

# Inspectierapport

Korelon B.V. (GOB)

Stationsplein 4E

3331 LL Zwijndrecht

Registratienummer 125774060

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Zwijndrecht
Datum inspectie:	04-09-2025
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen .....	5
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	6
Ouderrecht.....	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	10
Overzicht getoetste inspectie-items .....	12
Pedagogisch beleid.....	12
Personeel.....	12
Ouderrecht.....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	14
Gegevens voorziening .....	17
Opvanggegevens .....	17
Gegevens houder.....	17
Gegevens toezicht.....	17
Gegevens toezichthouder (GGD).....	17
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	17
Planning .....	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau.....	19

# 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.

De toezichthouder heeft voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, het oudercommissiereglement, de klachtenregeling en overzichten.
- Het inzien van het Personenregister kinderopvang.
- Op 4 september 2025 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder en de officemanager.
- De toezichthouder heeft dossiers van gastouders en vraagouders steekproefsgewijs ingezien.

De toezichthouder geeft in elk hoofdstuk een beschrijving van de beoordeelde voorwaarden. In de inleiding van elk hoofdstuk staat een korte uitleg van deze voorwaarden. De itemlijst van de beoordeelde voorwaarden zit achter in het rapport.

## **Beschouwing**

### **Eindconclusie**

De toezichthouder concludeert dat de houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

Hieronder beschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

### **Algemene kenmerken**

Gastouderbureau Korelon BV is in 2007 opgericht. Het gastouderbureau is een christelijk en een landelijk werkend bureau. Gastouderbureau Korelon heeft tijdens het inspectiebezoek 239 geregistreerde gastoudervoorzieningen. De gastouders bieden opvang op het eigen woonadres of bij de vraagouder thuis. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar.

### **Onderzoeksgeschiedenis**

Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken van de locatie. Hier volgt een overzicht van de meest recente onderzoeken:

Op 14 november 2023 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde voorwaarden.

Op 29 augustus 2024 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde voorwaarden.

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

Uit het gesprek blijkt dat Korelon de gastouders actief begeleidt door middel van huisbezoeken, telefonisch contact en e-mailcontact. Ook organiseert Korelon diverse scholingen voor de gastouders.

De administratie van het gastouderbureau is overzichtelijk ingericht.

**Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## **Pedagogisch beleid**

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- pedagogische praktijk.

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

### **Pedagogische praktijk**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarde voor de pedagogische praktijk.

De houder zorgt ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

De houder doet dit op de volgende manieren:

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De bemiddelingsmedewerkers bespreken het beleid dan in grote lijnen met de gastouder.
- De houder stimuleert gastouders om een eigen pedagogisch werkplan te schrijven.
- Tijdens de bezoeken die de bemiddelingsmedewerker brengt op de opvanglocatie, observeert en bespreekt zij het handelen van de gastouder.

Het afgelopen jaar heeft de houder verschillende scholingen aangeboden. Onder andere voor het maken van een eigen pedagogisch werkplan. De houder heeft ook een eigen online platform waar de gastouders informatie en PowerPoints kunnen vinden over verschillende onderwerpen, zoals spelen en ontwikkelen. Daarnaast attenderen de houder en bemiddelingsmedewerkers de gastouders op (gratis) webinars en scholingen die door verschillende partijen landelijk worden aangeboden.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder

## Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de verklaringen omtrent het gedrag (VOG's) en het Personenregister kinderopvang (PRK). Hieronder staat waaruit dit blijkt:

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

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

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder gekeken in het PRK.

Dit deed zij voorafgaand aan het locatiebezoek om:

- te beoordelen of de medewerkers van het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld;
- in 10 dossiers te beoordelen of de gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld.
- te beoordelen of de volwassen huisgenoten van de gastouders uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld;

De toezichthouder heeft het PRK bekeken tijdens het locatiebezoek om:

- te beoordelen of eventueel structureel aanwezig op de voorzieningen uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Gesprek officemanager
- Personenregister Kinderopvang
- VOG-verificatie houder

## Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- informatie;
- oudercommissie;
- klachten en geschillen.

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

### **Informatie**

De houder informeert de ouders over de verplichte onderwerpen. Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

#### Schriftelijke overeenkomsten

De houder heeft vier schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

- Overeenkomst gastouderbureau-gastouder
- Overeenkomst gastouderbureau-ouder(s)
- Overeenkomst van opdracht, tussen gastouder en ouder(s)
- Overeenkomst tussen gastouder en ouder(s), onder de Regeling Dienstverlening aan Huis

In de overeenkomsten tussen gastouder en ouders staat een verwijzing naar het 'Afsprakenformulier'. Op dit afsprakenformulier staat welke kinderen er worden opgevangen en welk bedrag de gastouder betaald krijgt.

