

Regeling van de Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van , nr. 2025-0000157407, houdende nadere regels over kinderopvang op Bonaire, Sint Eustatius en Saba (Regeling kinderopvang BES)

De Staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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, eerste en tweede lid, 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

1. De kinderopvangovereenkomst vermeldt de volgende gegevens:

- a. de soort kinderopvang waarop de kinderopvangovereenkomst betrekking heeft;
- b. de startdatum van de kinderopvang;
- c. het aantal dagdelen opvang per week;
- d. de hoogte van de maandelijks te betalen ouderbijdrage;
- e. de voor- en achternaam en de geboortedatum van het kind;
- f. de voor- en achternaam, de geboortedatum en het ID-nummer van de ouder en de partner van de ouder die tevens ouder is;
- g. 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
- h. de datum van ondertekening en de handtekening van de houder of gastouder, de ouder en de partner van de ouder.

2. In afwijking van het eerste lid, onderdelen e en 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

1. 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:

- a. de gegevens, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdelen a tot en met g;
- b. indien bekend, de einddatum van kinderopvang;
- c. het nummer van de exploitatievergunning;
- d. het bankrekeningnummer;
- e. een recent rechtsgeldig getekend bankafschrift van niet ouder dan een maand;
- f. een uittreksel van de Kamer van Koophandel als bedoeld in artikel 11, tweede lid van de Handelsregisterwet 2009 BES van niet ouder dan een maand en bij gezamenlijke tekenbevoegdheid het mandaat van de aanvrager.

2. 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, onderdelen e en f, worden de gegevens, bedoeld in die onderdelen, 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 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 presentielijsten, bedoeld in artikel 2.14 van het besluit, waaruit blijkt wat de voor- en achternaam van het kind is en diens aanwezigheid per dagdeel per week, evenals 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 of gastouder;
 - 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 voornaam en achternaam van de ouder of partner van de ouder;
 - 3°. de naam van de kinderopvangorganisatie of houder of gastouder,
 - 4°. het factuurnummer; en
 - 5°. 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 EHBO-certificaten, bedoeld in artikel 2.11 van het besluit en artikel 5 van deze regeling; en
 - l. 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 tot en met g en k;
 - b. het veiligheids- en gezondheidsbeleid, bedoeld in artikel 2.6 van het besluit; en
 - c. afschriften van de bewijsstukken met betrekking tot de opleidingseisen van de gastouder, bedoeld in artikel 2.10 van het besluit;
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. De gegevens, genoemd in het tweede lid, onderdelen a tot en met e, en het derde lid, onderdeel a, voor zover dat betrekking heeft op de gegevens, bedoeld in het tweede lid, onderdelen a tot en met e, worden gedurende vijf jaren bewaard.

6. De gegevens, genoemd in het tweede lid, onderdelen f en h tot en met l, en derde lid, onderdelen b en c, worden gedurende twee jaren bewaard.

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, bedoeld in het tweede lid, onderdelen a tot en met e, en het derde lid, onderdeel a, voor zover dat betrekking heeft op de gegevens, bedoeld in het tweede lid, onderdelen a tot en met e, 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. Overgangsrecht voor EHBO-kwalificaties

Kwalificaties, 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, worden aangemerkt als certificaten als bedoeld in artikel 5, tweede lid, onverminderd het vierde lid.

Artikel 7. Inwerkingtreding

1. Artikel [PM] van deze regeling treedt in werking op het tijdstip waarop artikel [PM] van [delegatiegrondslagen in wet of besluit] in werking treedt.

2. Artikel [PM] van deze regeling treedt in werking op het tijdstip waarop artikel [PM] van [delegatiegrondslagen in wet of besluit] in werking treedt.

Artikel 8. 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 en het reduceren van achterstanden ten behoeve van een perspectiefrijke toekomst voor kinderen. Daarnaast draagt het bij aan de lastenverlichting en ontzorging 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 en 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.

Deze onderwerpen worden hieronder in paragraaf 2 nader toegelicht. Paragraaf 3 beschrijft de regeldruk en in paragraaf 4 wordt toegelicht hoe de informele consultatie in Caribisch Nederland is meegenomen bij het vormgeven van deze regeling. Paragraaf 5 bevat een korte toelichting op 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. 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

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.

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

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 zeven 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 in 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.

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

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.

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. 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.

De regering 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 hoeveel 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. De daadwerkelijke aanwezigheid van het vermelde aantal dagdelen zal met behulp van de aanwezigheid op de presentielijsten (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 in het primair onderwijs.¹⁵

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.

¹³ *Kamerstukken II*, 2024/25, 36639, nr. 2.

