO+)

Er zijn landelijk ontwikkelingen gaande om kinderen met een zorg- of hulpvraag toe te laten op de reguliere kinderopvang, zowel op het kinderdagverblijf als de buitenschoolse opvang. De gemeente betaalt de vergoeding voor de zorg- of hulpvraag vanuit het budget van de Jeugdwet. De ouders betalen de kinderopvang en vragen waar mogelijk kinderopvangtoeslag aan. Dit past niet volgens de letter van de Wet kinderopvang. De wet bepaalt dat er geen sprake is van kinderopvang als er zorg wordt aangeboden volgens de Jeugdwet. Door landelijke partijen wordt

onderzoek gedaan hoe dit volgens de huidige wetten geregeld is en wat de mogelijke knelpunten zijn.

Voor de ambtenaar kinderopvang is het raadzaam deze ontwikkeling af te stemmen met de collega die verantwoordelijk is voor de Jeugdwet en contact te houden met VNG Naleving. Daarnaast biedt het VNG forum toezicht en handhaving kinderopvang¹⁰ informatie en kan de ambtenaar kinderopvang vragen over dit onderwerp aan ambtenaren van andere gemeenten stellen.

4.10 Sociaal Medische Indicatie (SMI)

Sociaal Medische Indicatie (SMI) is een vangnetregeling die gemeenten de mogelijkheid geeft om gezinnen tijdelijk financieel te ondersteunen in de kosten van de kinderopvang als zij door bepaalde medische of sociale omstandigheden tijdelijk niet in aanmerking komen voor de kinderopvangtoeslag.¹¹ Voor de uitvoering van deze regeling is medewerking van houders gewenst. Door het aanvragen van een financiële bijdrage dienen de ouders en de houder akkoord te gaan met de (werk)afspraken in de regeling. In de bijlage is een voorbeeld opgenomen waarin de afspraken met houders staan die - in het kader van SMI - deze opvang verzorgen. Elke gemeente moet een verordening omtrent SMI hebben.¹² De SMI-indicatie (duur en omvang) wordt veelal door het lokaal team (verzamelnaam voor Centrum voor Jeugd en Gezin, wijkteam en sociaal team) afgegeven.

Voor de ambtenaar kinderopvang is het handig om kennis te hebben van de verordening, te weten in welke situaties de SMI wordt toegekend, wie de collega is die verantwoordelijk is voor het toekennen van de vergoeding en met welke houders wordt samengewerkt.

4.11 Overige onderwerpen

Naast bovenstaande onderwerpen en diensten, zijn er meerdere onderwerpen die op de een of andere manier een raakvlak hebben met kinderopvang. De opsomming in de handreiking is niet limitatief en kan altijd uitgebreid worden. Hieronder staan nog een aantal onderwerpen genoemd zonder verdere uitwerking, maar waar wel aan gedacht kan worden. Dit geeft opnieuw aan hoe belangrijk het is om de verbindingen te zoeken met collega's en andere toezichhouders voor de integrale aanpak van kinderopvang.

De onderwerpen zijn:

- Armoedebeleid: wat kan er geregeld worden als ouders de kinderopvang niet meer kunnen betalen of de kinderen niet mee kunnen met uitstapjes.
- Leerplicht: dit heeft met name betrekking op kinderen die naar de BSO gaan en of er speciale vragen zijn over bijzondere scholen.
- Sociaal rechercheur: bij fraudeonderzoek en misbruik uitkeringen en toeslagen.
- Wijkbeheer/grondzaken: voor de groene omgeving van kinderopvangvoorziening, zoals het voorkomen van giftige planten in de buurt van speelplaatsen.
- Gezondheidsbeleid: onder andere omtrent inenten en vaccineren.

¹⁰ <https://forum.vng.nl/do/portal>

¹¹ Zie bijlage 4 voor de handreiking SMI.

¹² Zie bijlage 4 voor de SMI verordening van de gemeente Rijswijk. Dit een voorbeeld ter inspiratie..

