



Regeling van de Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 11 november 2025, nr. 2025-0000255483, houdende nadere regels over kinderopvang op Bonaire, Sint Eustatius en Saba (Regeling kinderopvang BES) [KetenID W GK027087]

De Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, handelende in overeenstemming met de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

Gelet op de artikelen 2.2, vierde lid, 3.6, eerste lid, 3.7, derde lid, en 4.1 van de Wet kinderopvang BES en de artikelen 2.7 en 2.11, tweede lid, van het Besluit kinderopvang BES;

Besluit:

Artikel 1. Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

besluit: Besluit kinderopvang BES;

ID-nummer: nummer als bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel e, van de Wet identiteitskaarten BES;

kinderopvangorganisatie: voorziening van een houder of gastouder waar kinderopvang plaatsvindt.

Artikel 2. Kinderopvangovereenkomst

- De kinderopvangovereenkomst vermeldt de volgende gegevens:
 - de soort kinderopvang waarop de kinderopvangovereenkomst betrekking heeft;
 - de startdatum van de kinderopvang;
 - een weekoverzicht waaruit blijkt op welke dagen en dagdelen kinderopvang plaatsvindt en of er gebruik gemaakt wordt van additionele dagen buitenschoolse opvang gedurende onderwijs-vrije dagen;
 - de hoogte van de maandelijks te betalen ouderbijdrage;
 - de voor- en achternaam en de geboortedatum van het kind;
 - de voor- en achternaam, de geboortedatum en het ID-nummer van de ouder en de partner van de ouder die tevens ouder is;
 - de naam van de kinderopvangorganisatie, de voor- en achternaam van de houder van het kindercentrum of de gastouder, het adres van het kindercentrum of de gastouder en indien de kinderopvangorganisatie meerdere locaties heeft, de locatie van de opvang; en
 - de datum van ondertekening en de handtekening van de houder of gastouder, de ouder en de partner van de ouder.
- In afwijking van het eerste lid, onderdeel f, is het niet noodzakelijk het ID-nummer te vermelden indien het kind of de ouder of de partner van de ouder niet als ingezetene staat ingeschreven bij het openbaar lichaam waar de opvang plaatsvindt en kinderopvangvergoeding wordt verstrekt op grond van artikel 3.2, derde lid, van de wet.

Artikel 3. Gegevens aanvraag kinderopvangvergoeding en voorschot daarop

- De houder of gastouder levert bij de aanvraag voor het verstrekken van kinderopvangvergoeding als bedoeld in artikel 3.2, eerste lid, van de wet, of voor een voorschot als bedoeld in artikel 3.7, eerste lid, van de wet de volgende gegevens aan:
 - de gegevens, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdelen a, b en d tot en met g;
 - voor zover van toepassing, de einddatum van kinderopvang;
 - het nummer of kenmerk van de exploitatievergunning;
 - het bankrekeningnummer;
 - een bankafschrift of bankverklaring van maximaal één maand oud, voorzien van naam en handtekening van degene die volgens het handelsregister bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen;
 - het aantal dagdelen opvang per kind per week; en
 - de data waarop de kinderopvangorganisatie of de specifieke locatie gesloten is.
- In afwijking van het eerste lid, onderdeel a, is het niet noodzakelijk het ID-nummer te vermelden

indien het kind of de ouder of de partner van de ouder niet als ingezetene staat ingeschreven bij het openbaar lichaam waar de opvang plaatsvindt en kinderopvangvergoeding wordt verstrekt op grond van artikel 3.2, derde lid, van de wet.

3. In afwijking van het eerste lid, onderdeel e, wordt het bankafschrift of de bankverklaring enkel aangeleverd bij de eerste aanvraag voor het verstrekken van kinderopvangvergoeding of een voorschot, of bij wijziging van deze gegevens.

Artikel 4. Administratie en bewaartermijnen

1. De administratie van een houder van een kindercentrum of gastouder is actueel, inzichtelijk en controleerbaar ingericht.
2. De administratie van een houder van een kindercentrum bevat de volgende gegevens:
 - a. afschriften van alle kinderopvangovereenkomsten;
 - b. afschriften van uitschrijvingsbewijzen, waaruit blijkt wat de voor- en achternaam en geboortedatum van het kind en de naam van de kinderopvangorganisatie is, en indien de kinderopvangorganisatie meerdere locaties heeft, de locatie van de opvang, en op welke datum de kinderopvangovereenkomst is beëindigd;
 - c. de overzichten van ingezette beroepskrachten en presentielijsten van kinderen, bedoeld in artikel 2.14 van het besluit, waaruit blijkt wat de voor- en achternaam en geboortedatum van het kind is en diens aanwezigheid per dagdeel per week, de voor- en achternaam van de ingezette beroepskrachten en hun aanwezigheid per dagdeel per week, de naam van de kinderopvangorganisatie en, indien de kinderopvangorganisatie meerdere locaties heeft, de locatie van de opvang;
 - d. afschriften van facturen, waarop de volgende gegevens zijn vermeld:
 - 1°. de naam van de kinderopvangorganisatie of houder;
 - 2°. de voor- en achternaam van de ouder of partner van de ouder;
 - 3°. de voor- en achternaam van het kind;
 - 4°. de hoogte van de ouderbijdrage;
 - 5°. de maand waarvoor de ouderbijdrage wordt geïnd; en
 - 6°. het factuurnummer.
 - e. betaalbewijzen, waarop de volgende gegevens zijn vermeld:
 - 1°. de datum van betaling;
 - 2°. de voorletters of voor- en achternaam van de ouder of partner van de ouder;
 - 3°. de naam van de kinderopvangorganisatie of houder; en
 - 4°. de hoogte van de ouderbijdrage.
 - f. de exploitatievergunning van de locatie, bedoeld in artikel 2.1 van de wet;
 - g. afschriften van verklaringen omtrent gedrag, bedoeld in artikel 2.8 van de wet;
 - h. het veiligheids- en gezondheidsbeleid, bedoeld in artikel 2.5 van het besluit;
 - i. de samenstelling en het reglement van de oudercommissie, bedoeld in artikel 2.10 van de wet;
 - j. afschriften van de bewijsstukken met betrekking tot de opleidingseisen van de beroepskrachten in het kindercentrum, bedoeld in artikel 2.8 van het besluit;
 - k. afschriften van de bewijsstukken met betrekking tot de ervaringseisen van de beroepskrachten in het kindercentrum, bedoeld in artikel 2.8, tweede lid, van het besluit en artikel 6 van deze regeling;
 - l. afschriften van de EHBO-certificaten, bedoeld in artikel 2.11 van het besluit en artikel 5 van deze regeling; en
 - m. het pedagogisch en educatief beleidsplan, bedoeld in artikel 2.23 van het besluit.
3. De administratie van een gastouder bevat de volgende gegevens:
 - a. de gegevens, bedoeld in het tweede lid, onderdelen a en b, d tot en met g en l, met dien verstande dat waar 'de naam van de houder' staat 'de naam van de gastouder' wordt vermeld;
 - b. het veiligheids- en gezondheidsbeleid, bedoeld in artikel 2.6 van het besluit;
 - c. het pedagogisch beleidsplan, bedoeld in artikel 2.3, tweede lid, van de wet;
 - d. afschriften van de bewijsstukken met betrekking tot de opleidingseisen van de gastouder, bedoeld in artikel 2.10 van het besluit; en
 - e. een overzicht waaruit blijkt wat de voor- en achternaam en geboortedatum van het kind is en diens aanwezigheid per dagdeel per week.
4. Indien het bestuurscollege de ouderbijdrage voldoet als bedoeld in artikel 3.13, eerste lid, van de wet wordt dit op de factuur en het betaalbewijs vermeld.
5. Gedurende vijf jaren bewaart:
 - a. de houder van een kindercentrum de gegevens, bedoeld in het tweede lid, onderdelen a tot en met f;

- b. de gastouder de gegevens, bedoeld in het derde lid, onderdeel a, voor zover dat betrekking heeft op de gegevens, bedoeld in het tweede lid, onderdelen a, b, d tot en met f, en de gegevens, bedoeld in het derde lid, onderdeel e.
6. Gedurende twee jaren bewaart:
 - a. de houder van een kindercentrum de gegevens, bedoeld in het tweede lid, onderdelen h tot en met m;
 - b. de gastouder de gegevens, bedoeld in het derde lid, onderdeel a, voor zover dat betrekking heeft op de gegevens, bedoeld in het tweede lid, onderdeel l, en het derde lid, onderdelen b tot en met d.
7. De houder of gastouder kan de gegevens, bedoeld in het tweede en derde lid, op een andere plaats administreren dan op de plaats van vestiging van het kindercentrum of van de gastouderopvang mits de gegevens op verzoek van de toezichthouder, bedoeld in artikel 5.1, eerste lid, van de wet, onverwijld beschikbaar komen op de plaats van vestiging van het kindercentrum of van de gastouderopvang.

Artikel 5. EHBO

1. Voor de kwalificatie, bedoeld in artikel 2.11, eerste lid, van het besluit beschikt de in dat artikel bedoelde volwassene over de volgende vaardigheden:
 - a. de veiligheid van situaties beoordelen;
 - b. zo veel als mogelijk zorgen voor een veilige situatie;
 - c. in een onveilige situatie de eigen veiligheid waarborgen en indien mogelijk kinderen en andere personen in veiligheid brengen;
 - d. professionele hulp inschakelen;
 - e. een stoornis in het bewustzijn, de ademhaling en de circulatie van het kind herkennen en daarbij op juiste wijze handelen;
 - f. reanimatie bij kinderen toepassen; en
 - g. eerste hulp verlenen bij:
 - 1°. verbranding;
 - 2°. vergiftiging;
 - 3°. verstikking;
 - 4°. wonden en bloedingen; en
 - 5°. letsels aan hoofd, spieren, botten of gewrichten.
2. De volwassene toont aan te beschikken over de vaardigheden, bedoeld in het eerste lid, door middel van een certificaat waaruit dit blijkt.
3. Het certificaat, bedoeld in het tweede lid, vermeldt de naam van de gekwalificeerde, de naam van de kwalificerende organisatie, de datum van afgifte en de naam van de gevolgde cursus.
4. Het certificaat, bedoeld in het tweede lid, is niet meer dan twee jaar geleden afgegeven.

Artikel 6. Bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen

1. De houder van een kindercentrum beschikt over een afschrift van bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen als bedoeld in artikel 2.8, tweede lid, van het besluit, waaruit blijkt dat de in dat lid bedoelde beroepskracht de volgende taken kan uitvoeren op het niveau, bedoeld in artikel 2.8, eerste lid, van het besluit:
 - a. het begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling;
 - b. het werken aan kwaliteit en deskundigheid; en
 - c. het opvoeden en ontwikkelen van kinderen in de kinderopvang.
2. De bewijsstukken, bedoeld in het eerste lid, bestaan uit documenten, gegevens of ander bewijsmateriaal die aantonen dat de beroepskracht bij de uitvoering van de taken handelt op het vereiste niveau en een schriftelijke toelichting waarin wordt uitgelegd waarom die bewijsstukken dat aantonen.

Artikel 7. Overgangsrecht voor EHBO-kwalificaties en bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen

1. Een kwalificatie, afgegeven op grond van artikel 13, tweede lid, van de Eilandsverordening Kinderopvang Bonaire 2020, artikel 14, tweede lid, van de Basis Eilandsverordening Kinderopvang of artikel 14, tweede lid, van de Basis Eilandsverordening Kinderopvang Sint Eustatius, wordt



aangemerkt als certificaat als bedoeld in artikel 5, tweede lid, onverminderd het vierde lid van dat artikel.

2. Een ervaringscertificaat dat aantoonst dat de beroepskracht handelt op het niveau, bedoeld in artikel 2.8, eerste lid, van het besluit, en is afgegeven voor 31 december 2025, wordt aangemerkt als bewijs van de eisen, bedoeld in artikel 6, eerste en tweede lid, mits deze de ervaring aantoonst van een beroepskracht die:
 - a. ten minste sinds 31 december 2025 werkzaam is bij een kindercentrum op Bonaire, Sint Eustatius of Saba; en
 - b. beschikt over een opleiding tot pedagogisch medewerker of een opleiding met een pedagogische component op ten minste het niveau:
 - 1°. bedoeld in artikel 7.2.2, eerste lid, onderdeel b, van de Wet educatie en beroepsonderwijs of artikel 7.2.2, eerste lid, onderdeel b, van de Wet educatie en beroepsonderwijs BES; of
 - 2°. 2 van de Caribbean Vocational Qualification.

Artikel 8. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 9. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling kinderopvang BES.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

*De Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
J.N.J. Nobel*

TOELICHTING

I Algemeen deel

1. Inleiding

In 2026 treden de Wet kinderopvang BES (Wko BES) en onderliggende regelgeving naar verwachting in werking. Het doel van de Wko BES is het verbeteren van de kwaliteit en het verhogen van de financiële toegankelijkheid van de kinderopvang in Caribisch Nederland. Een stelsel van veilige, kwalitatief goede en betaalbare kinderopvang draagt bij aan een optimale doorlopende ontwikkeling van kinderen. Ook draagt het bij aan het reduceren van achterstanden in de kinderopvang. Daarnaast draagt het bij aan de lastenverlichting en het ontzorgen van ouders, zodat zij kunnen werken en zelf een inkomen kunnen genereren.

Onderdeel van het pakket aan regels is deze ministeriële regeling. Deze ministeriële regeling werkt een aantal onderwerpen uit de Wet kinderopvang BES (Wko BES) en het Besluit kinderopvang BES (Bko BES) nader uit.

Het betreft de volgende onderwerpen:

- De eisen aan de inhoud van de schriftelijke overeenkomst tussen de ouder en de houder van het kindercentrum of de gastouder (kinderopvangovereenkomst);
- De gegevens die de houder van het kindercentrum of de gastouder moet verstrekken aan de RCN Unit SZW (de uitvoerder) bij de aanvraag van kinderopvangvergoeding of een verzoek tot voorschot op de kinderopvangvergoeding;
- De eisen die gelden voor de administratie van een kindercentrum of voorziening voor gastouderopvang (inclusief bewaartermijnen);
- De nadere regels over de EHBO-kwalificatie;
- De nadere regels over bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen.

Deze onderwerpen worden hieronder in paragraaf 2 nader toegelicht. Paragraaf 3 beschrijft de regeldruk en in paragraaf 4 wordt toegelicht hoe de adviezen en consultaties van de regeling zijn meegenomen bij het vormgeven van deze regeling. Paragraaf 5 bevat een korte toelichting op de evaluatie, het overgangsrecht en de inwerkingtreding.

2. Hoofdpijnen van de ministeriele regeling

2.1. Kinderopvangovereenkomst

In de Wko BES wordt bepaald dat 'opvang door een houder van een kindercentrum of een gastouder geschiedt op basis van een kinderopvangovereenkomst'.¹ Een kinderopvangovereenkomst is een 'schriftelijke overeenkomst tussen de ouder en de houder van het kindercentrum of de gastouder over de opvang van een kind van de ouder in dat kindercentrum of door die gastouder'.² Met *ouder* wordt hier 'bloed- of aanverwant in opgaande lijn of pleegouder van een kind' bedoeld.³ Waar *ouder* staat moet ook de partner van de ouder, die tevens ouder is, indien van toepassing, worden meegenomen.⁴ In de kinderopvangovereenkomst wordt afgesproken dat het kind van de ouder wordt opgevangen in het kindercentrum of bij de gastouder. Voor ieder kind moet een aparte overeenkomst worden opgesteld. De kinderopvangovereenkomst is een van de voorwaarden om in aanmerking te komen voor kinderopvangvergoeding.