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

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

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

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 maandelijks 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 Op de eis van ingezetenschap kan een uitzondering worden gemaakt als het bestuurscollege kinderopvang in het belang van het kind adviseert.¹⁹

Aanvraag / 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.²⁰ 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 samen genomen. Hierbij gelden de voorwaarden uit het Bko BES voor een voorschot.²¹ Dit kan worden verstrekt voor maximaal één kwartaal en voor het aantal dagdelen dat in

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

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

¹⁸ Art. 3.1, Bko BES.

¹⁹ Art. 3.2 lid 3, Wko BES.

²⁰ Art. 3.6, Wko BES.

²¹ Art. 3.6, Bko BES.

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

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 is nodig om te verifiëren of de rekening daadwerkelijk op naam staat van de houder of gastouder. Andere gegevens op het bankafschrift kunnen gelakt worden, in het kader van privacy. Enkel de naam en het rekeningnummer zijn relevant. Het bankafschrift moet rechtsgeldig getekend zijn met naam en handtekening van de rechtsgeldige bevoegde zoals geregistreerd in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. De ondertekening wordt gecontroleerd met het uittreksel uit het Handelsregister (zie hieronder). 'Recent' wordt hier gedefinieerd als 'niet ouder dan een maand'. De kopie van een recent bankafschrift 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.

Uittreksel Handelsregister

Het recent uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KVK) is benodigd omdat de aanvrager van de kinderopvangvergoeding de rechtsgeldige bevoegde van de organisatie, zoals geregistreerd bij de KVK, moet zijn. Via het uittreksel kan dit met de naam van de aanvrager worden vergeleken. Indien van toepassing moet het uittreksel inclusief een eventueel mandaat bij een gezamenlijke tekenbevoegdheid worden aangeleverd. Zo hoeft bijvoorbeeld de kopie van het bankafschrift (zie hierboven) niet door alle tekenbevoegden te worden ondertekend, enkel door de gemandateerde. 'Recent' wordt hier gedefinieerd als 'niet ouder dan een maand'. Het uittreksel hoeft enkel bij de eerste aanvraag van een kindercentrum of gastouder te worden aangeleverd, of wanneer er een wijziging plaatsvindt in de KVK-inschrijving. Dit voorkomt extra administratieve lasten en kosten.

Vergunningsnummer

Het vergunningsnummer van de exploitatievergunning is nodig om te verifiëren dat de kinderopvang geschiedt op een locatie met een exploitatievergunning. Er kan enkel kinderopvangvergoeding worden verstrekt indien "aan die houder of gastouder een exploitatievergunning is verleend".²² 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 vergunningsnummer.

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

²² Art. 3.2, eerste lid, onderdeel a, Wko BES.

de basisschool of middelbare school gaat of is verhuisd, of de ouderbijdrage is niet betaald gedurende drie aaneengesloten maanden.

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 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.²³ 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.²⁴ 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.²⁵ 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 (toezichthouder) 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 snel op de locatie beschikbaar komen.

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

²³ Art. 4.2, eerste lid, Wko BES.

²⁴ Art. 4.3, eerste lid, Wko BES.

²⁵ Art. 4.1, Wko BES.

kinderopvangvergoeding.²⁶ 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.²⁷ De vorm van het uitschrijvingsbewijs is niet voorgeschreven. Dit kan een mail of brief zijn van de ouder (of partner), 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 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.

Presentielijsten

Presentielijsten hoeven niet te worden aangeleverd voor de aanvraag van kinderopvangvergoeding, maar moeten wel in de administratie van houders van kindercentra en gastouders zitten. Dit is zowel van belang voor een controle op de beroepskracht-kindratio als voor de controle op structurele kinderopvang. Om in aanmerking te komen voor kinderopvangvergoeding moet er sprake zijn van structurele kinderopvang.²⁸ Structureel wordt gedefinieerd in het Bko BES als "niet meer dan incidenteel afwezig tijdens dagdelen die in de kinderopvangovereenkomst zijn overeengekomen." Dit betekent niet meer dan drie maanden onafgebroken afwezig buiten de schoolvakanties.²⁹ Via de presentielijsten kan de lengte van een mogelijke afwezigheid worden vastgesteld.

Op grond van artikel 2.14 van het Bko BES is de houder of gastouder verplicht een presentielijst van kinderen bij te houden, die tenminste een indicatie van aankomst- en vertrektijden bevat.³⁰ In deze regeling wordt verder geregeld dat de naam van het kind en de datum van aanwezigheid op de presentielijst staan. Omdat er sprake is van een aantal dagdelen per week, moet de presentielijst 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.

²⁶ Art. 3.15, Wko BES.

²⁷ Art. 3.3, derde lid, Wko BES.

²⁸ Art. 3.2, eerste lid, onderdeel g, Wko BES.

²⁹ Art. 3.1, derde lid, Bko BES.

³⁰ Art. 2.14, Bko BES.

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.³¹ De kinderopvang mag geen extra financiële bijdrage met een verplicht karakter vragen aan ouders, bovenop 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. 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, het factuurnummer, 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.³² 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.³³ 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).