5 Externe samenwerkingen

Voor een goede uitvoering van het dossier kinderopvang is samenwerking met organisaties buiten de gemeente belangrijk. Niet alleen in het kader van toezicht en handhaving, ook voor de dienstverlening richting houders van een kinderopvangorganisatie.

5.1 Consultatiebureau

Het consultatiebureau indiceert kinderen die in aanmerking komen voor voorschoolse educatie (VE) en informeert ouders welke kinderopvangvoorzieningen VE aanbieden. Het is dus belangrijk dat het consultatiebureau weet welke kinderopvangorganisaties VE aanbieden.

Voor de ambtenaar kinderopvang is het nodig dat de collega die verantwoordelijk is voor het onderwijsachterstandenbeleid altijd een actuele lijst heeft van kinderopvangvoorzieningen die VE aanbieden. Deze collega heeft namelijk contact met het consultatiebureau en kan deze informatie aan hen doorgeven.

Goed om te weten: Het consultatiebureau kan altijd uitgenodigd worden voor bijeenkomsten over kinderopvang.

5.2 Lokaal team

Het lokaal team (verzamelnaam voor Centrum voor Jeugd en Gezin, wijkteam en sociaal team) houdt zich voornamelijk bezig met de opvoeding en ontwikkeling van kinderen van 0 t/m 23 jaar. Het is voor ouders een laagdrempelige voorziening voor ondersteunings- en hulpvragen over het opvoeden en de gezondheid van hun kinderen. Naast een ondersteunende functie heeft het lokaal team een signalerende functie.

Het lokaal team kan ouders die vragen hebben over de ontwikkeling van hun kinderen verwijzen naar de kinderopvang. Ook kan het lokaal team (samen met samenwerkingspartners) bijeenkomsten organiseren over het jonge kind. De kinderopvang is een van de samenwerkingspartners van het lokaal team.

Als ambtenaar kinderopvang is het nodig om bekend te zijn met het lokaal team en om waar nodig de verbinding te leggen tussen het lokaal team en de kinderopvang.

Goed om te weten: Het lokaal team kan altijd uitgenodigd worden voor bijeenkomsten over kinderopvang.

5.3 Kindermishandeling (vertrouwensinspecteur en veiligheid)

In de kinderopvang geldt een meldplicht wanneer er aanwijzingen bestaan van een geweld- of zedendelict tegen een kind door een medewerker: de houder moet vermoedens melden bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (IvO).¹³ De vertrouwensinspecteur overlegt met de houder of er aangifte moet worden gedaan bij de politie. Een medewerker moet aangifte doen bij de politie of contact opnemen met de vertrouwensinspecteur wanneer de medewerker vermoedt dat de houder zich schuldig maakt aan een geweld- of zedendelict.

Daarnaast is er de meldcode huiselijk geweld welke stap voor stap beschrijft welke acties pedagogisch medewerkers en kinderopvangorganisaties moeten ondernemen als zij kindermishandeling in de thuissituatie vermoeden. Veel informatie is te vinden op de website: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>.

13 Zie bijlage 4 voor de brochure 'vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs'

Voor de ambtenaar kinderopvang is het belangrijk om op de hoogte te zijn van de meldcode huiselijk geweld¹⁴ en te weten wie de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs is. Daarnaast is een goed contact met de ambtenaar openbare orde en veiligheid belangrijk. Deze ambtenaar wordt meestal als eerste door de politie geïnformeerd als er een melding is. De meeste gemeenten hebben een of meerdere protocollen op het gebied van veiligheid, waaronder ook kindermishandeling valt. Voor de ambtenaar kinderopvang is het raadzaam deze protocollen te kennen.

5.4 Infectieziekten, ziektebeelden en hygiëne (GGD)

Naast het feit dat de GGD het toezicht op de kinderopvang uitvoert, heeft de GGD ook andere taken die van belang kunnen zijn voor de kinderopvang, onder andere infectieziekten, ziektebeelden en hygiëne.

