

Prioriteitsstelling kinderopvang en buitenschoolse opvang

Domein	Kwaliteitsaspect	Indicator	Belang
Ouders	Oudercommissie	Instellen oudercommissie	Laag
		Voorwaarden oudercommissie	Laag
		Adviesrecht oudercommissie	Gemiddeld
	Informatie voor ouders	Inhoud van de informatie voor ouders	Laag
		Relatie tussen de informatie voor ouders en de praktijk	Laag
Personeel	Verklaring omtrent gedrag	Regels voor de verklaring omtrent het gedrag	Hoog
	Beroepskwalificatie	Passende beroepskwalificatie	Gemiddeld
		Voorwaarde en inzet beroepskracht in opleiding	Laag
	Nederlandse taal	Gebruik voorgeschreven voertaal	Laag
Veiligheid en gezondheid	Veiligheid	Risico-inventarisatie veiligheid	Hoog
		Beleid veiligheid	Hoog
		Uitvoering beleid veiligheid	Hoog
	Gezondheid	Risico-inventarisatie gezondheid	Hoog
		Beleid gezondheid	Hoog
		Uitvoering beleid gezondheid	Hoog
Accommodatie en inrichting	Binnenruimte	Binnenspeelruimte	Gemiddeld
		Slaapruijnte (alleen bij kinderdagverblijf)	Hoog
		Buitenspeelruimte	Laag
	Buitenruimte	Aangrenzende buitenspeelruimte (alleen bij buitenschoolse opvang)	Laag
		Niet aangrenzende buitenspeelruimte (alleen bij buitenschoolse opvang)	Gemiddeld
Groepsgrootte en leidster-kindratio	Groepsgrootte en leidster-kind ratio	Opvang in groepen	Gemiddeld
		Leidster-kindratio	Gemiddeld
		Inzet beroepskrachten in afwijking van de leidster-kindratio	Gemiddeld
Pedagogisch beleid en praktijk	Pedagogisch beleid	Pedagogisch beleidsplan	Gemiddeld
		Relatie pedagogisch beleidsplan en praktijk	Gemiddeld
	Leidster-kindinteractie	Sociaal-emotionele veiligheid	Laag
		Persoonlijke competentie	Laag
		Sociale competentie	Laag
		Overdracht van normen en waarden	Laag
Klachten	Wet klachtrecht cliënten zorgsector	Wet klachtrecht	Laag

Prioriteitsstelling gastouderopvang

Domein	Kwaliteitsaspect	Indicator	Belang
Ouders	Oudercommissie	Instellen oudercommissie	Laag
		Voorwaarden oudercommissie	Laag
		Adviesrecht oudercommissie	Laag
	Informatie voor ouders	Inhoud van de informatie voor ouders	Laag
		Relatie tussen de informatie voor ouders en de praktijk	Laag
Personeel	Verklaring omtrent gedrag	Regels voor de verklaring omtrent het gedrag	Hoog
	Beroepskwalificatie	Passende beroepskwalificatie	Hoog
Veiligheid en gezondheid	Veiligheid	Risico-inventarisatie veiligheid	Hoog
		Beleid veiligheid	Hoog
		Uitvoering beleid veiligheid	Hoog
	Gezondheid	Risico-inventarisatie gezondheid	Hoog
		Beleid gezondheid	Hoog
Pedagogisch beleid en praktijk	Pedagogisch beleid	Pedagogisch beleidsplan	Gemiddeld
		Relatie pedagogisch beleidsplan en praktijk	Gemiddeld
	Kwaliteit	Criteria voor de kwaliteit	Hoog
		Wet klachtrecht	Laag
Klachten	Wet klachtrecht clients zorgsector	Wet klachtrecht	Laag

KWALITEIT KINDEROPVANG

Informatie voor (aankomende) houders kindercentra en gastouderbureaus

Op 1 januari 2005 is de Wet Kinderopvang in werking getreden. De Wet kinderopvang regelt de kwaliteit en de financiering van de kinderopvang. Ouders die werken en voor hun kinderen zorgen, kunnen een tegemoetkoming van het Rijk krijgen.

