



# EINDRAPPORT BACHELORPROEF

Starten van een kinderdagverblijf

Naam: An Gargouri  
Klas: 3 MAS A  
Academiejaar: 2015 - 2016  
Opdrachtgever: PXL  
Promotor: Brigitte Remels

**HOGESCHOOL PXL**

Elfde-Liniestraat 26  
3500 Hasselt

T | +32(0)11 77 50 32  
e | [business@pxl.be](mailto:business@pxl.be)  
w | [www.pxl.be](http://www.pxl.be)





# EINDRAPPORT BACHELORPROEF

Starten van een kinderdagverblijf

Naam: An Gargouri  
Klas: 3 MAS A  
Academiejaar: 2015 - 2016  
Opdrachtgever: PXL  
Promotor: Brigitte Remels

**HOGESCHOOL PXL**

Elfde-Liniestraat 26  
3500 Hasselt

T | +32(0)11 77 50 32  
e | business@pxl.be  
w | www.pxl.be

# Woord vooraf

*Na een intensief academisch parcours is het zover, zoals docente mevrouw Inge Vos het zo mooi verwoordt: het kroonstuk van mijn studies. Met het schrijven van dit woord vooraf leg ik de laatste hand aan mijn thesis en sluit ik mijn studies professionele bachelor Management Assistant, met afstudeerrichting Human Resources af. Het was een periode waarin ik veel heb geleerd, ook op persoonlijk vlak. Ik wil graag stilstaan bij de mensen die mij de afgelopen periode enorm hebben gesteund en geholpen.*

*Ten eerste wil ik graag mijn docente mevrouw Erna Geris bedanken, die het mij toegestaan heeft om mij op dit project te storten. Dankzij haar heeft ook het office pakket (bijna) geen geheimen meer voor mij, waardoor ik zonder problemen mijn 'personal touch' aan dit project kon geven. In het bijzonder wil ik graag mijn promotor mevrouw Brigitte Remels bedanken voor haar steun, en haar onaflatend vertrouwen in mijn kunnen. Zij heeft mij de juiste handvaten aangereikt om de goede richting te kiezen, zodat ik mijn thesis succesvol heb kunnen afronden. Een betere promotor kon ik mij niet wensen.*

*Ook de heer Athanasios Vlachos, opleidingscoördinator van de studierichting Management Assistant, verdient een dikke merci. Hij heeft dit alles om te beginnen allemaal mogelijk gemaakt en verschillende informatieve sessies georganiseerd speciaal voor de studenten als hulp voor het schrijven van hun thesis. Een paar van deze sessies werd gegeven door docente mevrouw Zoë Cosemans. Zij kon altijd licht werpen op de zaak, bracht structuur in de chaos en wist voor zover ik weet op elke vraag een antwoord te geven. De laatste sessies werden vol overgave gegeven door docente mevrouw Inge Vos, waarvoor ook mijn dank.*

*Een dankwoord voor Karen Ruelens, zij verwees mij door naar Senior Consultants Vlaanderen en moedigde mij aan om mee te doen aan verschillende leerrijke wedstrijden.*

*Mijn oprechte dank ook aan de heren van de organisatie Senior Consultants Vlaanderen Frans Jansen, René Ooms en Rudy Volders voor het delen van hun wijsheid en hun advies.*

*Ook aan mevrouw Myriam Lemmens, Diensthoofd van de PXL bibliotheek een woord van dank. Zij nam de tijd om mij elke bron van informatie via school persoonlijk toe te lichten. Zij heeft de zoektocht naar de nodige informatie aanzienlijk verlicht.*

*Er kwam ook hulp uit een onverwachte hoek, mevrouw Heidi Coppens, HR Manager op mijn stageplaats SKF Logistic Services te Tongeren, bedankt om toch nog een gaatje voor mij vrij te maken in uw overvolle agenda.*

*Ten slotte wil ik graag Bart Stukken bedanken, mijn klankbord, mijn rots in de branding... mijn levenspartner.*

*An Gargouri*

# **Abstract**

Het doel van deze bachelorproef is een om een nieuwe economisch overleefbare kinderopvang op te starten, die conform is aan alle regels van het nieuwe kinderopvangdecreet van 2014. De bedoeling is dat de lezer met behulp van dit document volledig voorbereid is om een kinderopvang op te starten die voldoet aan alle regelgevingen die hiermee gepaard gaan. Met het nieuwe kinderopvangdecreet 2014 als leidraad is een stappenplan uitgeschreven. Het project steunt zich op een case study van een kinderopvang met 18 opvangplaatsen. De drie grote pilaren van het stappenplan zijn de voorstudie, vervolgens de verwerking van de voorstudie in de vorm van een financieel plan en een businessplan en tot slot wordt nagegaan of alles wel kan, rekening houdend met de vooropgestelde regels van het decreet en Kind & Gezin. In deze case study zal het openen van een rendabele kinderopvang slechts mogelijk blijken indien uitsluitend gewerkt wordt met zelfstandigen en geen personeel aangeworven wordt. Bovendien is een voldoende groot startkapitaal broodnodig.