In het afsprakenformulier staat tevens een verwijzing naar de 'Aanvullende Voorwaarden Gastouderopvang Korelon'. Hierin staat vermeld wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn (de uitvoeringskosten).

Gastouderbureau Korelon maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratie systeem Portabase.

De toezichthouder heeft 10 dossiers van vraagouders ingezien. Zij heeft de volgende punten beoordeeld:

- Of de contracten aanwezig zijn.
- Of de contracten ondertekend zijn.

#### Informatie over het beleid van de houder

De houder informeert vraagouders en iedereen die daarnaar vraagt over het beleid van de houder.

De houder geeft deze informatie op de volgende manier:

- Informatie op de website.
- Informatie via het systeem Portabase.

#### Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via de telefoon en via de e-mail. Via de website zijn deze contactgegevens en de contactgegevens van de bemiddelingsmedewerkers te vinden.

#### Inspectierapport

Het inspectierapport is in te zien op de website van Korelon. Hier is het meest recente rapport makkelijk te vinden.

### Informatie over de Geschillencommissie

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen in te dienen onder de aandacht van de ouders door middel van:

- de website;
- in het persoonlijk portaal van de vraagouders in Portabase.

### **Oudercommissie**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de oudercommissie. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

#### Reglement

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. Hierin staan regels over:

- het aantal leden;
- de manier waarop leden worden gekozen;
- de zittingsduur van leden.

In het reglement staan geen regels over de werkwijze van de oudercommissie. De houder wijzigt het reglement pas na goedkeuring van de oudercommissie.

#### Oudercommissie

Voor dit gastouderbureau is een oudercommissie ingesteld van 5 leden. Dit zijn 3 ouders en 2 gastouders. In het reglement is opgenomen dat de gastouders geen stemrecht hebben.

De oudercommissie heeft als taak om de houder te adviseren over verschillende onderwerpen, genoemd in artikel 1.60 van de Wet kinderopvang. De oudercommissie bepaalt de eigen werkwijze. De leden zijn gekozen uit en door de vraagouders.

### **Klachten en geschillen**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de afhandeling van klachten en geschillen. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

#### Klachtenregeling

Gastouderbureau Korelon heeft een interne klachtenregeling voor de behandeling van klachten van ouders. Deze regeling geeft ouders de mogelijkheid om een schriftelijke klacht in te dienen over:

- gedragingen van de houder of een personeelslid jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen houder en ouder.

De houder heeft de regeling schriftelijk vastgelegd in het document 'Interne Klachtenprocedure'. Een ouder moet een klacht schriftelijk indienen. De klachtenregeling beschrijft hoe de houder de klacht daarna behandelt.

#### Informatie over de klachtenregeling

De houder informeert ouders over de klachtenregeling door:

- informatie te geven tijdens het intakegesprek;
- informatie op de website;
- informatie in het pedagogisch beleid.

### Klachtenjaarslag

De houder is niet verplicht om over 2024 een klachtenjaarslag op te stellen. Ouders hebben geen klachten over deze locatie ingediend. De houder heeft dit bevestigd.

### Geschillencommissie Kinderopvang

De houder is aangesloten bij de erkende landelijke Geschillencommissie Kinderopvang. Hier worden geschillen behandeld over:

- het gedrag van de houder of bij de houder werkzame personen jegens ouders of kind;
- het contract tussen houder en ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Interne Klachtenprocedure
- Reglement (Gast)oudercommissie, versie 20250605
- Notulen oudercommissie (van 3 vergaderingen)
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Website ([www.Korelon.nl](http://www.Korelon.nl))

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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

- kwaliteitscriteria.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### Kwaliteitscriteria

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de kwaliteitscriteria. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

#### Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

Het beleid van de houder is dat de gastouder in Portabase alle kinderen en hun leeftijden invult en dit actueel houdt. Ook de eigen kinderen van de gastouder en de kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen staat hierin. De bemiddelingsmedewerker beoordeelt en bespreekt tijdens de huisbezoeken het aantal kinderen dat de gastouder dagelijks opvangt.

#### Gebruik van de voorgeschreven voertaal

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

#### Intake- en koppelingsgesprek

Met iedere nieuwe vraag- en gastouder voert de bemiddelingsmedewerker een intakegesprek. Als de bemiddelingsmedewerker een koppeling heeft gemaakt, houdt zij een koppelingsgesprek op de opvanglocatie. Voor het koppelingsgesprek hebben de vraag- en gastouder al informeel kennis gemaakt met elkaar.

#### Minimaal 2 keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

De bemiddelingsmedewerker bezoekt ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar. De toezichthouder merkt op dat de bemiddelingsmedewerker soms tijdens 1 huisbezoek het jaarlijkse voortgangsgesprek voert en de risico-inventarisatie afneemt. De bemiddelingsmedewerker bracht in datzelfde jaar nog een tweede (of meerdere) bezoeken aan de voorziening.