In de wet zijn basiskwaliteitseisen geformuleerd waaraan de kinderopvang moet voldoen. De wet verplicht het kindercentrum of gastouderbureau te zorgen voor de veiligheid en gezondheid van de kinderen. Ook zijn zij verplicht ouders te informeren over het gevoerde beleid. Elk kindercentrum of gastouderbureau is verplicht een oudercommissie in te stellen. De oudercommissie adviseert over tal van zaken zoals veiligheid, openingstijden en de prijs.

Definitie kinderopvang

Vormen van kinderopvang in de zin van de Wet Kinderopvang zijn:

- kinderopvang in een kindercentrum (dagopvang van 0-4 jarigen of buitenschoolse opvang van 4-12 jarigen). Het aantal kinderen speelt daarbij geen rol. Een kindercentrum kan ook in een woning gevestigd zijn;
- kinderopvang in een gezinssituatie waarbij sprake is van opvang van ten hoogste vier kinderen in de woning waar de ouder of de gastouder zijn hoofdverblijf heeft. Deze vorm van opvang is gastouderopvang en komt tot stand door tussenkomst van een gastouderbureau.
- De Wet Kinderopvang kent als hoofdregel de volgende criteria waarmee kan worden beoordeeld of sprake is van kinderopvang:
 - “anders dan om niet”(dwz tegen betaling),
 - “bedrijfsmatig” en
 - “verzorging en opvoeding van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor kinderen begint”.

Er is sprake van kinderopvang wanneer tenminste één van twee eerstgenoemde criteria van toepassing is en wanneer sprake is van verzorging en opvoeding van kinderen tot ongeveer 12 jaar.

Uitsluitingen: Buiten de wet Kinderopvang vallen bijvoorbeeld het medisch kinderdagverblijf, de peuterspeelzaal en de situatie waarin de houder van het gastouderbureau zelf ook gastouder is bij het eigen gastouderbureau.

Verantwoordelijkheden kindercentrum/gastouderbureau

De wet verplicht het kindercentrum of gastouderbureau te zorgen voor verantwoorde kinderopvang. Hieronder verstaat de wet:opvang die bijdraagt aan een goede en gezonde ontwikkeling van het kind in een veilige en gezonde omgeving. De houder is verantwoordelijk. De houder moet zorg dragen voor de veiligheid en gezondheid van de kinderen. Dit betekent - onder andere - dat de personen die werkzaam zijn bij een kindercentrum of gastouderbureau in bezit moeten zijn van een verklaring over het gedrag, afgegeven volgens de Wet Justitiële gegevens (verklaring van goed gedrag).

Het kindercentrum moet verder aantoonbaar aandacht besteden aan het aantal kinderen per leeftijdscategorie, de groepsgrootte en de opleidingseisen. De voertaal in het kindercentrum moet in principe Nederlands zijn. Verder moet er in elk kindercentrum een risico-inventarisatie zijn uitgevoerd (informatie hierover is te verkrijgen via internet [[link](http://www.ocw.nl)]). [[link](#)]

Elk kindercentrum of gastouderbureau is verplicht een oudercommissie in te stellen. De oudercommissie adviseert over tal van zaken, bijvoorbeeld het pedagogisch beleid, het beleid inzake veiligheid en gezondheid, openingstijden en het uurtarief. Het kindercentrum

mag alleen van het advies afwijken als schriftelijk en gemotiveerd wordt aangegeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet. Er is een modelreglement oudercommissies. Deze wordt via site[link] www.ocw.nl [link] beschikbaar gesteld en kan als voorbeeld dienen.

