



Aanvraagvoorwaarden Registratie Gastouderbureau

Aanvraagvoorwaarden

Wie doet de aanvraag en hoe moet de aanvraag gedaan worden?

Een aanvraag tot registratie van een gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) kan alleen worden gedaan door de houder (eigenaar van de onderneming volgens het handelsregister) die voornemens is dat gastouderbureau in exploitatie te nemen. Deze houder moet zich wenden tot het college van burgemeester en wethouders van die gemeente waar het gastouderbureau is of zal worden gevestigd.

Een aanvraag voor opname in het LRKP kan alleen worden gedaan met het hiertoe opgestelde "Aanvraagformulier Registratie Gastouderbureau". Dit formulier bestaat uit een onderdeel "Gegevens van de houder" en een onderdeel "Gegevens van het Gastouderbureau (GOB)".

Onderdeel "Gegevens van de houder"

Door ondertekening van dit onderdeel verklaart de houder van het gastouderbureau bekend te zijn met de gestelde aanvraagvoorwaarden en het "Aanvraagformulier Registratie Gastouderbureau" volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en alle gevraagde documenten te hebben bijgevoegd. Met het onderdeel "Gegevens van de houder" maakt de houder zich bekend bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waarin het gastouderbureau gevestigd is of zal worden. Daarnaast geeft de houder aan voor hoeveel gastouderbureaus hij een aanvraag tot registratie indient. Indien de aanvraag gedaan wordt voor meer dan één gastouderbureau, kan de houder het onderdeel "Gegevens van het Gastouderbureau (GOB)" zoveel keren kopiëren als nodig is.

Het "Aanvraagformulier Registratie Gastouderbureau" kan uitsluitend worden gebruikt om een aanvraag te doen voor opname van een of meer gastouderbureaus in het LRKP. Indien een ondernemer een aanvraag wil doen voor opname in het LRKP van een kinderdagverblijf, locatie voor buitenschoolse opvang of een voorziening voor gastouderopvang (een gastouder), dient hij hiervoor een ander formulier te gebruiken (te weten het "Aanvraagformulier Registratie Kinderdagverblijf of Buitenschoolse opvang" resp. het "Aanvraagformulier Registratie Gastouderopvang").

Onderdeel "Gegevens van het gastouderbureau (GOB)"

Bij het onderdeel "Gegevens van het Gastouderbureau (GOB)" vult de houder de naam, de beoogde startdatum van exploitatie en het bezoek- en correspondentieadres van (de vestiging van) het gastouderbureau in. De houder vult op dit formulier het KvK-nummer en het vestigingsnummer van het gastouderbureau in. Aanvraag tot registratie moet dus per vestiging plaatsvinden.

Volledigheid van de aanvraag

Een aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd. Bij de aanvraag dienen een aantal kopieën worden gevoegd:

- » Kopie van een verklaring omtrent het gedrag van de houder. Dit geldt zowel voor een houder die een natuurlijke persoon is als voor rechtspersonen en samenwerkingsverbanden
- » Kopie van geldig identiteitsbewijs van de houder
- » Kopie van bewijs van inschrijving in het handelsregister
- » Per gastouderbureau moeten daarnaast de volgende documenten in kopie worden bijgevoegd (de toezichthouder heeft de bevoegdheid om tijdens de inspectie te vragen naar de originele documenten)
- » Kopie van Verklaring omtrent het gedrag van de bemiddelingsmedewerker(s)

- » Een kopie van bewijs van inschrijving in het handelsregister
- » Kopie van het pedagogisch plan.

Indien de aanvraag onvolledig is, of niet voorzien is van alle vereiste documenten, kan het college van burgemeester en wethouders de houder een aanvultermijn van 14 dagen aanbieden. Deze aanvultermijn valt buiten de beslistermijn van 10 weken. Indien de houder de gevraagde gegevens niet binnen deze termijn van 14 dagen aanvult, of deze onvolledig of onjuist aanvult, neemt het college van burgemeester en wethouders de aanvraag niet in behandeling.

De houder kan dan uiteraard wel, zodra hij wel over alle benodigde stukken beschikt, een nieuwe aanvraag indienen.

Indien de houder een nieuwe aanvraag indient nadat de vorige aanvraag is afgewezen, kan dat alleen indien nieuwe feiten of omstandigheden bij de aanvraag door de houder worden aangetoond. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met de houder opnemen.

Overige bepalingen met betrekking tot de aanvraag

Naast een volledig ingevuld aanvraagformulier en het bijvoegen van de gevraagde documenten, is het mogelijk dat het gastouderbureau moet voldoen aan overige gemeentelijke regelgeving (zoals een bestemmingsplan of gebruikersvergunning van de brandweer). De houder dient zich ervan te vergewissen, voorafgaand aan het indienen van een aanvraag tot registratie van een gastouderbureau, dat de locatie aan de lokale regelgeving voldoet.

Voor vragen over gemeentelijke bepalingen die voor gastouderbureaus van toepassing zijn, kan de houder contact opnemen met de gemeente waar het gastouderbureau gevestigd is of zal worden.

Wijzigingen van gegevens

De houder doet van wijzigingen van de gegevens van het gastouderbureau in het LRKP direct mededeling aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar het gastouderbureau is gevestigd. Deze wijzigingen kunnen uitsluitend worden doorgegeven met het wijzigingsformulier Gastouderbureau.

Procedure

Een houder dient voor ieder bij hem aangesloten (vestiging van een) gastouderbureau een aanvraag tot registratie in het LRKP in. Deze aanvraag wordt gedaan bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar het gastouderbureau is of zal worden gevestigd. Indien de aanvraag volledig is, geeft het college van burgemeester en wethouders de GGD opdracht voor het uitvoeren van een kwalitatief onderzoek op de documenten die voor de aanvraag tot registratie ingediend zijn en een onderzoek op locatie.

De GGD zal hiervoor contact met het gastouderbureau opnemen. In beginsel neemt het college van burgemeester en wethouders binnen 10 weken na ontvangst van de aanvraag een besluit op de aanvraag. Voor het besluit op de aanvraag laat het college van burgemeester en wethouders zich adviseren door de GGD die van het onderzoek rapport opmaakt. Indien het college van burgemeester en wethouders positief besluit, wordt het gastouderbureau opgenomen in het LRKP en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat.

Het besluit wordt de houder in de vorm van een beschikking toegestuurd. Indien de houder het niet eens is met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om hiertegen bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen. Binnen 3 maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

Het LRKP en de Wet bescherming persoonsgegevens

De door u opgegeven persoonsgegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het register bevat daarnaast gegevens die door de belastingdienst, de gemeenten en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het register is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Aanvraagformulier en aanvraagvoorwaarden

Het Aanvraagformulier Registratie Gastouderbureau en de bijbehorende aanvraagvoorwaarden zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.