In de Wko BES is opgenomen dat er kinderopvangvergoeding kan worden verstrekt, indien onder meer 'een kinderopvangovereenkomst is gesloten en gedurende de duur van de overeenkomst gebruik wordt gemaakt van kinderopvang'.⁵

Deze ministeriële regeling bevat regels met betrekking tot de inhoud van de kinderopvangovereenkomst. In de kinderopvangovereenkomst moeten in alle gevallen bepaalde gegevens over het kind, de ouder, de partner van de ouder (indien van toepassing), de kinderopvang en het gebruik van opvang staan, zoals opgesomd in artikel 2, eerste lid, van deze regeling.

Deze eisen zijn noodzakelijk voor een goede uitvoering en voor het toezicht op de naleving van de Wko BES en het Bko BES. Het staat de houder of gastouder vrij om ook andere afspraken of gegevens

¹ Art. 2.2, eerste lid, Wko BES.

² Art. 1.1, Wko BES.

³ Art. 1.1, Wko BES.

⁴ Art. 3.1, 4.2 en 4.3, Wko BES.

⁵ Art. 3.2, eerste lid, onderdeel b, Wko BES.



op te nemen in de kinderopvangovereenkomst, zoals openingstijden van de locatie of nadere contactgegevens van de ouder.

Het is aannemelijk dat houders en gastouders bestaande kinderopvangovereenkomsten moeten aanpassen naar aanleiding van de eisen uit deze regeling. Nieuwe of aangepaste gegevens mogen ook worden toegevoegd aan de overeenkomst middels een bijlage of addendum, zolang deze maar ondertekend is door de ouder(s) en de kinderopvangorganisatie.

2.1.1. Toelichting noodzakelijkheid gegevens

De vereiste gegevens voor de kinderopvangovereenkomst, zoals opgenomen in deze regeling, zijn noodzakelijk voor de aanvraag van de kinderopvangvergoeding en de hiermee gepaard gaande controles door de RCN Unit SZW (hierna: uitvoerder⁶). Hieronder wordt de noodzakelijkheid van de vereiste gegevens in de kinderopvangovereenkomst toegelicht.

Kind

De voor- en achternaam van het kind zijn nodig om vast te stellen dat de kinderopvangovereenkomst hetzelfde kind betreft als het kind voor wie kinderopvangvergoeding wordt aangevraagd. Tevens is de naam nodig om de aanwezigheid van het kind op de presentielijsten te kunnen controleren (zie paragraaf 2.3 van deze toelichting voor meer informatie over de presentielijsten) en om de toepassing van de in de Wko BES opgenomen voorwaarde van structurele kinderopvang te kunnen verifiëren.⁷ De geboortedatum is noodzakelijk om te controleren of de leeftijd overeenkomt met de soort kinderopvang. Een kind van vijf jaar komt bijvoorbeeld niet meer in aanmerking voor een vergoeding voor de dagopvang, omdat het kind dan leerplichtig is en gedurende de dag naar de basisschool hoort te gaan.

De combinatie van de naam en geboortedatum is benodigd om te checken of het kind ingezetene is. Deze check gebeurt door de uitvoerder, de RCN Unit SZW, met behulp van de Persoonsinformatievoorziening Nederlandse Antillen en Aruba (PIVA). In de Wko BES is bepaald dat de ouder én het kind als ingezetene moeten staan ingeschreven bij het openbaar lichaam waar de kinderopvang plaatsvindt.⁸ Uitzondering hierop is dat er wel kinderopvangvergoeding kan worden verstrekt als kind en/of ouder geen ingezetene is, indien het bestuurscollege dat in het belang van het kind adviseert. Deze uitzondering is in de Wko BES opgenomen.⁹

Ouder(s)

De voor- en achternaam van de ouder op de kinderopvangovereenkomst is nodig om te kunnen controleren of het dezelfde ouder betreft als de naam op de betaalbewijzen van ouderbijdragen en voor wiens kind kinderopvangvergoeding wordt aangevraagd. Het ID-nummer, in combinatie met de geboortedatum en de naam, is benodigd om te controleren of de ouder ingezetene is. Dezelfde uitzondering op de ingezetene-voorwaarde als hierboven beschreven voor het kind is ook op ouders van toepassing.¹⁰

Indien de ouder een partner heeft, die tevens ouder is, moet deze dezelfde gegevens aanleveren voor de kinderopvangovereenkomst. Dit is vereist omdat de ouder en de partner op grond van de Wko BES een gezamenlijke aanspraak hebben op de financiering.¹¹ Hiertoe moet de houder of gastouder voor aanvraag van de kinderopvangvergoeding de persoonsgegevens van de ouder en de partner van de ouder verstrekken.¹² Daarom is het nodig om deze gegevens in de kinderopvangovereenkomst op te nemen.

Partner van de ouder, die tevens ouder is, kan hier worden gedefinieerd op grond van de definitie van officieel partnerschap (geregistreerd partnerschap en huwelijk) en de definitie van ouder uit de Wko BES (bloedverwant van het kind, aanverwant of pleegouder). Deze persoon moet dus zowel de officiële partner van de ouder zijn, via een huwelijk of geregistreerd partnerschap, als ouder van het kind zijn via bloedverwantschap, aanverwantschap (stiefouder) of pleegouderschap. Bij een partner- en ouderschap is er sprake van een gezamenlijke huishouding. Dit houdt in dat de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en blijf geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het

⁶ De RCN-unit SZW is naast uitvoerder van de kinderopvangvergoeding tevens toezichthouder op de rechtmatigheid.

⁷ Art. 3.2, eerste lid, onderdeel g, Wko BES.

⁸ Art. 3.2, eerste lid, onderdeel e, Wko BES.

⁹ Art. 3.2, derde lid, Wko BES.

¹⁰ Art. 3.2, derde lid, Wko BES.

¹¹ Art. 3.1, Wko BES.

¹² Art. 4.2, eerste lid, onderdeel a, en art. 4.3, eerste lid, Wko BES.



leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

Een voorbeeld van een partner die wél gegevens moet aanleveren, is de man die getrouwd is met de moeder van het kind (de 'ouder') én de biologische vader of stiefvader is. Ook de echtgenoot of geregistreerd partner van de pleegouder, als de partner ook de pleegouder is, moet gegevens aanleveren.

Een voorbeeld van iemand die géén gegevens moet aanleveren is een oma die bij het gezin inwoont en geen voogdij heeft over het kind. Zij is namelijk geen officiële partner van de ouder. In het geval dat een van de ouders voor werk op een ander eiland woont, hoeft van deze ouder de gegevens niet te worden aangeleverd, omdat diegene niet hun hoofdverblijf heeft op hetzelfde adres als de ouder die de kinderopvangovereenkomst afsluit. Ook gescheiden ouders hoeven niet de gegevens van hun ex-partner aan te leveren als zij hun partnerschap hebben ontbonden en/of niet meer in hetzelfde huis wonen. Tot slot hoeft een ouder die samenwoont met iemand, zonder geregistreerd partnerschap of huwelijk, de gegevens van diegene niet aan te leveren.

Het kabinet is voornemens om het gebruik van het burgerservicenummer (BSN) in te voeren in Caribisch Nederland. Een wetsvoorstel dat dit mogelijk maakt, is in mei 2025 aangenomen door de Tweede Kamer.¹³ Er is momenteel geen grondslag voor het gebruik van het BSN opgenomen in de Wko BES. Er zal daarom nog worden onderzocht hoe het gebruik van het BSN kan worden geregeld voor de kinderopvang in Caribisch Nederland.

Kinderopvang

Dit betreft gegevens over het gebruik van kinderopvang en gegevens over de kinderopvangorganisatie. Een kinderopvangorganisatie wordt gedefinieerd als de onderneming of organisatie van de houder of gastouder. Het omvat dus zowel opvang in een kindercentrum als bij een gastouder. De term kinderopvangorganisatie is anders dan die van houder of gastouder (dit is een persoon) of van kindercentrum of gastouderlocatie (dit is een specifieke locatie).

De startdatum van de kinderopvang, welke soort opvang er wordt gebruikt en welke dagdelen opvang per week worden gebruikt op grond van de kinderopvangovereenkomst, zijn benodigd om bij de aanvraag van de kinderopvangvergoeding de hoogte hiervan te bepalen. Het aantal dagdelen moet in een weekoverzicht worden uitgesplitst in de overeenkomst, zodat duidelijk is af te lezen op welke dagen en dagdelen (ochtend/middag) de opvang zal plaatsvinden. De daadwerkelijke aanwezigheid van de vermelde dagdelen zal met behulp van de aanwezigheid op de presentielijsten van een kindercentrum of het overzicht van aanwezige kinderen bij een gastouder (zie paragraaf 2.3 van deze toelichting over administratie) worden gecontroleerd op de voorwaarde van structurele kinderopvang.¹⁴ Voor de buitenschoolse opvang betekent dit dat in de kinderopvangovereenkomst moet worden aangegeven of er ook gebruik wordt gemaakt van opvang in de ochtend (een extra dagdeel) gedurende schoolvakanties of ingeroosterde of structurele onderwijsvrije doordeweekse dagen (bijvoorbeeld studiedagen) in het primair onderwijs.¹⁵

De hoogte van de ouderbijdrage en de verplichting voor ouders om deze maandelijks te betalen, moet worden opgenomen omdat er enkel kinderopvangvergoeding kan worden verstrekt indien 'de houder of de gastouder maandelijks de ouderbijdrage in rekening brengt' en indien er 'bij de ouder geen bijdrage in rekening wordt gebracht anders dan de ouderbijdrage'.¹⁶ De daadwerkelijke controle hierop vindt plaats aan de hand van facturen en betalingsbewijzen van de ouderbijdrage, opgenomen in de administratie van de organisatie (zie toelichting paragraaf 2.3).

De naam van de kinderopvangorganisatie en de naam van de houder of gastouder, het adres van het kindercentrum of gastouder en, indien van toepassing, de locatie van de opvang, worden gebruikt om te controleren of de organisatie van de kinderopvangovereenkomst dezelfde organisatie betreft als die kinderopvangvergoeding aanvraagt. De naam van de locatie moet worden aangeleverd wanneer een organisatie meerdere locaties exploiteert, omdat iedere locatie een aparte exploitatievergunning heeft. Een geldige exploitatievergunning is nodig voor de aanvraag van kinderopvangvergoeding, zoals benoemd in de Wko BES.¹⁷

¹³ Kamerstukken II, 2024/25, 36 639, nr. 2.

¹⁴ Art. 3.2, eerste lid, onderdeel g, Wko BES.

¹⁵ Art. 3.4, eerste lid, onderdeel b, Wko BES.

¹⁶ Art. 3.2, eerste lid, onderdelen c en d, Wko BES.

¹⁷ Art. 3.2, eerste lid, onderdeel a, Wko BES.

2.2. Aanvraag en voorschot kinderopvangvergoeding

Kinderopvangvergoeding is een vergoeding voor de kosten van dagopvang of buitenschoolse opvang van een kind in een kindercentrum of bij een gastouder. Houders van een kindercentrum of gastouders komen in aanmerking voor kinderopvangvergoeding als aan een aantal voorwaarden wordt voldaan.

De precieze voorwaarden en eventuele uitzonderingssituaties voor het recht op kinderopvangvergoeding staan in artikel 3.2 van de Wko BES en artikel 3.1 van het Bko BES. Kort samengevat moet er een exploitatievergunning en kinderopvangovereenkomst zijn en moet er sprake zijn van een maandelijkse ouderbijdrage, ingezetenschap van kind en ouder(s) en structurele kinderopvang. Structureel wordt in het Bko BES gedefinieerd als 'niet meer dan incidenteel afwezig tijdens dagdelen die in de kinderopvangovereenkomst zijn overeengekomen'.¹⁸ Daarnaast is er geen sprake van structurele kinderopvang als een kind buiten de schoolvakanties binnen het openbaar lichaam onafgebroken langer dan drie maanden afwezig is.¹⁹ Op de eis van ingezetenschap kan een uitzondering worden gemaakt als het bestuurscollege kinderopvang in het belang van het kind adviseert.²⁰

Aanvraag en voorschot kinderopvangvergoeding

De houder van een kindercentrum of gastouder kan bij de uitvoerder een aanvraag doen voor de kinderopvangvergoeding. Bij de aanvraag voor kinderopvangvergoeding dienen gegevens aangeleverd te worden op basis waarvan het recht op kinderopvangvergoeding vastgesteld kan worden. Zoals bepaald in artikel 3.6 van de Wko BES, worden deze gegevens in een ministeriele regeling verder uitgewerkt.²¹ Deze gegevens zijn opgenomen in artikel 3 van deze regeling.

De uitvoerder (RCN Unit SZW) voorziet dat zij standaard gaat werken met voorschotten per kwartaal, gebaseerd op het aantal dagdelen in de kinderopvangovereenkomsten, in plaats van aanvragen op basis van gerealiseerde dagdelen. Artikel 3.6 (Aanvraag kinderopvangvergoeding) en 3.7 (Voorschot) uit de Wko BES worden hiermee in de uitvoering samengenomen. Hierbij gelden de voorwaarden uit het Bko BES voor een voorschot.²² Dit kan worden verstrekt voor maximaal één kwartaal en voor het aantal dagdelen dat in kinderopvangovereenkomsten is opgenomen. Het voorschot kan verhoogd worden als er na de aanvraag nieuwe kinderopvangovereenkomsten met substantieel meer dagdelen worden gesloten. Voor de aanvraag van een (verhoogd) voorschot zijn dezelfde gegevens benodigd als voor een aanvraag. Vandaar dat ook hier de gegevens uit artikel 3 van toepassing zijn. Hieronder wordt toegelicht waarom de opgenomen gegevens noodzakelijk zijn om aan te leveren.

2.2.1 Toelichting noodzakelijkheid gegevens

Bankrekening of bankverklaring

Het rekeningnummer van het kindercentrum of de gastouder is benodigd voor het overmaken van de kinderopvangvergoeding van de uitvoerder naar de houder of gastouder. De kopie van een recent bankafschrift of een recente bankverklaring is nodig om te verifiëren of de rekening daadwerkelijk op naam staat van de houder of gastouder. Andere gegevens op het bankafschrift of de bankverklaring kunnen gelakt worden, in het kader van privacy. Enkel de naam en het rekeningnummer zijn relevant. Het bankafschrift of de bankverklaring moet zijn voorzien van naam en handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde zoals geregistreerd in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. De ondertekening wordt gecontroleerd met een uittreksel uit het Handelsregister. Dit uittreksel wordt door de uitvoerder zelf aangevraagd op basis van bekende gegevens van de kinderopvangorganisatie. 'Recent' wordt hier gedefinieerd als 'niet ouder dan een maand'.

De kopie van een recent bankafschrift of een recente bankverklaring hoeft enkel bij de eerste aanvraag van een kindercentrum of gastouder bij de uitvoerder te worden aangeleverd, of wanneer er een wijziging plaatsvindt in het rekeningnummer of de rekeninghouder. Dit voorkomt onnodige administratieve lasten voor de houder of gastouder.