De rol van de GGD

De GGD is toezichthouder. De werkzaamheden van de GGD bestaan uit het jaarlijks uitvoeren van inspecties op alle kindercentra en gastouderbureaus. Hierbij wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan de kwaliteitseisen uit de wet Kinderopvang. Methoden die kunnen worden gebruikt zijn:

- beoordelen van de door het kindercentrum aangeleverde documenten;
- beoordelen van vragenlijsten voor coördinator en oudercommissie;
- interview van de coördinator en mogelijk ook de oudercommissie;
- bekijken van het kindercentrum op locatie;
- observatie van het groepsproces binnen het kindercentrum om de pedagogische kwaliteit te beoordelen.

Naar aanleiding van de inspectie wordt een rapport gemaakt voor de gemeente, ouders en kindercentrum. Dit rapport is openbaar en kan worden ingezien bij de kindercentra en gastouderbureaus of worden opgevraagd bij de GGD.

De rol van de gemeente en het gemeentelijke kinderopvangregister

De gemeente is verantwoordelijk voor toezicht op de kwaliteit, de handhaving en sanctionering. De GGD voert het toezicht uit. Kindercentra en gastouderbureaus die aan alle eisen voldoen, worden in het register Kinderopvang opgenomen. Ouders hebben alleen recht op een tegemoetkoming van de overheid als het kindercentrum of gastouderbureau waarvan zij gebruik maken bij de gemeente is geregistreerd. Kindercentra die in 2004 al een vergunning hadden, zijn met ingang van de wet automatisch geregistreerd. [link] Register Kinderopvang gemeente Bronckhorst[link].

Eisen andere wet- en regelgeving

Naast de eisen van de wet Kinderopvang, gelden ook eisen uit andere wet- en regelgeving (en worden door "eigen" inspecteurs gecontroleerd). Dit zijn o.a.:

- Bestemmingsplan
- Bouwbesluit
- Vergunning Brandweer
- Wet Collectieve Preventie (Wcpv)
- Arbeidsomstandighedenwet (Arbo)
- Diverse wettelijke regelingen zoals Warenwet [link] (www.Keuringsdienstvanwaren.nl) [link], Warenwetbesluit Speelgoed, Waterwetbesluit Kinderbedden en boxen, Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen, het Attractiebesluit, Warenwetbesluit,
- Wet klachtrecht cliënten zorginstellingen
- CAO kinderopvang

Administratie bij kindercentra en gastouderbureaus

In de Regeling Wet kinderopvang zijn eisen opgenomen waaraan de administratie van gegevens van kindercentra en gastouderbureaus moet voldoen. De inrichting moet zodanig zijn, dat verzoeken om gegevens door de toezichthouder, de inspecteur, het college of het UWV tijdig kunnen worden verstrekt.

Voorgeschreven wordt dat de administratie van het kindercentrum de volgende gegevens bevat:

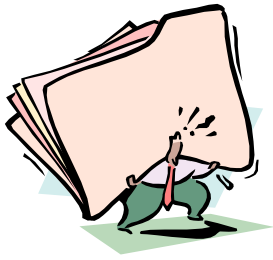
A	Een overzicht van alle bij dat kindercentrum werkzame beroepskrachten (naam, geboortedatum, diploma's en getuigschriften). Dit geldt ook voor de houder van het kindercentrum of gastouderbureau (bijvoorbeeld gegevens van bestuursleden).
B	Afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag (inclusief die van de houder).
C	Een afschrift van de risico-inventarisatie.
D	Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
E	Een overzicht van het reglement van de ondercommissie.
F	Een overzicht van alle ingeschreven kinderen (per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het telefoonnummer van de ouders).
G	Afschriften van alle met ouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten. Per overeenkomst: de soort kinderopvang, de te betalen prijs per uur, naam, geboortedatum en adres van het kind, het aantal uren kinderopvang per jaar en de duur van de overeenkomst.