Een hygiënische en gezonde omgeving in de kinderopvang is belangrijk voor de gezondheid van het kind. Ondanks de maatregelen die een kinderopvangondernemer treft kan het voorkomen dat er een infectieziekte op de kinderopvangvoorziening uitbreekt. De houder is in dat geval, volgens artikel 26 van de Wet publieke Gezondheid (Wpg), verplicht melding te doen bij de afdeling infectieziektebestrijding van de GGD. Hiervoor zijn richtlijnen opgesteld door het LCI (Landelijke Coördinatie Infectieziektebestrijding)¹⁵. De GGD informeert en adviseert wat de houder kan of moet doen. Soms neemt de GGD contact op met de ouders van de zieke kinderen en (met toestemming van de ouders) met de behandelende arts. De GGD kan daarnaast voor een informatiebrief zorgen die het kindercentrum uitdeelt aan de ouders.

Het bestrijden en voorkomen van infectieziekten is een belangrijke taak van de GGD. In de meeste gevallen van een infectieziekte en bij een (dreigende) epidemie, verricht de GGD onderzoek naar besmette personen. De GGD doet vervolgens zo snel mogelijk bron- en contactonderzoek. Zo kunnen maatregelen worden genomen om verdere besmetting tegen te gaan.

Verwijs als ambtenaar kinderopvang de houder door naar de afdeling infectieziekten van de GGD. Daar wijzen ze de houder op zijn verantwoordelijkheden en kunnen zij indien nodig bron- en contactonderzoek doen of de houder adviseren. Tenslotte is er nog een handig document voor de houder van het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid om kennis van te nemen: 'Informatie over ziektebeelden voor kinderopvangverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang'¹⁶.

14 Zie bijlage 4 voor de factsheet 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor gemeenten'

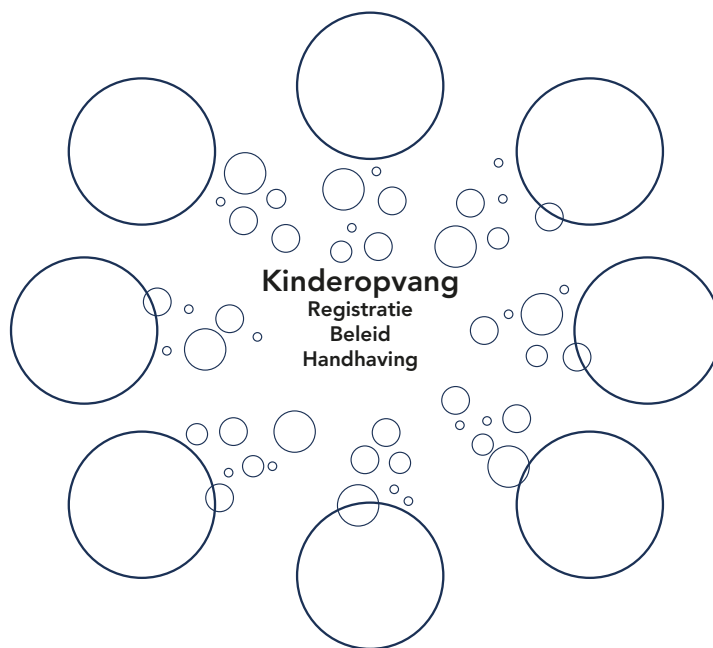
15 <https://lci.rivm.nl/richtlijnen>

16 Zie bijlage 4 voor Informatie over ziektebeelden voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang

Bijlage 1: Lege spin-in-het-web

Gebruik deze lege spin-in-het-web om een eigen spin-in-het-web te maken die van toepassing is op eigen gemeente. Zie het als een uitdaging om de spin in het web te zijn!