Nummer of kenmerk exploitatievergunning

Het nummer of kenmerk van de exploitatievergunning is nodig om te verifiëren dat de kinderopvang geschiedt op een locatie met een exploitatievergunning. Hiermee wordt een uniek nummer of

¹⁸ Art. 3.1, Bko BES.

¹⁹ Par. 4.4 van de toelichting Bko BES

²⁰ Art. 3.2 lid 3, Wko BES.

²¹ Art. 3.6, Wko BES.

²² Art. 3.6, Bko BES.



kenmerk bedoeld dat op de afgegeven exploitatievergunning staat. Dit kan ook een archiefnummer betreffen. Er kan enkel kinderopvangvergoeding worden verstrekt indien 'aan die houder of gastouder een exploitatievergunning is verleend'.²³ Elke locatie waar kinderopvang plaatsvindt heeft een aparte exploitatievergunning nodig. Daarom moeten organisaties met meerdere locaties in de aanvraag vermelden welke locatie het betreft, en het bijbehorende nummer of kenmerk van de vergunning.

Einddatum

De einddatum van het gebruik van kinderopvang moet enkel aangeleverd worden wanneer de kinderopvangovereenkomst is beëindigd of er geen recht meer bestaat op kinderopvangvergoeding. Dit is het geval als er niet langer wordt voldaan aan de voorwaarden, bedoeld in artikel 3.2 van de Wko BES. De kinderopvangovereenkomst kan zijn opgezegd, bijvoorbeeld omdat het kind naar de basisschool of middelbare school gaat of is verhuisd, of de ouderbijdrage is niet betaald gedurende drie aaneengesloten maanden.

Aantal dagdelen per kind per week

In de kinderopvangovereenkomst moet een weekoverzicht van de gebruikte dagdelen kinderopvang worden opgenomen, uitgesplitst per dagdeel. Voor de aanvraag van de kinderopvangvergoeding hoeft enkel het totale aantal dagdelen per kind per week (zoals afgesproken in de kinderopvangovereenkomst) aangeleverd te worden. Dit totale aantal is inclusief mogelijke additionele dagdelen buitenschoolse opvang op schoolvrije dagen (zoals vakanties of studiedagen). Het aantal dagdelen wordt gebruikt om de hoogte van de kinderopvangvergoeding te berekenen.

Ook moet er bij aanvraag worden aangegeven als een kinderopvangorganisatie of locatie gesloten is (vanwege vakantie, studiedag etc.) en geen opvang aanbiedt. Dit voorkomt dat bij controles van de presentielijsten onregelmatigheden ontstaan – er zijn bij sluiting immers geen aanwezige kinderen op de presentielijst, maar er moet wel kinderopvangvergoeding worden uitbetaald.

Overige gegevens

De overige gegevens die in de regeling zijn opgenomen om aan te leveren bij de aanvraag, moeten ook in de kinderopvangovereenkomst zijn opgenomen. Dit betreft de gegevens over het kind, de ouder, de kinderopvangorganisatie en het gebruik van kinderopvang. De noodzakelijkheid van deze gegevens is in paragraaf 2.1.1 toegelicht.

2.2.2 Aanleveren gegevens

In de Wko BES is geregeld dat de houder of gastouder onverwijld (direct) alle gegevens en inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de vaststelling of de betaling van de kinderopvangvergoeding of die tot wijzigingen leiden in de hoogte daarvan, moet aanleveren bij de uitvoerder.²⁴

Ook de ouder en de partner van de ouder zijn verplicht alle gegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de vaststelling en de hoogte van de kinderopvangvergoeding.²⁵ De houder, gastouder en ouder moet daarmee wijzigingen zo snel mogelijk doorgeven aan de uitvoerder, indien dit kan leiden tot wijzigingen van de kinderopvangvergoeding. De gegevens moeten worden aangeleverd op de manier waarop de uitvoerder aangeeft dat het moet worden aangeleverd. Dit zal op de website van de uitvoerder worden aangegeven. De uitvoerder zal een aanvraagformulier ter beschikking stellen voor de aanvraag van kinderopvangvergoeding en voorbeeldsjablonen publiceren van de aan te leveren/te bewaren documenten.

2.3. Administratie kindercentrum of gastouder en bewaartermijnen

In deze ministeriële regeling is opgenomen wat er aanwezig moet zijn in de administratie van een kindercentrum of gastouder en de bewaartermijn van deze gegevens om te kunnen voldoen aan de bepalingen in de Wko BES.²⁶ Dit zijn zowel de bepalingen gericht op kwaliteit en veiligheid als de bepalingen over de kinderopvangvergoeding.

De administratie moet actueel, inzichtelijk en controleerbaar zijn, op de locatie beschikbaar zijn en dient op verzoek van de uitvoerder en toezichthouder (hier de Inspectie van het Onderwijs (toezicht-

²³ Art. 3.2, eerste lid, onderdeel a, Wko BES.

²⁴ Art. 4.2, eerste lid, Wko BES.

²⁵ Art. 4.3, eerste lid, Wko BES.

²⁶ Art. 4.1, Wko BES.

houder) en de RCN Unit SZW (toezichthouder en uitvoerder)) ter beschikking te worden gesteld. Indien de administratie niet op de locatie zelf wordt bewaard, moet het op verzoek van de toezichthouder onverwijld op de locatie beschikbaar komen. Onverwijld kan hier worden gelezen als meteen of direct.

In de regeling wordt de opsomming met benodigde documenten in de administratie uitgesplitst naar kindercentra en gastouderlocaties. Dit is gedaan omdat de Wko en Bko BES verschillende eisen stellen aan de administratie van kindercentra en gastouders. Dit wordt hieronder ook waar van toepassing toegelicht.

2.3.1 Toelichting noodzakelijkheid

Kinderopvangovereenkomsten

Alle kinderopvangovereenkomsten moeten aanwezig zijn in de administratie van houders van kindercentra en gastouders. Dit geldt ook voor overeenkomsten van kinderen voor wie geen kinderopvangvergoeding wordt verstrekt. Zoals bepaald in de Wko BES, moet de houder of gastouder voor deze kinderen aan de ouder een bijdrage vragen die ten minste gelijk is aan de hoogte van de kinderopvangvergoeding.²⁷ De hoogte van deze bijdrage moet in de kinderopvangovereenkomst staan.

Aangezien er een bewaartermijn van vijf jaar geldt, moeten ook beëindigde kinderopvangovereenkomsten voor vijf jaar na beëindiging worden bewaard. De kinderopvangovereenkomsten zijn benodigd voor het aanvragen van de kinderopvangvergoeding en controles hierop van de uitvoerder. Waar een kinderopvangovereenkomst aan moet voldoen, staat in artikel 2 van deze regeling beschreven.

Uitschrijvingsbewijzen

Ook uitschrijvingsbewijzen zijn benodigd voor het aantonen van de einddatum van het gebruik van kinderopvang. Zowel houders van kindercentra als gastouders moeten dit opnemen in hun administratie. Na uitschrijving en beëindiging van het gebruik van kinderopvang is er geen recht meer op een kinderopvangvergoeding. Dit is het geval wanneer er: niet langer aan de voorwaarden, bedoeld in artikel 3.2 Wko BES, wordt voldaan, de kinderopvangovereenkomst is opgezegd of de ouderbijdrage gedurende drie aaneengesloten maanden niet is betaald.²⁸

De vorm van het uitschrijvingsbewijs is niet voorgeschreven. Dit kan een mail of brief zijn van de ouder (of partner van de ouder), of houder of gastouder ter bevestiging van uitschrijving. Er is geen handtekening vereist van de ouder, omdat dit lastig te verkrijgen kan zijn wanneer een ouder bijvoorbeeld het eiland heeft verlaten. Wel moet uit het bewijs zijn af te lezen wat de naam en geboortedatum van het kind en de organisatie (en, indien van toepassing, de locatie) is en op welke datum de kinderopvang is beëindigd. Dit zodat het uitschrijvingsbewijs kan worden gekoppeld aan de gegevens voor de kinderopvangvergoeding, om deze te beëindigen voor het betreffende kind.

Overzichten van ingezette beroepskrachten en presentielijsten/overzichten van kinderen

Op grond van artikel 2.14 van het Bko BES is de houder verplicht een overzicht van ingezette beroepskrachten en presentielijsten van kinderen bij te houden, die ten minste een indicatie van aankomst- en vertrektijden bevat.²⁹ Het is mogelijk dat dit één document is waarop beide wordt aangegeven of twee losse documenten. Overzichten van ingezette beroepskrachten en presentielijsten van kinderen hoeven niet te worden aangeleverd voor de aanvraag van kinderopvangvergoeding. Deze documenten moeten wel in de administratie van houders van kindercentra zitten. Dit is zowel van belang voor een controle op de teamkwalificatie, beroepskracht-kindratio (BKR) en groepsgrootte als voor de controle op structurele kinderopvang. Gastouders hoeven enkel overzichten van aanwezige kinderen bij te houden om aan de controle op de groepsgrootte³⁰ en structurele kinderopvang³¹ te kunnen voldoen. Om in aanmerking te komen voor kinderopvangvergoeding moet er sprake zijn van structurele kinderopvang.³² Structureel wordt gedefinieerd in het Bko BES als 'niet meer dan incidenteel afwezig tijdens dagdelen die in de kinderopvangovereenkomst zijn overeengekomen.' Daarnaast mag een kind niet meer dan drie maanden onafgebroken afwezig buiten de schoolvakanties.³³ Via de presentielijsten kan de lengte van een mogelijke afwezigheid worden vastgesteld.

In deze regeling wordt geregeld dat de namen en geboortedata van de aanwezige kinderen en het

²⁷ Art. 3.15, Wko BES.

²⁸ Art. 3.3, derde lid, Wko BES.

²⁹ Art. 2.14, Bko BES.

³⁰ Art. 2.17, Bko BES.

³¹ Art. 3.2, eerste lid, onderdeel g, Wko BES.

³² Art. 3.2, eerste lid, onderdeel g, Wko BES.

³³ Art. 3.1, derde lid, Bko BES.

dagdeel van aanwezigheid op de presentielijst van een kindercentrum of het overzicht van kinderen bij een gastouder staan. De geboortedata van de kinderen zijn benodigd omdat de BKR in een kindercentrum, op basis van artikel 2.13 van het besluit, en de groepsgrootte bij een gastouder, op basis van artikel 2.17 van het besluit, mede afhankelijk is van de leeftijd van het kind. Omdat er sprake is van een aantal dagdelen per week, moet de presentielijst en het overzicht van kinderen per week worden bewaard. Om aanwezigheid van het kind te bevestigen, moet er een vorm van bevestiging (een paraaf, vinkje, kruisje of iets in die trant) dat een kind aanwezig is geweest per dagdeel zichtbaar zijn. Zo kan worden gecontroleerd of een bepaald kind structureel wordt opgevangen voor het overeengekomen aantal dagdelen per week.

Houders van kindercentra moeten ook de namen van de aanwezige beroepskrachten en het dagdeel van aanwezigheid op de lijst van ingezette beroepskrachten bijhouden en bewaren. In combinatie met bewijsstukken van opleidings- en ervaringseisen van de beroepskrachten kan zo de teamkwalificatie worden gecontroleerd. Ook kan de informatie over de aanwezige beroepskrachten en aanwezige kinderen worden gecombineerd om te controleren op de BKR.

Facturen en betalingsbewijzen

Facturen en betalingsbewijzen van de ouderbijdragen zijn nodig om bij controles aan te kunnen tonen dat er wordt voldaan aan de voorwaarde dat de houder of de gastouder maandelijks de ouderbijdrage in rekening brengt en er bij de ouder geen bijdrage in rekening wordt gebracht anders dan de ouderbijdrage.³⁴ De kinderopvang mag geen extra bijdrage met een verplicht karakter vragen aan ouders, boven op de vaste ouderbijdrage. Dit is ten behoeve van het doel van de wetgeving voor kinderopvang in Caribisch Nederland: dat kinderopvang voor alle ouders toegankelijk is en er geen financiële beperkingen zijn aan de toelating van kinderen. Wel is er ruimte om, wanneer ouders het reglement van de kinderopvangorganisatie niet naleven, hier als organisatie passende maatregelen in te nemen. Hier moet de kinderopvangorganisatie wel transparant over zijn naar ouders toe. De factuur moet de naam van de organisatie, de voor- en achternaam van de ouder (of partner) en het kind bevatten, en een factuurnummer, evenals de hoogte van de ouderbijdrage en de maand waarvoor de bijdrage wordt geïnd.

Het betaalbewijs is noodzakelijk om te verifiëren dat de ouderbijdrage ook daadwerkelijk is betaald door de ouder (of partner) aan de kinderopvangorganisatie. Het bewijs is vormvrij, en kan bijvoorbeeld een uitdraai van een bankafschrift zijn of een geschreven bewijs van een cashbetaling. Het betaalbewijs bevat de datum van de betaling, de naam van de ouder (of partner), de naam van de organisatie of houder of gastouder, en de hoogte van de ouderbijdrage. Op deze manier kan het betaalbewijs worden gelinkt aan de factuur, waardoor gecontroleerd kan worden of de ouderbijdrage iedere maand wordt betaald.

Zoals geregeld in de Wko BES, kan de ouderbijdrage ook door het bestuurscollege worden voldaan, indien de ouder de ouderbijdrage niet kan betalen.³⁵ In artikel 4, vierde lid van deze regeling is opgenomen dat in dit geval op de factuur en het betaalbewijs wordt vermeld dat het bestuurscollege (een deel van) de ouderbijdrage heeft betaald.

Exploitatievergunning

Iedere locatie waar kinderopvang plaatsvindt, moet een exploitatievergunning hebben, zoals vereist in de Wko BES.³⁶ De exploitatievergunning van de locatie moet aanwezig zijn in de administratie van houders van kindercentra en gastouders, zodat de toezichthouder kan controleren of er een vergunning is en of het aanwezige aantal kinderen overeenkomt met het toegestane aantal kinderen als vermeld in de exploitatievergunning.

Verklaringen omtrent gedrag

Alle verklaringen omtrent gedrag (VOG) die nodig zijn conform artikel 2.8 uit de Wko BES, moeten aanwezig zijn in de administratie van houders van kindercentra en gastouders voor controles van de toezichthouder.

Dit zijn kort samengevat de VOG's van de houder of gastouder en alle volwassenen die structureel aanwezig zijn op de locatie van de opvang (onder meer medewerkers, vrijwilligers, gezinsleden van de gastouder).

³⁴ Art. 3.2, Wko BES.

³⁵ Art. 3.13, eerste lid, Wko BES.

³⁶ Art. 2.1, eerste lid, Wko BES.

In de Wko BES is reeds geregeld dat de VOG's drie jaar bewaard moeten worden.³⁷ Daarom wordt in deze regeling geen bewaartermijn voor de VOG's opgenomen. Omdat de VOG's op grond van artikel 4, tweede en derde lid, van deze regeling onderdeel uitmaken van de administratie van houders en gastouders, rust op hen de verplichting om ook de VOG's onderdeel te laten uitmaken van een actuele, inzichtelijke en controleerbare administratie. Dat regelt artikel 4, eerste lid, van deze regeling.