	<i>De administratie van het gastouderbureau bevat naast de genoemde gegevens (a t/m g), ook nog:</i>
H	Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders (naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer).
I	Afschriften van afgegeven verklaring omtrent het gedrag van de bij het gastouderbureau aangesloten gastouders.
J	Afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten. Per overeenkomst: de te betalen prijs per uur, indien van toepassing de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum en adres van het kind, het aantal uren gastouderopvang per jaar en de duur van de overeenkomst.

Samenvatting en verwijzing relevante informatie:

- Wet Kinderopvang
- Regeling kinderopvang
- Beleidsregels kwaliteit kinderopvang
- Beleidsregels werkwijze toezichthouder kinderopvang
- Toetsingskaders kinderdagverblijf, buitenschoolse opvang en gastouderbureau.
- Risico-inventarisaties

Al deze documenten zijn te vinden op [link] www.ocw.nl [link]



PROCEDURE MELDING EN REGISTRATIE KINDEROPVANG

Procedure melding en registratie kindercentrum en gastouderbureau

Hebt u interesse om een kindercentrum of gastouderbureau te starten, leest u dan eerst onderstaande informatie over de procedure van melding en registratie zorgvuldig door. De procedure bestaat uit drie fasen, te weten:

1. Melding
2. Inspectie door de GGD
3. Uitkomst inspectie GGD/exploitatie

Fase 1: Melding

U meldt zich bij de gemeente voor registratie als houder van een kindercentrum of gastouderbureau. U ontvangt een meldingsformulier. Dit formulier kunt u hier ook downloaden [[link](#)].

Als u deze heeft ingevuld en teruggestuurd, wordt de locatie van uw kindercentrum (kosteloos) ingeschreven in het gemeentelijke register Kinderopvang. U ontvangt daarvan een bewijs van inschrijving van de gemeente. Een afschrift daarvan wordt ook naar de GGD Gelre-IJssel en de Brandweer gestuurd. Tevens vindt een publicatie plaats in het Contact. De datum van ontvangst van de volledig ingevulde meldingsformulieren geldt als meldingsdatum. Binnen acht weken na melding neemt de GGD contact met u op voor een inspectie van de locatie. Met de brandweer dient u zelf een afspraak te maken.

Voorkom vertraging! Het is pas zinnig het meldingsformulier naar de gemeente te sturen als u allerlei zaken vooraf goed heeft geregeld. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan:

Bestemmingsplan: U dient zelf na te gaan of op grond van het geldende bestemmingsplan een kindercentrum/gastouderbureau op de gewenste locatie kan worden gevestigd. Immers, indien de vestiging in strijd is met de voorschriften van het bestemmingsplan kan dit betekenen dat er handhavend wordt opgetreden.

Bouwvergunning: Ook is het van belang dat u zich laat informeren over een eventuele aanvraag voor een bouwvergunning met betrekking tot de bouw van een nieuwe locatie of bij ingrijpende verbouwingen om een bestaand pand geschikt te maken voor het gebruik.

Gebruiksvergunning: Daarnaast geldt dat in principe voor alle locaties een gebruiksvergunning van de brandweer noodzakelijk is (zie ook de verplichte risico-inventarisatie veiligheid volgens art. 51 van de Wet Kinderopvang).

Fase 2: Inspectie door de GGD

Nadat de GGD de melding van de gemeente heeft ontvangen, volgt de inspectie door de GGD.

Deze bestaat uit twee delen:

1. De voorselectie

In een vroeg stadium moet duidelijk worden of de aangemelde kinderopvang daadwerkelijk als kinderopvang gedefinieerd kan worden (Zie ook onze informatie over [\[link\]](#) "Kwaliteit kinderopvang"[\[link\]](#)). Dit gebeurt aan de hand van een aantal selectiecriteria. De inspecteur van de GGD doet de voorselectie telefonisch met u. Zij deelt u direct mee of de voorgenomen exploitatie valt onder de definitie in de zin van de wet.