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Hoe begin ik met zoiets?</b>	<b>9</b>
1.1	Brainstorm	9
1.1.1	Uitvoering	10
1.1.2	Uitwerking	11
1.2	Beurzen	12
1.3	Sessies Kind & Gezin	13
1.4	Zelftest en omgeving	15
<b>2</b>	<b>Wat doe ik nu met al deze informatie?</b>	<b>17</b>
2.1	Business plan	17
2.2	Financieel plan	18
2.2.1	Haalbaarheid	18
2.2.2	Externe hulp	18
2.2.3	Ideën om kosten te kunnen besparen	24
2.3	Gemeente	28
2.4	Afwerking	28
2.5	Boekhouder	32
<b>3</b>	<b>Waarmee moet ik rekening houden?</b>	<b>33</b>
3.1	Verzekering	33
3.2	Personeel	33
3.3	Inlichtingenfiche	34
3.4	Aanwezigheidsregister	35
3.5	Juridisch	35
3.6	Kennis Nederlandse taal	36
3.7	Opening en bezetting	36
3.8	Procedures	37
3.9	Bewaren van gegevens	39
3.10	Facturatie	40
3.11	Werken aan kwaliteit	40
3.12	Infrastructuurvoorwaarden	42

# Lijst met figuren - lijst met tabellen

<i>Grafiek 1 Kostenverdeling</i>	26
<i>Grafiek 2 Break-even met startkompas</i>	29
<i>Grafiek 3 Break-even met personeelsleden</i>	30
<i>Grafiek 4 Break-even met zelfstandigen</i>	31
<i>Grafiek 5 Break-even met zelfstandigen en 30 euro per kind</i>	32

## Lijst met afkortingen

BAN Vlaanderen	Het <b>B</b> usiness <b>A</b> ngels <b>N</b> etwerk <b>V</b> laanderen
BVR	<b>B</b> esluit van de <b>V</b> laamse <b>R</b> egering
EHBB	<b>E</b> erste <b>H</b> ulp <b>B</b> ij <b>B</b> randwonden
EMS	<b>E</b> lectronic <b>M</b> eeting <b>S</b> ystem
ERK	<b>E</b> uropees <b>R</b> eferentiekader
IKG	<b>I</b> nkomens <b>G</b> erelateerd
IKT	<b>I</b> nkomenstarief
Samoi-model	<b>S</b> amengevat <b>O</b> ndernemers <b>I</b> dee <b>m</b> odel
SCV	<b>S</b> enior <b>C</b> onsultants <b>V</b> laanderen
SKF	<b>S</b> venska <b>K</b> ullagerfabriken <b>A</b> B (Zweeds: Zweedse Kogellager Fabriek)
UNIZO	<b>U</b> nie van <b>Z</b> elfstandige <b>O</b> ndernemers)
USP	<b>U</b> nique <b>S</b> elling <b>P</b> ropositions



# Inleiding

Het is al jaren een droom van mij om met een kinderopvang te starten. Als ik ooit zelf aan gezinsuitbreiding zou doen, zou ik mijn kind niet met een gerust hart achter kunnen laten in een kinderopvang of bij een onthaalmoeder. De dag van vandaag heb je het echter niet meer voor het kiezen. Je neemt gewoon de kinderopvang die het dichtste bij huis of bij het werk gelegen is, waar nog een plaatsje vrij is. Dat op zich is al moeilijk te vinden. Als toekomstige moeder, zou ik er niet mee kunnen leven om alleen op basis van die twee criteria een kinderopvang te kiezen voor mijn (nog onbestaande) kind.

Toevallig is een oude schoolvriendin van mij afgestudeerd als begeleidster in de kinderopvang. Ook bij haar kriebelt het om een kinderopvang te starten. Dit onderwerp is dus al snel ter sprake gekomen. Zij durfde er echter niet aan te beginnen omwille van de strenge regels en de massa formaliteiten die vervuld moeten worden om te kunnen starten met een kinderopvang.