Veiligheids- en gezondheidsbeleid

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid, zoals benoemd in artikel 2.3 van de Wko BES en artikel 2.4 van het Bko BES,³⁸ van het kindercentrum of gastouder moet aanwezig zijn in de administratie voor de toezichthouder om te controleren op aanwezigheid en inhoud conform de eisen van het Bko BES. Kort samengevat moet het veiligheids- en gezondheidsbeleid van een kindercentrum beschrijven wat mogelijke risico's voor de veiligheid en gezondheid van kinderen zijn, welke maatregelen hiervoor worden genomen en hoe dit beleid onderdeel is van het continue beleidsproces van de organisatie. De gastouder moet de mogelijke risico's voor de veiligheid en gezondheid van kinderen en mitigerende maatregelen beschrijven.³⁹

Oudercommissie

Een oudercommissie is enkel verplicht voor kindercentra met meer dan 50 kinderen.⁴⁰ Indien daarvan sprake is, moet de samenstelling van de commissie (welke ouders hierin plaatsnemen) en het reglement (welke regels en procedures de commissie volgt) aanwezig zijn, zodat de toezichthouder dit kan controleren. De Wko BES noch deze regeling stelt inhoudelijke eisen aan de oudercommissie. Dit is gedelegeerd naar de eilandsverordeningen.⁴¹ In de regeling wordt enkel vereist dat documenten met betrekking tot de oudercommissie bewaard moeten worden in de administratie.

Bewijsstukken opleidingseisen en ervaringseisen

De bewijsstukken met betrekking tot de opleidings- en ervaringseisen van de beroepskrachten in een kindercentrum⁴² of bewijsstukken met betrekking tot de opleidingseisen van de gastouder⁴³ moeten aanwezig zijn in de administratie, zodat de toezichthouder dit kan controleren op de vereisten uit het Bko BES. In een kindercentrum moeten (afschriften van) de diploma's en bewijsstukken van opleidingseisen van de beroepskrachten op niveau 2 en 3 (of hoger) kunnen worden overhandigd of (een afschrift van) bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen van de beroepskracht, die voldoen aan de eisen gesteld in artikel 6 of artikel 7 van deze regeling. De gastouder moet zijn of haar diploma op niveau 2 (of hoger) kunnen laten zien.

EHBO

De EHBO-certificaten die nodig zijn conform artikel 2.11 van de Bko BES, moeten aanwezig zijn in de administratie van houders en gastouders, zodat de toezichthouder dit kan controleren. In dit artikel staat dat er altijd tenminste één volwassene met een EHBO-kwalificatie aanwezig is. Dus er moet van tenminste één aanwezige persoon het EHBO-certificaat getoond kunnen worden. De EHBO-certificaten moeten voldoen aan de eisen gesteld in artikel 5 van deze regeling. Zie voor verdere toelichting paragraaf 2.4 van deze toelichting over EHBO.

Pedagogisch (en educatief) beleidsplan

Alle gastouders en kindercentra moeten volgens de Wko BES beschikken over een schriftelijk vastgelegd pedagogisch (en educatief) beleidsplan.⁴⁴ Deze moet aanwezig zijn in de administratie voor de toezichthouder om te controleren of de uitvoering van het pedagogisch beleid schriftelijk is vastgelegd en, in het geval van kindercentra, of het voldoet aan de inhoudelijke eisen en of er conform het beleidsplan wordt gehandeld.⁴⁵ Aan de inhoud van het pedagogisch en educatief beleidsplan van een kindercentrum worden eisen gesteld in het Bko BES. Dit beleidsplan moet op grond van artikel 2.24 van het Bko BES beschrijvingen bevatten van de invulling van de kwaliteitseisen en verantwoorde kinderopvang uit het Bko BES, bijvoorbeeld hoe het dagritme eruit ziet, hoe de ontwikkeling van het

³⁷ Art. 2.8, vijfde lid, Wko BES.

³⁸ Art. 2.3, tweede lid, Wko BES en art. 2.4, Bko BES.

³⁹ Art. 2.5 en 2.6, Bko BES.

⁴⁰ Art. 2.10, tweede lid, onderdeel a, Wko BES.

⁴¹ Art. 2.10, derde lid, Wko BES.

⁴² Art. 2.8, Bko BES.

⁴³ Art. 2.10, Bko BES.

⁴⁴ Art. 2.3, tweede lid, Wko BES.

⁴⁵ Art. 2.3, tweede lid, Wko BES en art. 2.23, tweede lid en art. 2.24, Bko BES.



kind wordt gevolgd in de dagopvang, welke kwaliteitsdoelen een houder heeft en een beschrijving van de stam- of basisgroepen.⁴⁶ Een gastouder moet wel pedagogisch beleidsplan hebben, maar hier worden in de wet en het besluit geen nadere eisen aan gesteld. Bij of krachtens eilandsverordening kunnen hier wel nadere regels aan worden gesteld die passen bij de lokale context.⁴⁷

2.3.2 Bewaartermijn

Er gelden voor de administratie verschillende bewaartermijnen: vijf, drie en twee jaar. Dat deze termijnen verschillen, ligt aan het doel van het bewaren van deze stukken. Er is ervoor gekozen om te differentiëren in de termijnen, zodat documenten niet onnodig lang bewaard hoeven te worden. Hieronder is een overzicht te vinden van de bewaartermijnen en welke documenten hieronder vallen.

Bewaartermijn van vijf jaar:

1. Kinderopvangovereenkomsten
2. Presentielijsten (kindercentra) /overzichten aanwezige kinderen (gastouders)
3. Bewijzen van uitschrijving
4. Facturen
5. Betaalbewijzen
6. Exploitatievergunning van de locatie
7. Voor kindercentra: overzichten van ingezette beroepskrachten

Bewaartermijn van twee jaar:

1. Veiligheids- en gezondheidsbeleid
2. Samenstelling en het reglement van de oudercommissie (voor kindercentra met meer dan 50 kinderen)
3. Bewijsstukken van opleidingseisen en voor kindercentra: bewijsstukken van ervaringseisen
4. EHBO-certificaten
5. Pedagogisch (en educatief) beleidsplan

Bewaartermijn van drie jaar:

1. Verklaringen omtrent gedrag (VOG)

De bewaartermijn van de volgende stukken is vijf jaar: kinderopvangovereenkomsten, presentielijsten/overzichten aanwezige kinderen, uitschrijvingsbewijzen, facturen en betaalbewijzen, de exploitatievergunning en voor kindercentra: overzichten van ingezette beroepskrachten. Vijf jaar betekent hier: vijf jaar nadat de stukken hun relevantie verliezen of niet meer actueel zijn. In de Wko BES staat dat een beschikking van kinderopvangvergoeding niet meer gewijzigd of ingetrokken kan worden, als vijf jaren zijn verstreken na de datum waarop de kinderopvangvergoeding is betaald.⁴⁸ Deze stukken kunnen worden gebruikt voor het bepalen of controleren van de kinderopvangvergoeding en moeten daarom vijf jaar bewaard worden.

Omdat de bewaartermijn hier wordt gekoppeld aan het uitbetalen voor kinderopvangvergoeding, moet de kinderopvangorganisatie na uitbetaling van kinderopvangvergoeding steeds de betreffende documenten voor vijf jaar bewaren. Dus bijvoorbeeld presentielijsten en facturen moet steeds vijf jaar na de betreffende uitbetaling bewaard worden. Specifiek voor de kinderopvangovereenkomst betekent dat, dat de bewaartermijn geldt voor vijf jaar na de laatste uitbetaling van kinderopvangvergoeding na beëindiging van de overeenkomst. De bewaartermijn geldt nadat voor de laatste keer op basis van deze overeenkomst kinderopvangvergoeding is uitbetaald, want hier kan nog tot vijf jaar na dato controle op plaatsvinden. Dus moet een kinderopvangovereenkomst nog vijf jaar na beëindiging bewaard worden. Ook de exploitatievergunning moet vijf jaar bewaard worden nadat deze verlopen is. Omdat de presentielijst van kinderen en het overzicht van ingezette beroepskrachten op een kindercentrum mogelijk één document kan zijn, is ervoor gekozen om hier beide een bewaartermijn van vijf jaar voor te hanteren.

De bewaartermijn van de volgende stukken is twee jaar: veiligheids- en gezondheidsbeleid, oudercommissie samenstelling en reglement, bewijsstukken van opleidings- en ervaringseisen, EHBO-certificaten en het pedagogisch (en educatief) beleidsplan. Gedurende deze tijdsduur kan een onderzoek van de toezichthouder naar de kwaliteit lopen. Daarom moeten voor twee jaar deze stukken bewaard worden.

Ook hierbij geldt dat de termijn van twee jaar betekent: twee jaar nadat de stukken hun relevantie

⁴⁶ Art. 2.24, Bko BES.

⁴⁷ Art. 2.6, vijfde lid, onderdeel f, Wko BES.

⁴⁸ Art. 3.8, derde lid, Wko BES.

verliezen of niet meer actueel zijn. In het geval van de bewijsstukken van opleidings- en ervaringseisen en EHBO-certificaten moeten deze twee jaar bewaard worden nadat de betreffende beroepskracht uit dienst is getreden of na verloop van het certificaat. De beleidsplannen moeten twee jaar bewaard worden nadat deze aangepast of vervangen worden. Zo wordt voorkomen dat er voor de Inspectie van het Onderwijs nog relevante documenten, bijvoorbeeld diploma's van bestaande beroepskrachten, voortijdig worden vernietigd.

De bewaartermijnen die in de Wko BES zijn opgenomen over de verklaringen omtrent gedrag (drie jaar) en gegevens over het ontwikkelproces van kinderen (twee jaar na beëindiging kinderopvang) gelden voor die specifieke documenten en gegevens.^{49 50} Ook andere bewaartermijnen voor (wettelijke) doeleinden die buiten deze regeling vallen, bijvoorbeeld belastingen, blijven gelden.

2.3.3 Beveiliging persoonsgegevens

De verantwoordelijke partij, hier de kinderopvangorganisatie die verantwoordelijk is voor het bewaren van de in deze regeling benoemde documenten, zorgt, conform artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens BES, ervoor dat de gegevens worden opgeslagen op een beveiligde plek en enkel kunnen worden geraadpleegd door de personen voor wie het noodzakelijk is dat zij deze documenten in kunnen zien (bijvoorbeeld de toezichthouders en de houder of gastouder zelf). In de toelichting op Bko BES in hoofdstuk 5 en de Wko BES in hoofdstuk 10 wordt nader ingegaan op beveiliging en privacy bij gegevensdeling en -opslag. Hierin wordt benoemd dat het onderwerp privacy voor kinderopvangorganisaties in Caribisch Nederland nog vrij nieuw is en hier weinig kennis en kunde over bestaat. Daarom zal het Rijk hen daarin ondersteunen en hen informeren over het belang van privacy en hoe zij daar rekening mee dienen te houden. Ook moeten kinderopvangorganisaties altijd de noodzaak, proportionaliteit en doelbinding van het bewaren van gegevens in acht moet worden genomen. De houder van een kindercentrum of gastouder zal zich, als verantwoordelijke partij, bewust moeten zijn van de gevolgen die de Wet bescherming persoonsgegevens BES heeft voor de inrichting van de administratie en procedures. In aanloop naar de inwerkingtreding van de nieuwe regels zullen de houders van kindercentra en gastouders worden ondersteund bij het op orde brengen van de gegevensverwerking en -opslag.

2.4. EHBO

In artikel 2.11 van het Bko BES staat dat de houder of gastouder er zorg voor draagt 'dat er gedurende de kinderopvang te allen tijde ten minste één volwassene aanwezig is die gekwalificeerd is voor het verlenen van eerste hulp aan kinderen'.⁵¹ De gekwalificeerde volwassene hoeft niet een beroepskracht of de gastouder zelf te zijn. In deze ministeriële regeling worden nadere eisen gesteld aan deze EHBO-kwalificatie.

Allereerst moet op het bewijsstuk van de kwalificatie (het certificaat) de naam van de gekwalificeerde, de naam van de EHBO-cursusaanbieder, de datum van afgifte van het certificaat en de naam c.q. titel van de EHBO-cursus vermeld staan. Zo is direct duidelijk te controleren dat het certificaat van de betreffende volwassene is, dat er een training voor EHBO aan kinderen is gevolgd en dat het certificaat nog geldig is.

Voor eisen rondom EHBO-kwalificaties is gekozen voor het vastleggen van minimale eindtermen. Eindtermen zijn hier concrete vaardigheden die een cursist moet beheersen voordat een kwalificatie mag worden afgegeven. Het is niet wenselijk voor Caribisch Nederland om een lijst met goedgekeurde kinder-EHBO certificeerders op te stellen, zoals momenteel voor Europees Nederland nog wel het geval is. De reden daarvoor is, ten eerste, de kleinschaligheid van de eilanden en de zeer kleine markt van kinder-EHBO certificeerders. Gelet daarop zou het niet noodzakelijk en proportioneel zijn om in de regelgeving een lijst met certificeerders op te nemen. Ten tweede is voor Europees Nederland in een Kamerbrief het voornemen aangekondigd om de huidige werkwijze aan te passen, omdat deze onterecht de indruk wekt dat de overheid de kwaliteit van de EHBO-certificaten garandeert. Het is het voornemen om ook voor Europees Nederland eindtermen van een EHBO-kwalificatie in de Regeling Wet kinderopvang op te nemen. Hierdoor wordt het duidelijker welke vaardigheden een cursist moet beheersen voordat een certificaat mag worden afgegeven.⁵² Daarom is ook voor de kinderopvang Caribisch Nederland gekozen voor het vastleggen van een inhoudelijke norm (eindtermen) waar de EHBO-kwalificaties aan moeten voldoen.

⁴⁹ Art. 2.8, vijfde lid, Wko BES – Verklaringen omtrent gedrag.

⁵⁰ Art. 2.15, tweede lid, Wko BES – Gegevens van kinderen.

⁵¹ Art. 2.11, Bko BES.

⁵² Kamerstukken II, 2023/24, 31 322, nr. 525, p. 7–8.

Indien iemand met een EHBO-kwalificatie aan de eindtermen als opgenomen in deze regeling voldoet, wordt geacht dat diegene voldoende geëquipeerd is in het verlenen van eerste hulp aan kinderen. Het bewijsstuk van de kwalificatie (het certificaat) maakt duidelijk dat is voldaan aan deze eindtermen, zodat dit voor de toezichthouder gemakkelijk controleerbaar is. Uit gesprekken met betrokkenen blijkt dat de meeste EHBO-kwalificaties die momenteel worden afgegeven op de BES-eilanden voldoen aan deze eisen. De eindtermen zijn minimale vereisten. Het is dus altijd toegestaan om meer (specifieke) EHBO-zaken aan te leren.

Een aandachtspunt is dat er geen toezicht wordt gehouden op de kwaliteit van EHBO-kwalificaties en -cursussen. Dit is een niet-gereguleerde private markt. De opgenomen eindtermen geven aan wat een beroepskracht zou moeten beheersen wat betreft eerste hulp aan kinderen. Het is aan de houder of gastouder om te onderzoeken welke cursusaanbieder een kwalitatief goed en passend aanbod biedt. De Inspectie van het Onderwijs controleert wel of er een EHBO-kwalificatie aanwezig is die (op papier) voldoet aan de eisen uit deze regeling en houdt toezicht op de algemene veiligheid in de kinderopvang.