2. De inspectie

Als uit de voorselectie blijkt dat er sprake is van kinderopvang in de zin van de wet, vraagt de GGD u de volgende documenten op te sturen:

een overzicht van het aantal kinderen per kinderdagverblijf en/of buitenschoolse opvang

- een (concept) reglement oudercommissie waarin de inspraak van ouders is geregeld;
- een (concept) informatieboekje voor ouders;
- een eerste risico-inventarisatie veiligheid: de ingevulde inventarisatielijst en plan van aanpak voor mogelijke verbeteringen;
- een eerste risico-inventarisatie gezondheid: de ingevulde inventarisatielijst en plan van aanpak voor mogelijke verbeteringen;
- rooster (inzet personeel) van een eerste maand;
- een eerste opzet van een pedagogisch beleidsplan; het definitieve plan hoeft pas 6 maanden na opening klaar te zijn;
- een plattegrond van het kindercentrum

Daarnaast dient u een aantal documenten op uw locatie te hebben, zoals:

- verklaringen van goed gedrag van alle personeelsleden, van de houder en van alle eventuele bestuursleden
- diploma's (kopieën) van alle beroepskrachten
- indien er sprake is van BBL-ers (leidsters die de Beroeps Begeleidende Leerweg volgen): documenten BBL zoals een overeenkomst

Stuurt u bovengenoemde documenten niet tegelijkertijd met de melding aan de gemeente mee of vooraf aan de GGD. Pas wanneer u een oproep van de GGD krijgt, stuurt de benodigde documenten op. Dit om misverstanden te voorkomen.

Wanneer de gevraagde documenten binnen 4 weken ter inspectie worden aangeleverd, wordt gegarandeerd dat de eerste inspectie binnen de wettelijke termijn van 8 weken - na registratie - wordt afgerond. Indien u niet in staat alle documenten tijdig aan te leveren, dient u hierover tijdig contact op te nemen met de inspecteur kinderopvang van de GGD.

Als de GGD binnen de termijn van 8 weken onvoldoende documenten van u heeft ontvangen, kan geen beoordeling plaatsvinden. In dat geval adviseert de GGD de gemeente de exploitatie tegen te houden. De gemeente zal vervolgens overgaan tot handhaven.

Na beoordeling door de GGD van de gevraagde relevante documenten, volgt een inspectiebezoek op locatie. Datum en tijdstip worden met u overlegd. Tijdens het inspectiebezoek krijgt u uitleg over de vervolprocedure.

Fase 3. Uitkomst inspectie GGD/exploitatie

Als de GGD op grond van de eerste inspectie van mening is dat er sprake is van verantwoorde kinderopvang, ontvangt u een brief dat de exploitatie mag ingaan. Drie maanden na aanvang van de exploitatie, vindt vervolgens een volledige inspectie plaats door de GGD (bij een eerste inspectie zijn vaak nog niet alle onderdelen te toetsen). Datum en tijdstip worden in overleg bepaald. Na deze tweede inspectie wordt een volledig inspectierapport opgemaakt. Inspectierapporten zijn openbaar en worden gepubliceerd. Als de GGD van mening is dat niet aan de kwaliteitseisen wordt voldaan, gaat hiervan een melding naar de gemeente die vervolgens overgaat tot handhaving.

Inspecties worden jaarlijks herhaald (ook die van de brandweer).

Meer informatie

Zie [\[link\]](#) "Kwaliteit kinderopvang"[\[link\]](#)) en www.minszw.nl.