Spin-in-het-web



Bijlage 2: Checklist aanvraag/wijziging

Het kan handig zijn om een checklists te maken voor aanvragen/wijzigingen in de exploitatie van kinderopvangvoorzieningen en voor de verschillende onderzoeken die de GGD uitvoert.

Onderstaand een voorbeeld van een checklist voor 'aanvraag BSO/KDV/GOB'.

Tip: pas deze checklist aan jouw eigen situatie aan.

Tip: maak ook een checklist voor wijzigingen en voor de verschillende onderzoeken. Het is ook handig om al deze checklists te maken voor VGO's.

CHECKLIST AANVRAAG BSO/KDV/GOB		
Datum binnenkomst aanvraag:		
Naam opvanglocatie:		
Adres opvanglocatie:		
Houder:		
<input type="checkbox"/> KDV	<input type="checkbox"/> BSO	<input type="checkbox"/> GOB
Deadline besluit:		
<input type="checkbox"/> Aanmaken zaak in zaaksysteem. Zaaknummer:		
<input type="checkbox"/> Documenten opslaan op interne schijf /zaaksysteem		
<input type="checkbox"/> Check of aanvraag en bijlagen compleet zijn en niet eerder geweigerd/afgewezen Indien niet compleet: mail of brief sturen en zaak opschorten (afhankelijk van wat mist)		
<input type="checkbox"/> Aanvraag aanmelden in het LRK (nieuwe aanvraag)		
<input type="checkbox"/> Eventueel zaak opschorten (zie vorige punt)		
<input type="checkbox"/> Verzoek tot inspectie versturen naar GGD (binnen ...week/weken - zie afspraken met GGD)		
<input type="checkbox"/> Termijnen in de agenda zetten + herinnering 2 weken		
Herinneringstermijn (8 weken): Termijn deadline (10 weken):		
<input type="checkbox"/> Opstellen en versturen brief van in behandeling (BIB) naar houder		
<input type="checkbox"/> Kopie mail ontvangstbevestiging GGD en verzoek inspectie opslaan op interne schijf/zaaksysteem		
<input type="checkbox"/> Melding van aanvraag naar interne collega's en externen (afhankelijk van aanvraag)		
<input type="checkbox"/> Ruimtelijke ordening		
<input type="checkbox"/> VE		
<input type="checkbox"/> Onderwijshuisvesting		
<input type="checkbox"/> Eventueel andere afdelingen afhankelijk van eigen afspraken		
<input type="checkbox"/> Veiligheidsregio		
<input type="checkbox"/> ...		
<input type="checkbox"/> ...		

CHECKLIST AANVRAAG BSO/KDV/GOB

GGD voert onderzoek uit (binnen ... weken advies), plaatst inspectierapport in GIR en stuurt cc naar gemeente - zie afspraken met GGD

Inspectierapport opslaan op interne schijf / zaaksysteem

Inspectierapport controleren op aandachtspunten

Indien aandachtspunten, deze noteren

Beschikking opstellen (zie standaardbrief) en ondertekenen

Locatie oproepen via werkvoorraad GIR Handhaven en deze afhandelen

Besluit verwerken in LRK

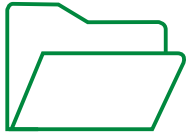
Indien geen vestigingsnummer KvK: over 3 maanden reminder

Beschikking versturen naar houder

Collega's die je eerder hebt geïnformeerd kopie beschikking versturen

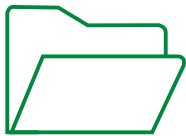
Alle relevante documenten (ook mails) toevoegen aan interne schijf / zaaksysteem

Bijlage 3: Tips & Trucs



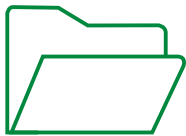
LIJST CONTACTPERSONEN

Maak een lijst van alle contactpersonen die van belang zijn per onderdeel. Zoals de contactpersonen van de GGD, brandweer, bestemmingplan, etc.