Een EHBO-kwalificatie is met deze regeling maximaal twee jaar geldig. Dit sluit aan op geldigheidsduur in Europees Nederland.⁵³ Dit is een aanpassing ten opzichte van de eerdere geldigheidsduur van één jaar, zoals opgenomen in de Eilandsverordeningen Kinderopvang van de BES-eilanden. Bestaande kwalificaties die zijn afgegeven voordat deze regeling in werking trad, blijven geldig totdat de geldigheidsduur van maximaal twee jaar is verstreken. Dus een EHBO-certificaat afgegeven op 25 juni 2025 blijft dan nog geldig tot 25 juni 2027. In de Eilandsverordeningen van de BES-eilanden uit 2020 staat dat er jaarlijks een kinder-EHBO-training gevolgd moet worden.⁵⁴ Deze geldigheidstermijn van één jaar voor bestaande certificaten is met inwerkingtreding van deze regeling vervallen en vervangen door twee jaar.

2.4.1 Toelichting eindtermen

De eindtermen zijn bedoeld om te waarborgen dat in een EHBO-cursus de belangrijkste zaken worden aangeboden voor wat betreft het bieden van eerste hulp aan kinderen en het waarborgen van de veiligheid en gezondheid van kinderen. Hierbij is deels aansluiting gezocht bij de voorbereidingen van voorgenomen wijzigingen van de EHBO-eisen in Europees Nederland. Het is mogelijk dat er verschillen zullen bestaan tussen de eisen opgenomen in deze regeling en de toekomstige eisen in Europees Nederland. Dit komt doordat er bij het vaststellen van de eisen in deze regeling aansluiting is gezocht bij de lokale context en de huidige praktijk in Caribisch Nederland.

Veiligheid situatie

De eindtermen in artikel 5, eerste lid, onderdelen a, b en c, van deze regeling richten zich op de veiligheid van situaties beoordelen en waarborgen. De volwassene kan de risico's in de omgeving (hier: de kinderopvang- of gastouderlocatie) identificeren en waar mogelijk de veiligheid van zichzelf en anderen in een onveilige situatie borgen. Wat een veilige of onveilige situatie is, is lastig te expliciteren. De volwassene moet dit leren inschatten tijdens de EHBO-cursus. Met deze doelen wordt de basis gelegd voor een veilige omgeving van de kinderen in de kinderopvang.

Stoornis

De eindtermen in artikel 5, eerste lid, onderdelen d, e en f, van deze regeling richten zich op stoornissen bij het kind herkennen en de juiste werkwijze toepassen. Zo dient iemand in staat te zijn een eerste beoordeling te doen van het bewustzijn, de ademhaling en bloedsomloop (circulatie) van een kind. Bij een stoornis op deze drie punten kan de volwassene ook adequaat handelen, bijvoorbeeld door reanimatie toe te passen geschikt voor de leeftijd van het kind. De volwassene moet daarnaast weten wanneer je de hulpdiensten moet bellen en hoe je effectief met hen kan communiceren. Met deze doelen wordt ervoor gezorgd dat bij ingrijpende stoornissen bij het kind in de kinderopvang, degene snel en adequaat kan handelen, om zo de veiligheid en gezondheid van het kind zoveel mogelijk te kunnen borgen.

Eerste hulp

De eindtermen in artikel 5, eerste lid, onderdeel g van deze regeling richten zich op het verlenen van eerste hulp in bepaalde gevallen. In dit onderdeel staat een opsomming van mogelijke zaken waar een

⁵³ Art. 10d, derde lid, onderdeel e, Regeling Wko.

⁵⁴ Art. 13, tweede lid, Eilandsverordening Kinderopvang Bonaire 2020; art. 14, tweede lid, Basis Eilandsverordening Kinderopvang; en art. 14, tweede lid, Basis Eilandsverordening Kinderopvang Sint Eustatius.

volwassene eerste hulp voor moet kunnen bieden aan kinderen. De opsomming bevat veelvoorkomende ongevallen die bij kinderen in een kinderopvang in Caribisch Nederland kunnen gebeuren. Dit gaat ten eerste om het herkennen en behandelen van verschillende typen brandwonden. Ten tweede om het kennen van verschillende risico's in de omgeving voor vergiftiging van het kind en hoe te handelen bij vergiftiging. Daarnaast moet er eerste hulp kunnen worden verleend bij een verstikking (bijvoorbeeld bij een verslikking) van het kind. Tot slot moet er eerste hulp kunnen worden geboden bij een breed scala aan wonden (zoals een snijwond) en bloedingen (zoals een bloedneus), en letsels aan het hoofd (zoals een hersenschudding), spieren (zoals een kneuzing), gewrichten (zoals een verstuiking) of botten (zoals een breuk). Bij alle zaken geldt dat de volwassene ook weet wanneer het de hulpdiensten moet contacteren. Met deze doelen wordt gezorgd dat de volwassene snel en adequaat kan handelen bij ongelukken die op de kinderopvang kunnen gebeuren, zodat een veilige en gezonde situatie voor kinderen zoveel mogelijk kan worden geborgd.

2.5 Bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen

In het Bko BES is de mogelijkheid opgenomen dat iemand met een opleiding op mbo-niveau 2 of CVQ niveau 2 ook als beroepskracht op niveau 3 in een kindercentrum kwalificeert als hij of zij in het bezit is van bewijsstukken met betrekking tot opleidings- en ervaringseisen, die aantonen dat diegene handelt op een mbo-3 werk- en denkniveau.⁵⁵ Deze ministeriële regeling bevat nadere regels voor bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen voor beroepskrachten in kindercentra.⁵⁶ Deze regels gelden niet voor gastouders, omdat zij niet met bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen kunnen kwalificeren. Er worden geen nadere regels gesteld aan bewijsstukken voor opleidingseisen. Inhoudelijke eisen aan bewijsstukken van opleidingen op mbo-niveau zijn namelijk al vastgelegd in de onderwijswetgeving.⁵⁷ Ook voor CVQ-opleidingen is er bestaande regelgeving.⁵⁸

Met bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen kan een beroepskracht aantonen dat hij of zij door opgedane kennis en ervaring werkzaamheden kan uitvoeren op een mbo-3 werk- en denkniveau in de kinderopvang. De beroepskracht moet daarnaast wel in het bezit zijn van een mbo-2 of CVQ-2 diploma.

Dit biedt kansen aan mensen met veel relevante ervaring in de kinderopvang, die niet in staat zijn om een mbo-3 opleiding te volgen. Dit is met name relevant voor Saba en Sint Eustatius, waar geen fysiek opleidingsinstituut aanwezig is dat de mbo-3 opleiding tot pedagogisch medewerker aanbiedt.

Verantwoordelijkheden

Wel is er reden om voorzichtig om te gaan met bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen. Er is namelijk geen publiek instrumentarium beschikbaar voor het valideren van opgedane kennis en ervaring. Wel zijn er verschillende private instrumenten hiervoor, zoals ervaringscertificaten. Deze instrumenten vallen niet onder overheidstoezicht of een breder kwaliteitskader.

Vanuit de Rijksoverheid kan geen garantie worden gegeven van de kwaliteit van deze bewijsstukken. Er worden geen specifieke certificaten, aanbieders of erkennende instanties aangewezen, omdat de overheid geen garantie kan geven van de kwaliteit van deze specifieke entiteiten. Ook zal er geen toezicht worden ingericht op aanbieders van bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen en de kwaliteit van hun proces. De Inspectie van het Onderwijs houdt in haar haar rol als toezichthouder op kwaliteit van onderwijs en examinering van mbo-opleidingen geen toezicht op de kwaliteit van bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen. Het is daarom de eindverantwoordelijkheid van de houder van het kindercentrum om te beoordelen of de (kandidaat-)beroepskracht met de bewijsstukken en de daarbij behorende bewijsmaterialen en toelichting sluitend aantoonbaar werkzaamheden op mbo-3 werk- en denkniveau te kunnen uitvoeren. De gestelde eisen in deze regeling bieden kinderopvangorganisaties handvatten voor het beoordelen van de kwaliteit van de beroepskracht. De Inspectie van het Onderwijs zal wel, als toezichthouder op de kwaliteit van de kinderopvang in Caribisch Nederland, controleren of de bewijsstukken van ervaringseisen (op papier) voldoen aan de eisen uit deze regeling. Ook houdt zij toezicht op de algemene kwaliteit van de kinderopvang en beroepskrachten.

Deze ministeriële regeling beschrijft de minimale taken die in de bewijsstukken worden beschreven en eisen waaraan de bewijsstukken moeten voldoen. Hieruit moet blijken dat de beroepskracht deze taken kan uitvoeren op werk- en denkniveau mbo-3. Het is de eindverantwoordelijkheid van de houder om dit te controleren op basis van de bewijsstukken en dit sluitend aan te kunnen tonen. De eisen

⁵⁵ Art. 2.8, tweede lid, Besluit KO BES

⁵⁶ Delegatiegrondslag: art. 2.7 Besluit KO BES

⁵⁷ Wet educatie en beroepsonderwijs BES

⁵⁸ Besluit Saba Comprehensive School en Gwendoline van Puttenschool BES

gelden voor alle bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen, dus ook voor bewijsstukken afgegeven voor de inwerkingtredingsdatum van de regeling.

Taken

Een beroepskracht laat met bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen zien dat hij of zij de in de regeling genoemde taken kan uitvoeren op mbo-3 werk- en denkniveau. Dit is uitdrukkelijk geen limitatieve lijst van taken die een beroepskracht met bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen moet of mag uitvoeren, maar een lijst met taken die hij of zij moet hebben aangetoond via bewijsstukken van eerdere opgedane ervaring.

De taken zoals benoemd in de regeling moeten duidelijk terug te vinden zijn in de bewijsstukken, zodat een kinderopvangorganisatie en de toezichthouder op de kwaliteit van de kinderopvang hier gemakkelijk op kan controleren. Het is de verantwoordelijkheid van de kinderopvangorganisatie om na te gaan of de (kandidaat-)beroepskracht deze taken daadwerkelijk kan uitvoeren op het gewenste niveau en dit kan aantonen.

De drie taken die een beroepskracht moet kunnen uitvoeren op mbo-3 werk- en denkniveau, zijn als volgt:

- a. het begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling
- b. het werken aan kwaliteit en deskundigheid
- c. het opvoeden en ontwikkelen van het kind/de kinderen in de kinderopvang

Onder 'het begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling' kan worden gedacht aan zaken als het aanbieden en begeleiden van activiteiten en zorgen voor een veilig pedagogisch klimaat. Met 'kinderen' wordt hier bedoeld op kinderen tussen de 0 en 12 jaar oud. Bij 'werken aan kwaliteit en deskundigheid' kan worden gedacht aan het inzetten en ontwikkelen van de eigen vakdeskundigheid als pedagogisch medewerker. Tot slot kan bij 'opvoeden en ontwikkelen van het kind/de kinderen in de kinderopvang' worden gedacht aan het opmerken van signalen van kinderen en hier passend op reageren (sensitieve responsiviteit) en het voeren van gesprekken met ouders.

Met de beschrijving van drie taken worden de belangrijkste zaken opgenomen die een pedagogisch medewerker die handelt op een mbo-niveau 3 moet beheersen, en blijft er ruimte voor verschillende invullingen van bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen. De bewijsstukken mogen ook meer taken beschrijven.

Aantonen taken

Deze regeling stelt ook eisen aan hoe de ervaringseisen moeten zijn aangetoond. Met deze eisen wordt gewaarborgd dat de taken en de eerder verworven kennis en ervaring op verschillende manieren worden aangetoond.

In de bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen moet een schriftelijke toelichting worden gegeven waaruit blijkt dat de beroepskracht de genoemde taken kan uitvoeren op werk- en denkniveau mbo-3, bijvoorbeeld door voorbeelden te geven van de opgedane ervaring en kennis. Deze toelichting moet worden onderbouwd met bewijsmateriaal dat aantoont dat de beroepskracht de taken kan uitvoeren. Dit kunnen bijvoorbeeld getuigschriften van eerdere werkgevers, filmpjes, foto's, certificaten van gevolgde trainingen, gemaakte verslagen, plannen of programma's zijn, die aantonen dat de beroepskracht ervaring heeft met en kennis heeft van het werken met kinderen. Dit bewijsmateriaal moet worden bijgevoegd. Het is de eindverantwoordelijkheid van de houder om op basis van dit bewijsmateriaal, en indien nodig andere instrumenten, zoals een gesprek of meeloopdag, sluitend te kunnen beargumenteren dat de beroepskracht inderdaad de vereiste taken kan uitvoeren op mbo-3 werk- en denkniveau. Bij bestaande beroepskrachten die werken op basis van bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen, zal de houder kunnen leunen op observaties uit de praktijk of van het overgangsrecht gebruik kunnen maken, waarover hieronder meer.

Met name bij nieuwe, voor de houder onbekende, beroepskrachten met bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen is het van belang dat een houder de onderliggende documenten grondig controleert.

De houder van het kindercentrum kan desgewenst gebruik maken van private instrumenten zoals een ervaringscertificaat of skillspaspoort. De houder moet wel beschikken over (een afschrift van) het bewijsmateriaal dat in het kader van het ervaringscertificaat of skillspaspoort zijn verzameld. De houder van het kindercentrum bepaalt zelf of hiermee sluitend is aangetoond dat de betreffende beroepskracht heeft voldaan aan de ervaringseisen in voorliggende regeling.

Voor inwerkingtreding afgegeven ervaringscertificaten

In artikel 7 van deze regeling is overgangsrecht opgenomen met betrekking tot de bewijsstukken van ervaringseisen. Dit overgangsrecht geldt specifiek voor het bewijsstuk 'ervaringscertificaat', ook wel een certificaat van erkenning van eerder verworven competenties (EVC) genoemd. Beroepskrachten die al voor 1 januari 2026 in de kinderopvang in Caribisch Nederland werkzaam waren op basis van een ervaringscertificaat, vallen onder dit overgangsrecht, als zij ook een diploma op mbo-2 of CVQ-2 niveau hebben. Er is gekozen voor dit overgangsrecht om de bewijslast voor beroepskrachten die al voor inwerkingtreding met dit specifieke bewijsstuk van ervaringseisen werkten, te verminderen. Zij hebben bij de houder al aangetoond dat ze op het juiste niveau functioneren en hoeven daarmee niet op basis van alle onderliggende bewijsmaterialen en een toelichting dit nog aantoonbaar te maken. Dit gaat om een beperkte groep beroepskrachten, hoogstwaarschijnlijk enkel op Saba, die nu al met ervaringscertificaten werken. Het overgangsrecht is ingericht om voor deze specifieke groep de bewijslast en regeldruk te verlichten.

3. Regeldruk

Deze regeling stelt nadere eisen aan bepalingen uit de Wko BES en Bko BES. Dit betreft eisen aan de kinderopvangovereenkomst, de aanvraag van de kinderopvangvergoeding, de administratie en EHBO-certificaten. De specificering en uitwerking van deze eisen in de regeling kan regeldruk veroorzaken voor kinderopvangorganisaties in Caribisch Nederland. Het is noodzakelijk om deze uitgewerkte eisen in de regeling op te nemen. Ten eerste kan aan de hand van de documenten in de administratie de kwaliteit en de veiligheid van de kinderopvang aan de vereisten uit de wet en het besluit effectief en efficiënt worden gecontroleerd door de toezichthouder. Ook zorgen de eisen aan de EHBO-kwalificaties ervoor dat die veiligheid in de opvang en de gezondheid van de kinderen geborgd wordt. Ten tweede verduidelijkt de regeling wat kinderopvangorganisaties moeten aanleveren voor aanvraag van kinderopvangvergoeding. Met deze gegevens kan de uitvoerder efficiënt en effectief toetsen of de aanvraag aan de vereisten uit de wet en het besluit voldoet. Zonder deze eisen weet een kinderopvangorganisatie niet wat ze bij aanvraag moeten aanleveren en kan de uitvoerder het aanvraagproces en de controle niet gericht inrichten. Ook zorgen de vereisten rondom het bewaren van documenten in de financiële administratie ervoor dat het toezicht op de rechtmatigheid goed kan verlopen.