Proceslijn inspectie GGD**A. INSPECTIE NA MELDING**

WIE	ACTIE
1^e onderzoek:	
Gemeente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melding bij gemeente is melding in register, vanaf dat moment gaat 8-weken-termijn in. 2. Meldingen inboeken in postregistratiesysteem. 3. Informeert meteen de inspecteur. Dit kan per mail of mondeling, maar duidelijk moet zijn dat de inspecteur (of waarnemer bij ziekte of vakantie) op de hoogte is gebracht. En stuurt een kopie van de melding/registratie naar de toezichthouder.
GGD	<ol style="list-style-type: none"> 4. Start 1^e onderzoek: de inspecteur maakt met houder een afspraak over het opsturen van documenten (binnen 3 weken na melding/registratie bij de gemeente) en een afspraak voor inspectiebezoek. 5. Er volgt een beperkt inspectiebezoek, met een oordeel of de exploitatie al dan niet kan starten. <ul style="list-style-type: none"> ➤ is er geen reden om de exploitatie tegen te houden, dan krijgen de gemeente en houder een brief dat exploitatie kan starten. ➤ in het geval van tegenhouden van de exploitatie: er wordt een rapport opgesteld. 6. Het rapport wordt voor hoor en wederhoor naar de houder gestuurd (2 weken-termijn) en na vaststelling krijgt de gemeente het rapport toegestuurd. <p>Einde 8-wekentermijn</p>
In geval van niet exploiteren/het tegenhouden van de exploitatie	
GGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Er worden vervolgsafspraken gemaakt met de gemeente en de houder, rekening houdend met de tijd die de houder nodig heeft om zaken op orde te brengen, de datum waarop de houder in exploitatie zou kunnen gaan en de mogelijkheden in de planning van de inspecteur. 2. er volgt opnieuw een inspectiebezoek 3. Er wordt een rapport opgesteld met een oordeel of exploitatie redelijkerwijs mogelijk is. 4. De houder ontvangt het rapport voor hoor en wederhoor en na vaststelling ontvangt de gemeente het rapport.
Gemeente	<ol style="list-style-type: none"> 5. Geeft een schriftelijke reactie op het rapport naar de houder en (in kopie) naar de toezichthouder. 6. Indien nodig: start proceslijn handhaving
GGD	7. Volledige inspectie na 3 maanden = gelijk aan de reguliere inspectie:
Overleg GGD en Gemeente:	
GGD	Gedurende het eerste jaar ontvangt de gemeente naar behoefte de stand van zaken m.b.t. inspecties/ herinspecties etc. per mail.

B. INSPECTIE REGULIER

Gemeente	1. Informeert de GGD over de geregistreerde centra en geeft veranderingen door.
GGD	2. Verricht jaarlijks een inspectie.
GGD	3. Stelt een rapport op en zendt dit incl. zienswijze houder naar de gemeente
Gemeente	4. Geeft een schriftelijke reactie op het rapport naar de houder en (in kopie) naar de toezichthouder
Gemeente	5. Indien nodig: start proceslijn handhaving

C. INSPECTIE NA KLACHT / INCIDENT

GGD	1. Registreert <i>alle</i> klachten, dus ook anonieme klachten, maar er is onderscheid in wat mee te doen (actie).
GGD en gemeente	2. Hebben nog dezelfde dag overleg over de wijze van aanpak met betrekking tot de klacht of het incident.
GGD	3. Doet onderzoek (betreft hierbij het laatste inspectierapport en verricht (indien nodig) een onderzoek.
GGD en gemeente	4. Naar aanleiding van de ernst van de klacht gaan toezichthouder en GGD in overleg en spreken handhavingstraject af.
GGD	5. Stelt rapport op naar aanleiding van het onderzoek. Rapport is openbaar (aandachtspunt: privacy gevoeligheid bij bepaalde situaties)
Gemeente	6. Indien nodig: start proceslijn handhaving

OVERLEG GGD EN GEMEENTE

GGD en gemeente	Hebben regelmatig overleg over de voortgang van de reguliere inspecties en bijzonderheden zoals o.a. handhavingssacties.
-----------------	--

Toelichting van een aantal begrippen:**Voorbeelden van een melding**

- een bij de gemeente bekende houder opent een nieuwe vestiging
- een kinderdagverblijf start ook met BSO
- een vestiging opent een sublocatie op een ander adres
- een gastouderbureau wil ook een innovatieve gastouderopvang aanbieden

Voorbeelden van wijzigingen

Een wijziging in het register is niet hetzelfde als een melding. Een wijziging in het register leidt niet altijd tot een inspectie-onderzoek, maar kan wel aanleiding zijn voor een vervroegde inspectie (bijvoorbeeld: nieuwe houder, nieuwe locatie, uitbreiding kindplaatsen).