CONTROLE

O.a. de brandweer en collega's van bestemmingplan houden lijsten bij van locaties kinderopvang en kindplaatsen. Bespreek deze lijsten samen ter controle en onderneem actie als ze niet overeenkomen.



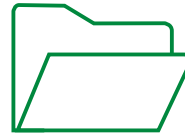
SAMENWERKING

Coördineer tussen de verschillende afdelingen; overtuig anderen van het nut en de noodzaak van integrale samenwerking.



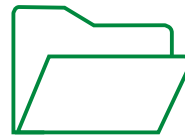
KEN DE BASISBEGINSELEN

Leer niet alles van alle vakgebieden uit het hoofd, maar ken de basisbeginselen! Weet waar wat te vinden is, maar nog belangrijker; ken de experts binnen o.a. de gemeente en Veiligheidsregio's.



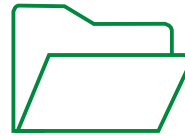
PERIODIEKE OVERLEGGEN

Ga na met welke contactpersonen en/of afdelingen regelmatig contact nodig is en plan daar periodieke overleggen voor in.



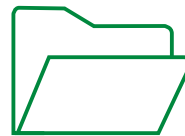
HANDHAVINGSBELEID

Zorg ervoor dat kinderopvang een handhavingbeleid heeft dat up-to-date is. Check het voorbeeld handhavingbeleid van de VNG op het forum.



PROTOCOLLEN

Er zijn al veel protocollen opgesteld die nuttig kunnen zijn voor kinderopvang. Verzamel deze protocollen en bouw ze in eigen proces en checklists in.



BETREK COLLEGE

Betrek het college van B en W bij belangrijke zaken en zorg dat zij tijdig op de hoogte zijn. Informeer de wethouder periodiek over de ontwikkelingen binnen het dossier.

Bijlage 4: Achterliggende documenten

De onderstaande documenten zijn te raadplegen voor extra informatie, als voorbeeld of ter inspiratie voor de eigen gemeente.

Informatie vanuit de Rijksoverheid over Bouwbesluit 2012

- [Protocol zedenzaken en maatschappelijke onrust regio Haaglanden](#)
- [Handreiking Attributie, mandaat en delegatie van de VNG \(2016\)](#)
- [Kwaliteitskader huisvesting kinderopvang](#)
- [Meldcode huiselijke geweld en kindermishandeling](#)
- [Handreiking sociaal medische indicatie \(SMI\)](#)
- [Voorbeeld verordening SMI gemeente Rijswijk](#)
- [Brochure vertrouwensinspecteur in de kinderopvang](#)
- [Factsheet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor gemeenten](#)
- [Informatie over ziektebeelden voor kinderopvangverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang](#)
- [Binnen- en buitenmilieu voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang](#)
- [Hygiënerichtlijn voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang](#)
- [Algemene RIVM richtlijnen en draaiboeken](#)

Bijlage 5: Documenten VNG Forum toezicht en handhaving kinderopvang

Op het VNG forum 'toezicht en handhaving kinderopvang' zijn relevante handleidingen/handreikingen/schema's te raadplegen. Voor het openen van onderstaande links moet worden ingelogd op het VNG forum toezicht en handhaving kinderopvang.

- [Model beleidsregel gemeentelijke taken uitvoering Wet kinderopvang](#)
- [Stroomschema's](#)
- [Handreiking samenwerking gemeente - GGD](#)
- [Handreiking handhaving door en voor gemeenten](#)
- [Handreiking Streng aan de Poort](#)
- [Factsheet Streng aan de Poort kindercentra](#)
- [Factsheet Streng aan de Poort gastouders](#)
- [Factsheet Streng aan de Poort gastouderbureaus](#)

**Vereniging van
Nederlandse Gemeenten**
Realisatie

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
+31 70 373 83 93
info@vng.nl

oktober 2021

[vngrealisatie.nl](https://www.vngrealisatie.nl)