Voor alle eisen is gekeken hoe de regeldruk beperkt kan worden. Zo wordt er zoveel mogelijk uitgegaan van de eisen die nu al gelden op grond van de Tijdelijke subsidieregeling en de eisen vanuit het stimulerend toezicht, om aan te sluiten op de bestaande situatie. Daarnaast is meegenomen in de uitwerking welke gegevens minimaal nodig zijn om aan de wettelijke vereisten te voldoen (noodzakelijkheid) en of deze niet reeds beschikbaar zijn (dataminimalisatie).

3.1 Regeldruk t.o.v. situatie voor inwerkingtreding

De gevraagde gegevens sluiten grotendeels aan op wat kinderopvangorganisaties de afgelopen jaren aan moesten leveren en bewaren voor de Tijdelijke subsidieregeling financiering kinderopvang Caribisch Nederland⁵⁹, hierna aangeduid als de Tijdelijke subsidieregeling. Onder de Tijdelijke subsidieregeling moesten ook al het aantal dagdelen, het type opvang, naam en geboortedatum van het kind en naam van de ouder worden aangeleverd.

En moesten alle kinderopvangovereenkomsten, presentielijsten, facturen, betaalbewijzen en uitschrijfbewijzen worden bewaard. De regeldruk blijft op deze punten dus hetzelfde.

De bewijslast is in deze regeling op onderdelen versoepeld in plaats van verzaamd ten opzichte van de tijdelijke regeling. Er is samen met de uitvoerder gekeken hoe er met minimale gegevens uitvoering kan worden gegeven aan de wettelijke vereisten. Zo hoeven kinderopvangorganisaties niet meer bij de aanvraag een afschrift van de Kamer van Koophandel (KvK) aan te vragen en mee te sturen. De RCN Unit SZW zal dit afschrift zelf opvragen bij de KvK op basis van aangeleverde organisatiegegevens. Dit scheelt kinderopvangorganisaties kosten en tijd. Ook een recent bankschrift hoeft enkel bij de eerste aanvraag en bij wijzigingen te worden aangeleverd. Daarnaast hoeven kinderopvangorganisaties geen prognose van de begroting voor het komende halfjaar en afschrift van de exploitatievergunning meer aan te leveren. Ook hoeven kinderopvangorganisaties het woonadres niet meer op te vragen bij ouders. Dit kwam uit gesprekken met specifiek inwoners van Saba naar voren als lastig uitvoerbaar. Dit scheelt ouders en kinderopvangorganisaties tijd en moeite. Tot slot hoeven kinderopvangorganisaties in de nieuwe situatie geen vaststelling van de kinderopvangvergoeding aan te

⁵⁹ Regeling van de Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 8 mei 2020, nr. 2020-0000031778, tot vaststelling van een tijdelijke subsidieregeling voor de financiering van kinderopvang in Caribisch Nederland (Tijdelijke subsidieregeling financiering kinderopvang Caribisch Nederland).

vragen, zoals wel moest voor de Tijdelijke subsidieregeling. Dit scheelt organisaties een extra keer gegevens indienen.

Nieuw in deze regeling ten opzichte van de Tijdelijke subsidieregeling is het vragen van een ID-nummer en geboortedatum van de ouder en de eventuele partner van de ouder, om te kunnen controleren op ingezetenschap. Het ingezetenschap was onder de Tijdelijke subsidieregeling geen voorwaarde voor, dus hoefden hier geen gegevens voor aangeleverd te worden. Nu ingezetenschap wel een voorwaarde is voor het recht op kinderopvangvergoeding, is het noodzakelijk om deze gegevens aan te leveren, zodat het recht op kinderopvangvergoeding kan worden vastgesteld. Hier is wel goed gekeken naar dataminimalisatie en het minimaliseren van regeldruk. De vereiste gegevens zijn het minimale wat nodig is om ingezetenschap te controleren.

Het is mogelijk dat organisaties deze nieuwe gegevens (het ID-nummer en geboortedatum van de ouder(s)) nog bij ouders op moeten vragen en hun kinderopvangovereenkomsten (licht) moeten aanpassen om deze gegevens erin te verwerken, voor zover ze dat nog niet hadden gedaan. Dit zou een eenmalige opvraag en aanpassing zijn. Dit kan bij de overgang naar de nieuwe regels leiden tot een kortstondige verhoging van de administratieve druk. Dit wordt onder het kopje 'berekening regeldruk' in meer detail beschreven.

Ook vragen de eisen in deze ministeriele regeling om een gedegen administratie van kindercentra en gastouders. Het bijhouden van de administratie zal kinderopvangorganisaties tijd kosten. Dit zal in principe niet meer tijd zijn dan er voorafgaand aan inwerkingtreding van deze regeling wordt besteed. Er worden ten eerste geen extra eisen gesteld aan te bewaren documenten in de financiële administratie ten opzichte van de Tijdelijke subsidieregeling. Ook is de bewaartermijn voor stukken met betrekking tot de aanvraag van kinderopvangvergoeding gelijk aan die in de Tijdelijke subsidieregeling (vijf jaar). In de regeling wordt nu ook gespecificeerd welke stukken een kinderopvangorganisatie moet bewaren, die de toezichthouder op de kwaliteit kan gebruiken. Deze stukken zijn al onderdeel van het stimulerend toezicht dat plaatsvindt voor inwerkingtreding van de nieuwe wet- en regelgeving omtrent kinderopvang op de BES-eilanden. In de regeling gaat voor stukken die benodigd zijn voor het kwaliteitstoezicht een bewaartermijn van twee jaar gelden nadat de stukken niet meer actueel zijn (met uitzondering van VOG's, waarvoor een bewaartermijn van drie jaar geldt).

Dat er voor de stukken die relevant zijn voor het toezicht op de kwaliteit een andere bewaartermijn geldt dan voor de financiële administratie, is omdat een onderzoek van de Inspectie van het Onderwijs maximaal twee jaar loopt. Kinderopvangorganisaties vragen om deze stukken ook vijf jaar te bewaren, zou onnodige administratieve lasten geven. Op administratief vlak wordt er al met al geen extra regeldruk verwacht met ingang van deze regeling. Bij alle vereisten is samen met de uitvoerder en toezichthouder goed gekeken wat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van en toezicht op naleving van de wettelijke vereisten.

In de Tijdelijke subsidieregeling is vanwege de toen voorziene korte duur van de regeling geen berekening gemaakt van de regeldrukkosten. Het Adviescollege Toetsing Regeldruk heeft verzocht of hier alsnog een indicatie van kan worden gegeven. Goed om hierbij te vermelden is dat de eisen onder de Tijdelijke subsidieregeling niet een-op-een in de regeling zijn overgenomen: op een aantal vlakken zijn de eisen juist versoepeld, zoals het feit dat er niet meer bij de aanvraag een KvK-uittreksel hoeft te worden meegezonden. De regeldruk die de Tijdelijke subsidieregeling met zich meebrengt, is dus geen precieze indicatie van hoe de regeldruk vanaf 2026 structureel wordt. Er is een uitvraag gedaan om te bezien of de regeldruk van de eisen onder de Tijdelijke subsidieregeling die nu structureel worden via deze regeling, alsnog gekwantificeerd kan worden. Helaas is er geen eenduidig beeld te geven van het aantal uur dat kinderopvangorganisaties voor de Tijdelijke subsidieregeling kwijt zijn aan de aanvraag en administratie. Wel is er de afgelopen jaren veel gebeurd in de ondersteuning van kinderopvangorganisaties bij hun administratie. Zo was er een backoffice waar kinderopvangorganisaties terecht kunnen bij vragen. UVB is een aantal keren op de BES-eilanden geweest en een externe deskundige heeft kinderopvangorganisaties ondersteuning aangeboden. Door de ondersteuning is het de verwachting dat de regeldruk als ervaren door kinderopvangorganisaties nu een stuk lager ligt dan in het begin van de Tijdelijke subsidieregeling in 2020.

Al met al is het niet de verwachting dat voorgestelde eisen een grote (structurele) toename van de regeldruk met zich meebrengen ten opzichte van de situatie voor inwerkingtreding van deze regeling.

3.2 Berekening regeldruk

Aanvraag kinderopvangvergoeding

In de toelichting op het Bko BES wordt nader ingegaan op de regeldruk voor kinderopvangorganisa-

ties ten aanzien van de financiering.⁶⁰ Dit sluit aan op de regels opgenomen in artikel 3 van deze regeling. In de regeldrukberekening in de toelichting op het Bko BES wordt uitgegaan van een tijdsbesteding van 4 uur per kwartaal voor iedere aanvraag van kinderopvangvergoeding. Deze tijdsbesteding wordt hier overgenomen. Dit leidt tot een berekening van 4 kwartalen x 4 uur is 16 uur per jaar per organisatie. Uitgedrukt in kosten is dit 16 uur x 54 euro is 864 euro per organisatie per jaar.⁶¹ Er zijn circa 75 kinderopvangorganisaties actief in Caribisch Nederland. Voor deze 75 organisaties is dit in totaal 1.200 uur structurele administratieve last per jaar. Ook wordt benoemd dat de verwachting is dat ouders maximaal 0,5 uur per maand bezig zijn voor het betalen van de ouderbijdrage. Dit is maximaal 6 uur per jaar. Uitgedrukt in kosten is dit 6 uur x 17 euro is maximaal 102 euro per ouder per jaar.⁶² Volgens de laatste cijfers uit 2024 gaan er 3.152 kinderen naar de kinderopvang in Caribisch Nederland.

We gaan er hier van dan ook 3.152 ouders uit, al zal dit waarschijnlijk minder zijn (omdat ouders vaak meerdere kinderen hebben). Deze cijfers wijken af van de berekeningen uit het besluit, omdat hier uit is gegaan van oudere data waarin minder kinderen naar de opvang gaan. Dit leidt tot een berekening van 0,5 uur x 12 maanden x 3.152 ouders is in totaal een structurele administratieve last van maximaal 18.912 uur per jaar voor alle ouders.

Kinderopvangovereenkomst

Het is mogelijk dat kinderopvangorganisaties en ouders eenmalig tijd kwijt zijn aan het aanpassen van de kinderopvangovereenkomst (artikel 2). Voor ouders zal dit niet meer tijd kosten dan 0,5 uur om gegevens aan te leveren. Dit zijn gegevens die als het goed is voorhanden zijn (naam, ID-nummer, geboortedatum van de ouder(s)). Dit zal een eenmalige belasting zijn voor alle ouders van 0,5 uur x 3.152 ouders is in totaal maximaal 1.576 uur. Uitgedrukt in kosten is dit 0,5 uur x 17 euro is eenmalig maximaal 8,50 euro per ouder.

Voor de kinderopvangorganisatie is het tijdsbestek afhankelijk van hoe de kinderopvangovereenkomst er nu uit ziet. De opties zijn een geheel nieuwe overeenkomst opstellen dan wel de oude overeenkomst licht aanpassen of een addendum toevoegen. Beide opties zijn toegestaan. Er zal een voorbeeldsjabloon voor deze overeenkomst beschikbaar komen, zodat kinderopvangorganisaties dit enkel hoeven in te vullen. Indien een kinderopvangorganisatie geheel nieuwe overeenkomsten moet opstellen en door ouders moet laten ondertekenen, zal dit tijd kosten, afhankelijk van de hoeveelheid kinderen die wordt opgevangen. Via een berekening van 3.152 opgevangen kinderen/ 75 kinderopvangorganisaties organisaties kom je uit op gemiddeld 42 kinderen per organisatie. Een berekening van de eenmalige lasten zou dan, op basis van de taken: ouders om gegevens vragen, gegevens invullen en ouders laten tekenen, uitkomen op 1,5 uur per kind. Bij gemiddeld 42 kinderen per organisatie is dit gemiddeld 63 uur per organisatie. Uitgedrukt in kosten is dit gemiddeld 63 uur x 54 euro is gemiddeld 3.402 euro eenmalige kosten per organisatie.

Bij het enkel licht aanpassen van de overeenkomst of opstellen van een addendum met de missende gegevens, zal dit minder tijd kosten. Een berekening voor deze eenmalige lasten zou 0,5 uur per kind x gemiddeld 42 kinderen per organisatie is gemiddeld 21 uur per organisatie. Uitgedrukt in kosten is dit 21 uur x 54 euro is gemiddeld 1.134 euro eenmalige kosten per organisatie.

Om de regeldruk met betrekking tot de kinderopvangovereenkomst te beperken voor beide ouders en kinderopvangorganisaties is met de uitvoerder overlegd welke gegevens strikt noodzakelijk zijn om op te nemen in de overeenkomst. Niet-noodzakelijke gegevens, oftewel gegevens die niet nodig zijn voor de uitvoering van de wettelijke vereisten, zijn geschrapt. Dit gaat om het woonadres, het ID-nummer van het kind, het nummer van de exploitatievergunning en een standaard einddatum in de kinderopvangovereenkomst. Hiervan kwam in een eerste informele consultatieronde naar boven dat deze mogelijke vereisten niet goed uitvoerbaar waren en daarmee zouden leiden tot extra administratieve lasten. Deze zaken zijn daarom, na overleg met de uitvoerder, niet opgenomen.

Administratie

Zoals hierboven al genoemd, hoeven kinderopvangorganisaties niet meer of langer stukken te bewaren dan op grond van de Tijdelijke subsidieregeling of het stimulerend toezicht voor inwerking-treding van de nieuwe eisen. Ook worden geen extra eisen gesteld aan hoe de administratie bewaard moet worden. De extra administratieve last op dit gebied is hiermee nihil.

⁶⁰ Hoofdstuk 7.2, toelichting Bko BES.

⁶¹ Volgens het Standaard Kosten Model (SKM) bedraagt het bruto uurloon € 54 voor een hoogopgeleide medewerker. De verwachting is dat deze taken door een medewerker op niveau 4 of hoger worden uitgevoerd. Zie Handboek meting regeldrukkosten.

⁶² Voor het berekenen van regeldrukkosten voor burgers is een uurtarief van € 17 bepaald als standaard omrekenfactor. Zie Handboek meting regeldrukkosten.

3.3 EHBO

Het is de verwachting dat de EHBO-kwalificaties afgegeven voor inwerkingtreding van deze regeling voldoen aan de gestelde eisen. Hierover is door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid overlegd met bestaande aanbieders. Ook wordt voor EHBO-kwalificaties rekening gehouden met de overgang van de eerdere eisen naar de nieuwe regels door een overgangsregeling, waarmee bestaande kwalificaties ook na inwerkingtreding nog een tijdje geldig kunnen zijn. Kinderopvangorganisaties en aanbieders van deze kwalificaties hebben daarmee naar verwachting geen verhoogde regeldruk op deze vlakken.