In de Wko BES is reeds geregeld dat de VOG's drie jaar bewaard moeten worden.³⁴ 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.

³¹ Art. 3.2, Wko BES.

³² Art. 3.13, eerste lid, Wko BES.

³³ Art. 2.1, eerste lid, Wko BES.

³⁴ Art. 2.8, vijfde lid, Wko BES.

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,³⁵ 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.³⁶

Oudercommissie

Een oudercommissie is enkel verplicht voor kindercentra met meer dan 50 kinderen.³⁷ 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.³⁸ In de regeling wordt enkel vereist dat documenten met betrekking tot de oudercommissie bewaard moeten worden in de administratie.

Bewijsstukken opleiding

De bewijsstukken met betrekking tot de opleidingseisen van de beroepskrachten in een kindercentrum³⁹ of bewijsstukken met betrekking tot de opleidingseisen van de gastouder⁴⁰ 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 van de beroepskrachten op niveau 2 en 3 kunnen worden overhandigd. De gastouder moet zijn of haar diploma op niveau 2 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

Ieder kindercentrum moet beschikken over een pedagogisch en educatief beleidsplan.⁴¹ Deze moet aanwezig zijn in de administratie voor de toezichthouder om te controleren op aanwezigheid en inhoud conform de eisen van 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 kind wordt gevolgd in de dagopvang, welke kwaliteitsdoelen een houder heeft en een beschrijving van de stam- of basisgroepen.⁴² Een gastouder hoeft geen pedagogisch en educatief beleidsplan te hebben, en dus ook niet te administreren.

³⁵ Art. 2.3, tweede lid, Wko BES en art. 2.4, Bko BES.

³⁶ Art. 2.5 en 2.6, Bko BES.

³⁷ Art. 2.10, tweede lid, onderdeel a, Wko BES.

³⁸ Art. 2.10, derde lid, Wko BES.

³⁹ Art. 2.8, Bko BES.

⁴⁰ Art. 2.10, Bko BES.

⁴¹ Art. 2.23, Bko BES.

⁴² Art. 2.24, Bko BES.

2.3.2 Bewaartermijn

De bewaartermijn van de volgende stukken is vijf jaar: kinderopvangovereenkomsten, presentielijsten, uitschrijvingsbewijzen, facturen en betaalbewijzen. De bewaartermijn voor de kinderopvangovereenkomst geldt voor vijf jaar na beëindiging van de overeenkomst. 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.⁴³ Deze stukken kunnen worden gebruikt voor het bepalen of controleren van de kinderopvangvergoeding en moeten daarom minstens vijf jaar bewaard worden.

Omdat de bewaartermijn hier wordt gekoppeld aan de beschikking voor kinderopvangvergoeding, moet de kinderopvangorganisatie na aanvraag van kinderopvangvergoeding steeds de betreffende documenten voor vijf jaar bewaren. Bijvoorbeeld een kinderopvangovereenkomst kan een looptijd hebben van vijf jaar. Maar de bewaartermijn geldt nadat voor de laatste keer op basis van deze overeenkomst kinderopvangvergoeding is aangevraagd, want hier kan nog tot vijf jaar na dato controle op plaatsvinden. Dus moet een kinderopvangovereenkomst nog vijf jaar na beëindiging bewaard worden.

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

Afwijkende 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) blijven gelden voor die specifieke documenten en gegevens.^{44,45} Ook andere bewaartermijnen voor (wettelijke) doeleinden die buiten deze regeling vallen, bijvoorbeeld belastingen, blijven gelden.

2.3.3 Beveiliging

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

⁴³ Art. 3.8, derde lid, Wko BES.

⁴⁴ Art. 2.8, vijfde lid, Wko BES – Verklaringen omtrent gedrag.

⁴⁵ Art. 2.15, tweede lid, Wko BES – Gegevens van kinderen.

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".⁴⁶ 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 (aantoonbaar in de praktijk) moet beheersen voordat een kwalificatie mag worden afgegeven. Het is niet wenselijk om een lijst met (aanbieders van) EHBO-kwalificaties op te stellen, omdat dit niet goed uitvoerbaar en niet toekomstbestendig is. Daarom is gekozen voor het vastleggen van een inhoudelijke norm waar de EHBO-kwalificaties aan moeten voldoen.

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 EHBO-kwalificatie is met deze regeling maximaal twee jaar geldig. Dit sluit aan op geldigheidsduur in Europees Nederland.⁴⁷ 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.⁴⁸ Deze geldigheidstermijn van één jaar voor bestaande certificaten is met inwerkingtreding van deze regeling vervallen en vervangen door twee jaar.

2.4.1 Toelichting leerdoelen

De leerdoelen 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

⁴⁶ Art. 2.11, Bko BES.