Om te beoordelen of de houder iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt, heeft de toezichthouder 10 dossiers van gastouders ingezien.

#### Het voortgangsgesprek met de gastouder

De bemiddelingsmedewerker voert jaarlijks een voortgangsgesprek met iedere gastouder. Dit doet zij op de opvanglocatie.

Van te voren vult de gastouder een vragenlijst in. Deze bespreekt de bemiddelingsmedewerker tijdens het voortgangsgesprek. Daarnaast worden tijdens het gesprek, aan de hand van een lijst, een aantal vragen gesteld. Bijvoorbeeld: Hoe is de communicatie met ouders? Hoe is het welbevinden van de gastouder? En heeft de gastouder scholingen gevolgd?

De bemiddelingsmedewerker legt het voortgangsgesprek schriftelijk vast.

Om te beoordelen of de houder jaarlijkse voortgangsgesprekken heeft gehouden, heeft de toezichthouder 10 dossiers van gastouders ingezien.

### Evaluatiegesprek met vraagouder

De bemiddelingsmedewerker evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder(s). De vraagouders ontvangen een vragenlijst met de vraag de vragenlijst in te vullen. De bemiddelingsmedewerker bespreekt deze vragenlijst mondeling met de vraagouders.

Tijdens het evaluatiegesprek, dat vaak op de opvanglocatie gehouden wordt, bespreekt de bemiddelingsmedewerker de vragenlijst ook met de gastouder.

De bemiddelingsmedewerker legt de evaluatie schriftelijk vast in een verslag.

Om te beoordelen of de houder evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder 10 dossiers van vraagouders ingezien.

### Eisen aan de voorziening

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

- Er is genoeg binnenspeelruimte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt.
- Er is genoeg ruimte voor de kinderen om buiten te spelen.
- Er is genoeg slaapruijnte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt.
- Voor kinderen tot anderhalf jaar is deze slaapruijnte afgezonderd van de speelruimte.
- Er hangen genoeg rookmelders in de woning. De rookmelders werken goed.
- De hele voorziening is te allen tijde rookvrij.

Tijdens het voortgangsgesprek beoordeelt de bemiddelingsmedewerker deze punten.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Gesprek officemanager
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek (ingezien in 10 dossiers)
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder (ingezien in 10 dossiers)
- Portabase

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ul> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
<b>Ouderrecht</b>
<b>Informatie</b>
<p>De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. (1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

## Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. In afwijking hiervan kan een gecombineerde oudercommissie voor meerdere gastouderbureaus zijn ingesteld als de houder in hetzelfde of een aangrenzend gebouw meer dan een gastouderbureau exploiteert.

## **OF**

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 en 1.58a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders. Als sprake is van een gecombineerde oudercommissie bestaat die in elk geval uit een ouder per afzonderlijk gastouderbureau.

(art 1.58 lid 4 en 1.58a lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

## Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

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 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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 taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 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 van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening	: Korelon B.V.
Website	: <a href="http://www.korelon.nl">http://www.korelon.nl</a>
Vestigingsnummer KvK	: 000013754440
Aantal geregistreerde voorzieningen	: 239

### **Gegevens houder**

Naam houder	: Korelon B.V.
Adres houder	: Stationsplein 4E
Postcode en plaats	: 3331 LL Zwijndrecht
Website	: <a href="http://www.korelon.nl">www.korelon.nl</a>
KvK nummer	: 58187278
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

Naam GGD	: Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres	: Postbus 166
Postcode en plaats	: 3300 AD Dordrecht
Telefoonnummer	: 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door	: H. Haveman

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

Naam gemeente	: Zwijndrecht
Adres	: Postbus 15
Postcode en plaats	: 3330 AA ZWIJNDRECHT

### **Planning**

Datum inspectie	: 04-09-2025
Opstellen concept inspectierapport	: 17-09-2025
Vaststelling inspectierapport	: 06-10-2025
Verzenden inspectierapport naar houder	: 06-10-2025

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 06-10-2025

Openbaar maken inspectierapport : 13-10-2025

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

**29 september 2025**

Hartelijk dank voor de fijne samenwerking bij deze inspectie. We zijn heel blij dat we weer een positief inspectierapport mochten ontvangen. We vinden kwaliteit heel belangrijk en uit het inspectierapport blijkt dat we goed bezig zijn. We doen er alles aan dat onze gastouders zich kunnen richten op de opvang, zodat we ouders en gastouders maximaal kunnen ontzorgen. Ook zijn we hard bezig met het implementeren van de verbetermaatregelen en we zien hiervan het positieve resultaat bij onze gastouders en in dit rapport. We doen ons uiterste best het komende jaar de kwaliteit vast te houden!