3.4 Bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen

De eindverantwoordelijkheid voor het beoordelen van de kwaliteit van de bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen van beroepskrachten ligt bij de houders van kindercentra (op gastouders is deze eis niet van toepassing). Zij zullen dus moeten kunnen aantonen dat de beroepskrachten daadwerkelijk voldoende ervaring hebben om als beroepskracht die handelt op mbo-niveau 3 te worden ingezet. Voor bestaande beroepskrachten die al in dienst zijn met bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen, zal dit voor de houder weinig regeldruk opleveren. De houder weet immers hoe de beroepskracht functioneert. Ook helpt het overgangsrecht voor beroepskrachten die al voor inwerkingtreding werkzaam waren op basis van een ervaringscertificaat om de lasten te drukken. Voor beroepskrachten die nieuw in dienst komen, zal dit wel regeldruk met zich meebrengen. De houder moet in dat geval de onderliggende stukken en het bewijsmateriaal controleren om een oordeel te kunnen vellen of dit voldoende bewijs van ervaring biedt voor inzet als beroepskracht. Dit zal eenmalig een aantal uren werk met zich meebrengen, maar draagt bij aan de kwaliteit van de in te zetten beroepskrachten. Dit is ingeschat op maximaal 2,5 uur x 54 euro⁶³ = maximaal 135 euro eenmalige regeldrukkosten. Deze bewijsstukken worden momenteel enkel op Saba gebruikt, bij een beperkt aantal beroepskrachten. De inschatting is niet dat dit aantal sterk gaat toenemen. Daarom is de inschatting dat deze kosten voor maximaal tien procent van de kinderopvangorganisaties geldt.

3.5 Begeleiding

Om kinderopvangorganisaties in de nieuwe eisen te begeleiden, bieden het Rijk en de openbare lichamen ondersteuning in de administratie. In de toelichting op het Bko BES is nader ingegaan op de ondersteuning voor kinderopvangorganisaties ten aanzien van de administratie.⁶⁴ Dit gebeurt door middel van administratieve ondersteuning, trainingen en een handboek voor organisaties. Kinderopvangorganisaties ontvangen in het kader van de eilandelijke ondersteuningsstructuur en vanuit het Rijk vanaf 2025 ondersteuning om hun bedrijfsvoering te verbeteren zodat zij aan de administratieve verplichtingen kunnen voldoen. Zo zal er per eiland een eilandelijke ondersteuningsstructuur worden opgezet, waarin ook aandacht is voor de bedrijfsvoering. Daarnaast komt er ook een overkoepelende ondersteuningsstructuur, waarbij er aandacht is voor werken met persoonsgegevens en sjablonen worden gemaakt voor benodigde formulieren.

Voor een soepele uitvoering en duidelijkheid voor kinderopvangorganisaties zijn er in de regeling ook eisen gesteld aan de inhoud van bewijsstukken in de administratie. De uitvoerder van de kinderopvangvergoeding zal voorbeeldsjablonen maken van de vereiste documenten, zodat kinderopvangorganisaties hierin niet zelf het wiel hoeven uit te vinden. Dit scheelt administratieve lasten.

Hieronder is in een tabel de hierboven berekende regeldruk die voortkomt uit de eisen van deze regeling weergegeven voor ouders en kinderopvangorganisaties.

Verplichting	Omvang doelgroep	Inschatting tijd
Ouders		
<i>Eenmalig</i>		
Aanleveren gegevens voor kinderopvangovereenkomst	100%	0,5 uur
<i>Periodiek</i>		
Betalen ouderbijdrage	100%	6 uur per jaar
Kinderopvangorganisaties		
<i>Eenmalig</i>		

⁶³ Volgens het Standaard Kosten Model (SKM) bedraagt het bruto uurloon € 54 voor een hoogopgeleide medewerker. De verwachting is dat deze taken door een medewerker op niveau 4 of hoger worden uitgevoerd. Zie Handboek meting regeldrukkosten.

⁶⁴ Hoofdstuk 12.4 toelichting Bko BES

Verplichting	Omvang doelgroep	Inschatting tijd
Kinderopvangovereenkomsten aanpassen	100%	Gemiddeld 21 uur (minimale aanpassing) tot 63 uur (grote aanpassingen)
Controleren bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen	Maximaal 10%	Maximaal 2,5 uur
<i>Periodiek</i>		
Aanvraag kinderopvangvergoeding	100%	16 uur per jaar

4. Consultatie en adviezen

4.1 Informele consultatie april 2025

In april 2025 zijn de concept-hoofddijnen van de ministeriele regeling geconsulteerd op de BES-eilanden. Tijdens drie fysieke bijeenkomsten op de drie eilanden zijn kindercentra en gastouders gevraagd om hun zienswijze op deze concept-hoofddijnen.

Noodzakelijkheid gegevens

Er kwamen met name vragen over de noodzakelijkheid van bepaalde gegevens in de concept-hoofddijnen voor de kinderopvangovereenkomst en de aanvraag van de kinderopvangvergoeding. Bijvoorbeeld waarom een identificatienummer van ouder en kind nodig zou zijn om op te nemen. En of dit voor één ouder of (waar van toepassing) beide ouders benodigd is. Er werd gevraagd om te verhelderen waarvoor bepaalde gegevens nodig zijn en waarvoor deze gebruikt worden door de uitvoerder. Voor vereiste gegevens in de kinderopvangovereenkomst en de aanvraag van de kinderopvangvergoeding is met de uitvoerder overlegd welke gegevens strikt noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de wettelijke vereisten en hoe het gebruik van data geminimaliseerd kan worden in het proces rondom de kinderopvangvergoeding.

De noodzakelijkheid en toepassing van alle vereiste gegevens wordt nu geschetst in de toelichting van de regeling. Ook zijn bepaalde gegevens naar aanleiding van de consultatie niet in deze regeling opgenomen, zoals het woonadres van het kind en de ouder en het ID-nummer van het kind. Tijdens de consultatiesessie kwam naar boven dat het adres lastig kan zijn voor onder andere ouders op Saba om op te geven, omdat veel inwoners hun officiële adres niet kennen. Het adres is niet noodzakelijk voor de controle op wettelijke eisen en is daarom niet opgenomen in deze regeling. Ook is de eis om een ID-nummer van het kind op te nemen, aangepast, omdat hier veel vragen over kwamen. Veel ouders weten het ID-nummer van hun kind niet, omdat zij pas vanaf twaalf jaar een identiteitskaart (Sédula) ontvangen met dit nummer erop. Ook is ervoor gekozen om naar aanleiding van de consultaties het nummer van de exploitatievergunning en een standaard einddatum niet op te nemen in de vereisten voor de kinderopvangovereenkomst. Het vergunningsnummer levert de organisatie aan enkel bij de aanvraag van kinderopvangvergoeding en de einddatum hoeft enkel bij de aanvraag te worden vermeld indien de opvang beëindigd is of wordt.

Ingezetenschap

Ook werden er vragen gesteld over het toetsen van het ingezetenschap. Er werd gevraagd of een kinderopvangorganisatie deze toets moet doen en of dit geldt voor enkel het kind of ook de ouder(s). Om als kinderopvangorganisatie in aanmerking te komen voor kinderopvangvergoeding, moeten het opgevangen kind, de ouder en de eventuele partner van de ouder (die tevens ouder is) ingeschreven staan bij het openbaar lichaam van het eiland. Als zij niet staan ingeschreven, kan het openbaar lichaam soms toch adviseren om kinderopvangvergoeding te geven, als opvang in het belang is van het kind. Dit is bepaald in de Wko BES.⁶⁵

De kinderopvangorganisatie hoeft niet zelf te controleren of het gezin is ingeschreven. Dat doet de RCN-unit SZW wanneer kinderopvangvergoeding wordt aangevraagd. De kinderopvangorganisatie moet wel zelf het ID-nummer van de ouder én van de eventuele partner van de ouder opvragen en in de kinderopvangovereenkomst verwerken. Het ID-nummer van het kind hoeft de organisatie niet op te vragen. Tijdens de consultaties bleek dat dit in de praktijk niet uitvoerbaar is.

Partner van de ouder

Daarnaast werd gevraagd of de vereiste gegevens in de kinderopvangovereenkomst door één ouder of, wanneer van toepassing, door beide ouders moet worden aangeleverd. De gegevens van de partner van de ouder, moeten ook in de opvangovereenkomst en in de aanvraag voor kinderopvang-

⁶⁵ Artikel 3.2, derde lid, Wko BES.



vergoeding staan, als diegene ook ouder is van het kind. Deze persoon moet dus zowel de officiële partner van de ouder zijn, via een huwelijk of geregistreerd partnerschap, als ouder van het kind zijn via bloedverwantschap, aanverwantschap (stiefouder) of pleegouderschap. Ook moet er sprake zijn van een gezamenlijk huishouden op hetzelfde adres.

Een voorbeeld van een partner die wél gegevens moet aanleveren is de man die getrouwd is met de moeder van het kind (de 'ouder') én de biologische vader of stiefvader is. Een voorbeeld van iemand die géén gegevens moet aanleveren is een oma die bij het gezin woont. Zij is namelijk geen officiële partner van de ouder.

Overige vragen

Overige vragen over de kinderopvangovereenkomst en administratie zijn ook toegelicht in de regeling. Zo werd gevraagd hoe bepaalde bewijsstukken eruit zouden moeten zien, zoals het uitschrijvingsbewijs. Kaders hiervoor zijn nu opgenomen in de regeling. Daarnaast werden er voorstellen gedaan om meer eisen op te nemen in de kinderopvangovereenkomst, zoals verdere gegevens over de ouder (telefoonnummer, noodcontact) of openingstijden van de organisatie.

Het staat een houder of gastouder vrij om meer gegevens op te nemen in hun kinderopvangovereenkomst. De regeling stelt vast welke gegevens strikt noodzakelijk zijn voor een administratie om aan de wettelijke eisen te voldoen en het aanvraagproces voor de kinderopvangvergoeding te kunnen doorlopen.

EHBO

Tot slot werd verzocht om de geldigheidsduur van een EHBO-kwalificatie op twee jaar vast te stellen. Dit is zo opgenomen in de regeling. De eisen opgenomen in de regeling zijn getoetst aan de eindtermen van de bestaande EHBO-kwalificaties voor de kinderopvang in Caribisch Nederland, om de uitvoerbaarheid van de eisen te waarborgen.

4.2 Internetconsultatie

De conceptregeling heeft opengestaan voor internetconsultatie van 18 juli 2025 tot en met 15 augustus 2025. De kinderopvangorganisaties in Caribisch Nederland zijn geattendeerd op de mogelijkheid van internetconsultatie. Er zijn twee reacties binnengekomen. Deze reacties geven echter reactie op een bepaling uit de Wko BES die uitsluit dat organisaties een andere bijdrage van ouders dan de verplichte, vaste ouderbijdrage kunnen vragen.⁶⁶ Omdat dit geen reacties op de inhoud van deze regeling betreft, zal hier niet verder op in worden gegaan. Op deze reacties van kinderopvangorganisaties zal via een andere weg antwoord worden gegeven.

4.3 Uitvoeringstoetsen

4.3.1 Uitvoeringstoets Inspectie van het Onderwijs

De Inspectie van het Onderwijs (IvHO) heeft een uitvoeringstoets uitgevoerd op deze regeling, voor haar taak als toezichthouder op de kwaliteit. Voor de IvHO zijn met name de nadere regels ten aanzien van documenten in de administratie, de eisen aan de EHBO-kwalificatie en de eisen met betrekking tot de aanvullende bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen relevant. Deze nadere regels stellen de IvHO als toezichthouder in staat om het toezicht op de kwaliteit goed uit te kunnen voeren.

De IvHO heeft in haar uitvoeringstoets aangegeven dat de bewaartermijn van twee jaar onduidelijkheid kon veroorzaken in de praktijk. Dit kan door houders en gastouders kan worden geïnterpreteerd dat zij de documenten na twee jaar direct moeten vernietigen, waardoor bijvoorbeeld een diploma van een beroepskracht die nog werkzaam is, niet meer beschikbaar zou zijn na twee jaar. De IvHO geeft aan dat er duidelijk zou moeten staan dat gegevens nadat ze niet meer actueel zijn (bijvoorbeeld bij uitdiensttreding of aangepast beleid), deze stukken ten behoeve van het toezicht hierna nog twee jaar bewaard moeten worden. Dit is verduidelijkt in de toelichting.

Ook benoemt de IvHO dat op de presentielijsten de geboortedatum van het kind moet staan, zodat de beroepskracht-kindratio kan worden berekend. Ook op de uitschrijvingsbewijzen geeft de IvHO aan dat het handig is als de geboortedatum zou staan, om met zekerheid te kunnen stellen dat het een bepaald kind betreft. Dit is beide toegevoegd. Daarnaast is de toelichting op de definitie van structurele opvang in de regeling verduidelijkt in lijn met het Besluit.

Tot slot vroeg de IvHO om een verduidelijking van de term 'onverwijld' als het gaat om het ter plaatse

⁶⁶ Wko BES, artikel 3.2, onderdeel d.

krijgen van de benodigde documenten voor het toezicht. In de toelichting werd dit eerst als 'snel' beschreven, wat een rekbaar begrip is. De toezichthouder moet documenten die niet op de locatie aanwezig zijn namelijk direct krijgen voor het onderzoek. Er wordt daarom nu gesproken over 'direct' of 'meteen'.

4.3.2 Uitvoeringstoets Rijksdienst Caribisch Nederland Unit SZW

De Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN) Unit SZW heeft een uitvoeringstoets uitgevoerd op deze regeling, voor haar taak als uitvoerder van de kinderopvangvergoeding en toezichthouder op de rechtmatigheid van de financiering. Voor de RCN Unit SZW zijn de regels met betrekking tot de kinderopvangovereenkomst, de aanvraag van kinderopvangvergoeding en de administratie van belang. Deze regels stellen de RCN Unit SZW in staat om haar werk als uitvoerder van de kinderopvangvergoeding en toezichthouder op de rechtmatigheid goed uit te kunnen voeren. De RCN Unit SZW geeft aan dat zij de regeling op hoofdlijnen uitvoerbaar acht.

De RCN Unit SZW geeft aan dat de exploitatievergunning vijf jaar bewaard zou moeten worden in plaats van twee jaar, net als de andere stukken met betrekking tot de financiering. Dit omdat het hebben van een exploitatievergunning als kinderopvangorganisatie een voorwaarde is voor de kinderopvangvergoeding, die de RCN Unit SZW moet kunnen controleren in haar toezichttaken. Dit is daarom aangepast. Ook is in de regeling het nummer van de exploitatievergunning verbreed tot nummer of kenmerk van de vergunning, omdat de RCN Unit SZW opmerkt dat niet op elke vergunning een expliciet vergunningsnummer vermeld staat.

Ook stelt de RCN Unit SZW voor om het factuurnummer als vereiste op het betaalbewijs in de administratie te laten vervallen. Betaling van de ouderbijdrage vindt veelal via automatische overschrijving plaats, waarbij het niet mogelijk is om het maandelijks veranderende factuurnummer te vermelden. Dit is daarom overgenomen in de regeling.

Daarnaast heeft de RCN Unit SZW in nader overleg met betrekking tot de uitvoeringstoets aangegeven dat zij zelf het KVK-afschrift kan opvragen en kinderopvangorganisaties dit daarom niet aan hoeven te leveren bij de eerste aanvraag. Dit scheelt organisaties tijd en geld. Dit is derhalve verwijderd uit de eisen van de regeling.