⁴⁷ Art. 10d, derde lid, onderdeel e, Regeling Wko.

⁴⁸ 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.

kinderen. Hierbij is deels aansluiting gezocht bij de voorbereidingen van voorgenomen wijzigingen van de EHBO-eisen in Europees Nederland.

Veiligheid situatie

De leerdoelen 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 leerdoelen 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 leerdoelen 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 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.

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 wettelijke vereisten 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 wettelijke vereisten 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 Nederland⁴⁹. Onder de tijdelijke subsidieregeling moest 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 verzwaard 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 voor iedere aanvraag een KVK-afschrift aan te vragen en mee te sturen. Dit scheelt hen 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. Tot slot 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.

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) 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

⁴⁹ 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).

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 in 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 gerelateerd aan de aanvraag van kinderopvangvergoeding gelijk aan die in de tijdelijke subsidieregeling (vijf jaar). In de regeling wordt wel gespecificeerd welke stukken een kinderopvang moet bewaren, die de toezichthouder op de kwaliteit kan gebruiken. Deze stukken zijn niet nieuw ten opzichte van wat in de Wko BES en het Bko BES wordt vereist en zijn al onderdeel van het stimulerend toezicht dat plaatsvindt voor inwerkingtreding van de nieuwe wet- en regelgeving omtrent kinderopvang op de BES-eilanden. Wel gaat nu een bewaartermijn van twee jaar gelden (m.u.v. drie jaar voor VOG's). 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.

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 kinderopvangorganisaties ten aanzien van de financiering.⁵⁰ 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. 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.⁵¹ Voor alle 60 organisaties is dit in totaal 960 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.⁵² 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). 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.

⁵⁰ Hoofdstuk 7.2, toelichting Bko BES.

⁵¹ 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.

⁵² Voor het berekenen van regeldrukkosten voor burgers is een uurtarief van € 17 bepaald als standaard omrekenfactor. Zie Handboek meting regeldrukkosten.

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. 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 / 60 kinderopvangorganisaties komt je uit op gemiddeld 52,5 kinderen per organisatie. Een berekening van de eenmalige lasten zou dan, op basis van ouders om gegevens vragen, gegevens invullen en ouders laten tekenen, komen op 1,5 uur per kind x gemiddeld 52,5 kinderen per organisatie is 78,8 uur per organisatie. Uitgedrukt in kosten is dit 78,8 uur x 54 euro is gemiddeld 4.255,20 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 52,5 kinderen per organisatie is 26,3 uur per organisatie. Uitgedrukt in kosten is dit 26,3 uur x 54 euro is gemiddeld 1.420,20 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 in de kinderopvangovereenkomst en een standaard einddatum in de kinderopvangovereenkomst en aanvraag kinderopvangvergoeding. 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 er moest voor de tijdelijke subsidieregeling of het stimulerend toezicht voor inwerkingtreding 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.

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 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.⁵³ 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 bewijstukken 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.

4. Consultatie en adviezen

4.1 Informele consultatie april 2025

In april 2025 zijn de concept-hoofdpijnen 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-hoofdpijnen.

Noodzakelijkheid gegevens

Er kwamen met name vragen over de noodzakelijkheid van bepaalde gegevens de concept-hoofdpijnen 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 ontvangen met dit nummer erop. Ook is ervoor gekozen om naar aanleiding van de consultaties het nummer van de exploitatievergunning en een standaard

⁵³ Hoofdstuk 12.4 toelichting Bko BES

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. Staan zij niet ingeschreven? Dan 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.⁵⁴

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 gevraagde 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 kinderopvangvergoeding 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.

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 leerdoelen van de bestaande EHBO-kwalificaties voor de kinderopvang in Caribisch Nederland, om de uitvoerbaarheid van de eisen te waarborgen.

⁵⁴ Artikel 3.2, derde lid, Wko BES.

4.2 Internetconsultatie

PM

4.3 Uitvoeringstoetsen

PM

5. Overgangsrecht en inwerkingtreding

5.1 Overgangsrecht

In deze ministeriële regeling is overgangsrecht voorzien voor de EHBO-certificaten. 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 6 van deze regeling regelt dat de nog geldige certificaten die op grond van de eilandverordeningen 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.

5.2 Inwerkingtreding

In 2026 zullen de Wko BES en het Bko BES in werking treden. Zowel de Wko BES als het Bko BES kennen naar verwachting een gedifferentieerde inwerkingtreding, waarbij sommige onderdelen van de Wko BES en het Bko BES later in werking zullen treden dan andere onderdelen. Op dit moment bestaat nog geen duidelijkheid over welke onderdelen wanneer in werking zullen treden. Daarom is momenteel ook voor deze regeling de mogelijkheid opgenomen om sommige artikelen op een ander moment in werking te laten treden dan andere artikelen.