Voorbeelden :

- een gewone vestiging gaat 24 uur opvang bieden
- uitbreiding met 6 of 15 of .. kindplaatsen op één locatie

Zienswijze

Zienswijze houder kan leiden tot de volgende zaken:

- Er staat iets fout in het rapport. Dat kan leiden tot verandering in het rapport.
- Een meningsverschil. Dit wordt opgenomen in "zienswijze houder."
-

In de beschouwing kan worden opgenomen of de zienswijze houder heeft geleid tot wijzigingen. 3 weken na vaststelling wordt het rapport openbaar gemaakt.

Sanctieprotocol

Oordeel		Sanctie instrumenten	Hersteltermijn	Herinspectie
Hoog belang en slechte score	Stap 1	Waarschuwing met hersteltermijn en aankondiging bestuursrechtelijke maatregelen (zie stap 2) Aanwijzing Bevel (bij direct gevaar)	Max .3 maanden Max. 7 dagen tot 2 weken	Ja
	Stap 2	Exploitatieverbod Verwijdering uit register Bestuursdwang Dwangsom	Max. 6 weken	Ja
Hoog belang en onvoldoende score	Stap 1	Waarschuwing met hersteltermijn en aankondiging bestuursrechtelijke maatregelen (zie stap 2) Aanwijzing	Max. 3 tot 6 maanden	Ja of aandacht opvolgend jaar bij reguliere inspectie
	Stap 2	Exploitatieverbod Verwijdering uit register Bestuursdwang Dwangsom	Max. 3 tot 6 maanden	Ja of aandacht opvolgend jaar bij reguliere inspectie
Gemiddeld belang en slechte score	Stap 1	Waarschuwing met hersteltermijn en aankondiging bestuursrechtelijke maatregelen (zie stap 2) Aanwijzing	6 maanden tot max. 1 jaar	Aandacht opvolgend jaar bij reguliere inspectie
	Stap 2	Dwangsom Bestuurlijke boete Bestuursdwang	6 maanden tot max. 1 jaar	Aandacht opvolgend jaar bij reguliere inspectie
Gemiddeld belang en onvoldoende score	Stap 1	Waarschuwing met hersteltermijn en aankondiging bestuursrechtelijke maatregelen (zie stap 2) Aanwijzing	6 maanden tot max. 1 jaar	Aandacht opvolgend jaar bij reguliere inspectie
	Stap 2	Dwangsom Bestuurlijke boete	6 maanden tot max. 1 jaar	Aandacht opvolgend jaar bij reguliere inspectie
Laag belang en slechte score	Stap 1	Waarschuwing met hersteltermijn en aankondiging bestuursrechtelijke maatregelen (zie stap 2)	Max.1 jaar	Aandacht opvolgend jaar bij reguliere inspectie
	Stap 2	Dwangsom Bestuurlijke boete	Maxi.1 jaar	Aandacht opvolgend jaar bij reguliere inspectie
Laag belang en onvoldoende score	Stap 1	Waarschuwing met hersteltermijn en aankondiging bestuursrechtelijke maatregelen	Maxi. 1 jaar	Aandacht opvolgend jaar bij reguliere inspectie
	Stap 2	Waarschuwing met hersteltermijn en aankondiging bestuursrechtelijke maatregelen	Max.1 jaar	Aandacht opvolgend jaar bij reguliere inspectie