De RCN Unit SZW vraagt in haar uitvoeringstoets ook om het ID-nummer van het kind op te nemen als vereiste voor de kinderopvangovereenkomst. Uit eerdere consultaties op de eilanden bleek dat het voor ouders niet dan wel slecht mogelijk was om dit ID-nummer van het kind aan te leveren. In goed overleg met de RCN Unit SZW is besloten om dit nummer daarom niet op te nemen in de regeling. Verder stelt de RCN Unit SZW voor om de regeling medio 2026 te evalueren. De regeling zal meelopen in de invoeringstoets en de evaluatie van de Wko BES.

Tot slot is nu in het artikel over de kinderopvangovereenkomst expliciet opgenomen dat bij het aantal dagdelen moet worden aangegeven of gebruik gemaakt wordt van een extra dagdeel gedurende onderwijsvrije dagen. Dit omdat deze informatie essentieel is voor het bepalen van de hoogte van de kinderopvangvergoeding. Deze informatie stond eerst enkel in de algemene toelichting.

4.4 Regeldruktoets

Het Adviescollege Toetsing Regeldruk (ATR) heeft een advies uitgebracht over de regeling. Zij geven op basis van de internetconsultatieversie een dictum 3: 'Niet indienen of vaststellen tenzij met de adviespunten rekening wordt gehouden.' Het ATR ziet de nut en de noodzaak van de regeling, maar ziet minder belastende alternatieven voor de uitvoering hiervan dan er nu in de regeling worden beschreven. Hieronder wordt ingegaan op de voorgestelde alternatieven.

Adviespunt 2.2 Het college adviseert het uitvragen van het KvK-uittreksel te heroverwegen en, wanneer het uittreksel wel noodzakelijk is, te kiezen voor het minder belastende alternatief om alleen een KvK-nummer te vragen.

Het ATR stelt voor om KvK-afschrift te vervangen voor een KvK-nummer in de regeling, om de administratieve last voor kinderopvangorganisaties te beperken. Dit is besproken met de uitvoerder, de RCN Unit SZW. Er is naar aanleiding hiervan een nog minder belastend alternatief gevonden: de RCN Unit SZW gaat het KvK-afschrift zelf opvragen op basis van de aangeleverde organisatiegegevens. Kinderopvangorganisaties hoeven hiervoor geen KvK-nummer aan te leveren, de organisatiegegevens zijn voldoende. De eis om een KvK-afschrift aan te leveren is verwijderd uit de regeling.

Adviespunt 2.1 Het college adviseert om informatie die houders en gastouders eerder hebben aangeleverd voor de tijdelijke regeling te hergebruiken voor het nieuwe financieringsstelsel en

Adviespunt 3.1 Het college adviseert het aanvraagproces voor de kinderopvangvergoeding zo in te

richten dat houders en gastouders gegevens kunnen gebruiken die zij al in hun administratie hebben.

Ook wordt voorgesteld om de gegevens van de *Tijdelijke subsidieregeling financiering kinderopvang Caribisch Nederland* te hergebruiken voor de uitvoering van de kinderopvangvergoeding, conform het principe van 'eenmalig aanleveren, meervoudig gebruik'. Helaas is deze uitwisseling van gegevens om privacy-redenen niet mogelijk. In de wet is niet voorzien in een grondslag voor gegevensuitwisseling tussen de uitvoerder van de Tijdelijke subsidieregeling financiering kinderopvang Caribisch Nederland (UVB) en de RCN Unit SZW. In deze ministeriële regeling kan daar ook niet meer in worden voorzien. Wel is de verwachting dat kinderopvangorganisaties de gegevens benodigd voor de aanvraag van kinderopvangvergoeding voor het grootste deel kunnen overnemen uit het laatste aanvraagformulier van de Tijdelijke subsidieregeling. Na de eerste aanvraag hoeven kinderopvangorganisaties slechts gewijzigde gegevens of gegevens van nieuwe kinderen aan te vullen in het aanvraagformulier van de RCN Unit SZW. Het is daarmee de verwachting dat de regeldruk, zeker op structurele basis, meevalt voor kinderopvangorganisaties zonder het voorgestelde hergebruik van gegevens aan de kant van de uitvoerder.

Adviespunt 2.3 Het college adviseert toe te lichten hoe het aanvraagproces voor de kinderopvangvergoeding eruitziet en toe te lichten hoe de uitvoerder ervoor zorgt dat dit voor de doelgroep het minst belastend is.

Daarnaast wordt benoemd dat het aanvraagproces voor de kinderopvangvergoeding in meer detail kan worden toegelicht in de regeling. De RCN Unit SZW zal het aanvraagproces voorafgaand aan de eerste aanvraag uitgebreid toelichten aan kinderopvangorganisaties. Dit vindt plaats via voorlichtingsbijeenkomsten, hun website, een handboek en brieven. Hierbij kunnen organisaties gemakkelijk vragen stellen aan de uitvoerder over het aanvraagproces.

Adviespunt 4.1 Het college adviseert de regeldruk van de verplichtingen waar houders en gastouders al aan moeten voldoen in het kader van de tijdelijke regeling in kaart te brengen en Adviespunt 4.2 Het college adviseert om de verschillen in de regeldruk tussen de tijdelijke regeling en de structurele financiering kwantitatief te onderbouwen en Adviespunt 4.3 Het college adviseert de regeldrukparagraaf aan te vullen op bovenstaande punten, conform Rijksbrede methodiek.

Tot slot vraagt het ATR om de regeldruk van de eisen onder de Tijdelijke subsidieregeling die nu structureel worden via deze regeling, alsnog te kwantificeren. Helaas is er na aanvraag geen eenduidig beeld te geven van het aantal uur dat kinderopvangorganisaties voor de eisen uit de Tijdelijke subsidieregeling die nu structureel worden, kwijt zijn aan de aanvraag en administratie. Hier wordt in de regeldrukparagraaf verdere toelichting op gegeven.

Wel is naar aanleiding van het advies van het ATR de toelichting op de bewaartermijnen verduidelijkt en de regeldrukparagraaf uitgebreid met onder meer een tabel van de regeldruktotaal en meer toelichting op de Tijdelijke subsidieregeling.

5. Evaluatie, overgangsrecht en inwerkingtreding

5.1 Evaluatie

De eisen uit deze regeling worden meegenomen in de invoeringstoets en de evaluatie van de Wko BES. De invoeringstoets is een onderzoek naar de werking van nieuwe regelgeving in de praktijk, met aandacht voor de gevolgen voor de doelgroep en de uitvoering. Deze toets wordt relatief kort na de inwerkingtreding van de regelgeving uitgevoerd en onderscheidt zich daarmee van de uitgebreidere wetsevaluatie die later plaatsvindt. De evaluatie zal vijf jaar na inwerkingtreding van de wet plaatsvinden.

5.2 Overgangsrecht

In deze ministeriële regeling is overgangsrecht voorzien voor de EHBO-certificaten en bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen. Momenteel worden EHBO-certificaten afgegeven op grond van bepalingen in de eilandsverordeningen, zoals ook toegelicht in paragraaf 2.4 van deze toelichting. Deze certificaten zijn één jaar geldig. Het overgangsrecht in artikel 7 van deze regeling regelt dat de nog geldige certificaten die op grond van de eilandsverordeningen zijn afgegeven als certificaten als bedoeld in deze regeling worden beschouwd. Daarnaast krijgen zij een geldigheidsduur van twee jaar, in tegenstelling tot de geldigheidsduur van één jaar op grond van de eilandsverordeningen. Hiermee wordt voorkomen dat bij inwerkingtreding van deze regeling alle EHBO-certificaten ongeldig worden, omdat de certificaten niet voldoen aan de eisen aan EHBO-certificaten, zoals opgenomen in artikel 5 van deze regeling. Na inwerkingtreding van deze regeling zijn EHBO-certificaten dus twee jaar geldig, gerekend vanaf het moment van afgifte van het certificaat.

Voor bewijsstukken van ervaringseisen wordt geregeld dat specifieke bewijsstukken, namelijk ervaringscertificaten, die voor de inwerkingtreding van deze regeling zijn afgegeven, voldoen aan de eisen zoals gesteld in artikel 6, dat eisen stelt aan bewijsstukken van ervaringseisen. Hiermee wordt de uitvoeringslast voor houders van kindercentra en het toezicht beperkt, omdat zij voor bestaande beroepskrachten die al op basis van een ervaringscertificaat werkzaam zijn, enkel dat ervaringscertificaat hoeven te overleggen dan wel te controleren.

5.3 Inwerkingtreding

Alle artikelen uit deze regeling zullen tegelijkertijd in werking treden op 1 januari 2026. Er wordt hiermee vastgehouden aan de systematiek van vaste verandermomenten, maar afgeweken van de minimuminvoeringstermijn, zoals neergelegd in aanwijzing 4.17 van de Aanwijzingen voor de regelgeving. Het afwijken van de minimuminvoeringstermijn is gerechtvaardigd, omdat de uitvoerder (RCN Unit SZW), toezichthouders (RCN en IvHO) en de eindgebruikers (de kinderopvangorganisaties) veelvuldig zijn meegenomen tijdens het opstellen van deze regeling.

II Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1: Begrippen

In artikel 1 worden enkele begrippen gedefinieerd. In het besluit en de wet staan ook begripsbepalingen. Die definities staan niet in dit artikel, maar zijn automatisch van toepassing.

Artikel 2: Kinderopvangovereenkomst

In het eerste lid van artikel 2 staat welke gegevens in de hoofdregel in een kinderopvangovereenkomst moet staan om voor kinderopvangvergoeding in aanmerking te komen (artikel 2.2 en artikel 3.2, eerste lid, onderdeel b van de wet). Artikel 2, eerste lid, onderdeel c, gaat over een weekoverzicht. In dit weekoverzicht blijkt op welke dagen en dagdelen kinderopvang plaatsvindt en of er gebruik gemaakt wordt van additionele dagen buitenschoolse opvang gedurende onderwijsvrije dagen, zoals vakanties of studiedagen. Wat betreft het gebruik van de additionele dagen buitenschoolse opvang is een simpel ja/nee voldoende; het is lastig voor ouders om in een meerjarige overeenkomst aan te geven wanneer zij precies opvang in de vakantie nodig zullen hebben en het opnemen van de exacte data is daarom niet nodig. In het tweede lid staat een uitzondering voor de situatie dat het kind, de ouder of de partner van de ouder niet staat ingeschreven bij het openbaar lichaam waar de opvang plaatsvindt. In dat geval is het niet nodig om het ID-nummer van de ouder of de partner van de ouder aan te leveren.

Artikel 3: Gegevens aanvraag kinderopvangvergoeding en voorschot daarop

In artikel 3, eerste lid, staat welke gegevens de houder of de gastouder aanlevert bij de aanvraag voor het verstrekken van kinderopvangvergoeding of voor een voorschot daarop. Dit is een uitwerking van artikel 3.6 en 3.7 van de wet. In het eerste lid, onderdeel c, gaat het over het 'nummer of kenmerk van de exploitatievergunning', omdat er op Bonaire vaak een archiefnummer of kenmerk wordt afgegeven. In het tweede en derde lid staan twee uitzonderingen. Het tweede lid gaat over de situatie dat het kind, de ouder of de partner van de ouder niet als ingezetene staat ingeschreven bij het openbaar lichaam waar de opvang plaatsvindt. In dat geval hoeft het ID-nummer van de ouder of de partner van de ouder niet aangeleverd te worden. Uit het derde lid volgt dat het bankafschrift of de bankverklaring alleen bij de eerste aanvraag of bij wijzigingen van de financiële gegevens die op het bankafschrift of de bankverklaring te vinden zijn, aangeleverd hoeft te worden.

Artikel 4: Administratie en bewaartermijnen

Artikel 4 gaat over de kwaliteitseisen van de administratie van een kindercentrum of gastouder. In het eerste lid staat dat de administratie actueel, inzichtelijk en controleerbaar moet zijn. Dit algemene voorschrift werkt door in de rest van het artikel, waarin geregeld wordt welke gegevens de administratie ten minste moet bevatten (het tweede tot en met vierde lid), gedurende welke termijn deze gegevens bewaard moeten worden (vijfde en zesde lid) en dat de administratie op verzoek van een toezichthouder onverwijld beschikbaar moet zijn op de plaats van vestiging van het kindercentrum of van de gastouderopvang (zevende lid).

Artikelen 5 en 7, eerste lid: EHBO kwalificatie

Uit artikel 2.11 van het besluit volgt dat er in een kindercentrum of op een locatie voor gastouderopvang ten minste één volwassene aanwezig moet zijn die gekwalificeerd is voor het verlenen van eerste hulp.



In artikel 5, eerste lid, van de regeling staat over welke vaardigheden personen ten minste moeten beschikken om als zodanig te kwalificeren. Het tweede tot en met vierde lid gaat over de wijze waarop bewezen kan worden dat iemand over deze vaardigheden beschikt: door middel van een certificaat van niet meer dan twee jaar oud waarop ten minste de naam van de gekwalificeerde, de naam van de kwalificerende organisatie, de datum van afgifte van het certificaat en de naam van de cursus staan. Artikel 7 bevat overgangsrecht zodat reeds afgegeven EHBO-certificaten geldig blijven, mits zij niet meer dan twee jaar oud zijn.

Artikel 6 en 7, tweede lid: Bewijsstukken met betrekking tot ervaringseisen

Artikel 6 bevat een uitwerking van de mogelijkheid, neergelegd in artikel 2.8, tweede lid, van het besluit dat een beroepskracht met een opleiding tot pedagogisch medewerker of een opleiding met een pedagogische component op mbo-2 of CVQ-2 niveau aantoont dat deze op basis van ervaringskennis op mbo-3 niveau handelt. In het eerste lid staat welke taken de beroepskracht op mbo-3 niveau moet kunnen uitvoeren. Het tweede lid gaat over de manieren waarop de beroepskracht en de houder van een kindercentrum dat kunnen bewijzen. Er is geen vaste vorm of instrument voorgeschreven voor het bewijsmateriaal. Wel is vereist dat er een toelichting bij het bewijsmateriaal zit waaruit volgt waarom de bewijsstukken aantonen dat de beroepskracht de in het eerste lid genoemde taken op mbo-3 niveau kan uitvoeren. Meer informatie hierover is te vinden in paragraaf 2.5 van het algemene deel van de toelichting.

Artikel 7, tweede lid, bevat overgangsrecht met betrekking tot de regels in artikel 6. De bedoeling is dat beroepskrachten die voorafgaand aan de inwerkingtreding van deze regeling met een ervaringscertificaat, dat aantoont dat de beroepskracht inzetbaar is op mbo-3 niveau, in een kindercentrum werkzaam zijn dat kunnen blijven doen. De houders van de kindercentra hoeven de ervaringscertificaten van deze beroepskrachten niet te toetsen aan de nieuwe bewijsregels uit artikel 6. De beroepskracht moet wel over een opleiding tot pedagogisch medewerker of een opleiding met een pedagogische component op mbo-2 of CVQ-2 niveau beschikken.

Artikel 8: Inwerkingtreding

In artikel 8 wordt de inwerkingtreding geregeld. Deze regeling treedt inwerking per 1 januari 2026. Meer informatie over de inwerkingtreding is te vinden in paragraaf 5.3 van het algemene deel van de toelichting.

*De Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
J.N.J. Nobel*