Tot nu heb ik het ook nooit aangedurfd om van deze droom realiteit te maken, maar toen ik het onderwerp "Opstart van een eigen bedrijf o.b.v. PXL-UHasselt StudentStartUP" in de lijst met onderwerpen voor de bachelorproef zag staan, wilde ik beslist deze kans met beide handen aangrijpen. Het doel is om tijdens mijn bachelorproef te onderzoeken wat allemaal nodig is om een kinderopvang te kunnen opstarten. De vragen die een potentiële starter zich minstens zou moeten stellen:

- Wat is ervoor nodig om te kunnen voldoen aan de eisen van het nieuwe kinderopvangdecreet?
- Wat is ervoor nodig om van mijn kinderopvang een succes te maken?
- Hoe kan ik met mijn kinderopvang het verschil maken?
- Is het mogelijk om de formaliteiten die voldaan moeten worden chronologisch op te lijsten?
- Met welke vaste en vlottende kosten zal ik rekening moeten houden?

- Op welke inkomsten mag ik rekenen als ik inkomensgerelateerde prijzen hanteer?
- Is mijn project financieel haalbaar?
- Heeft dit project kans op “overleven” op de lange termijn?
- Kan ik personeel aannemen en hoeveel maximum?
- Wat zijn de uitbreidingsmogelijkheden?
- Aan welke voorwaarden dien ik te voldoen om subsidies te krijgen om die inkomensgerelateerde prijzen te mogen hanteren?
- Welke voordelen zijn verbonden aan werken met of zonder inkomensgerelateerde prijzen?
- Waar moet een gebouw aan voldoen om er een kinderopvang te kunnen huisvesten?
- Hoe zal ik mijn organisatie promoten en/of bekendmaken?
- Is het mogelijk in mijn kinderopvang workshops en/of cursussen te organiseren?
- Bestaat er mogelijkheid om een franchise te beginnen?
  - ↳ Een keten van kinderopvangcentra?
  - ↳ In welke tijdspanne?

Het resultaat zal idealiter een chronologisch stappenplan worden en een gids zijn om een kinderopvang op te starten, rekening houdend met al de (sinds april 2014 nieuwe) normen, regels en verplichtingen. Met deze bachelorproef als leidraad kan je een kinderopvang starten zonder voor onaangename verrassingen te komen staan.

Deze thesis is een stappenplan om een crèche te starten, met De Jabberkes als case study. Voor een crèche haar deuren opent, gaat er een heel proces aan vooraf. In hoofdstuk 1 wordt dieper ingegaan op al de informatie die nodig is om te kunnen starten. Daarop aansluitend staat in hoofdstuk 2 hoe de vergaarde informatie verwerkt kan worden. Tot slot wordt in hoofdstuk 3 de regelgeving en wetgeving inzake het opvangen van kinderen in een crèche uiteengezet.

# 1 Hoe begin ik met zoiets?

Bij de start van een groot project is het in het begin altijd een beetje zoeken. Vooral als met meerdere personen samengewerkt wordt, moeten alle neuzen in dezelfde richting staan om misverstanden en problemen te vermijden. Een goede communicatie is dus van groot belang. Er zijn heel wat onderwerpen waar bij stilgestaan moet worden en heel wat vragen die beantwoord moeten worden.

Een zeer geschikte methode om elkaar en elkaars visies beter te leren kennen is een goede brainstormsessie. Daarvoor bestaan enkele technieken die hieronder verder belicht worden. Na de brainstormsessie volgt de uitwerking ervan en worden alle losse gedachten gestructureerd. Wanneer al de interne informatie bij elkaar gebracht is en men elkaars verwachtingen en toekomstvisies beter kent en begrijpt, kan men de grote lijnen beginnen inkleuren en in detail gaan door bijvoorbeeld vakgerichte beurzen te bezoeken en eventueel workshops te volgen. En last but not least: is men wel uit het goede hout gesneden om eraan te beginnen? Zelftests kunnen alvast een indicatie geven.

## 1.1 Brainstorm

Hoewel het logisch lijkt eerst een antwoord te willen vinden op alle vragen, vergroot dit in de verdere loop van het project de kans op serieuze beperkingen. Zo is ook in dit project de fout gemaakt eerst zoveel mogelijk informatie in te winnen over regels, mogelijkheden, rechten, plichten, enz. Zodanig zelfs dat de eigenheid van het concept en de bestaansredenen verloren raakten in een web van beperkingen. Het is pas bij het invullen van het businessplan dat vragen zeer houderig ingevuld werden en een brainstorm langzaam op gang kwam. De met goede intentie begonnen onderzoeken hadden een verlamdend effect op de laattijdige brainstorm

waardoor elk krachtig idee in het achterhoofd al afgeketst werd door de bedenker ervan zelf. Dit laatste is tegen een van de basisregels van een goede brainstorm (Brainstorming Rules, sd). Het is daarom aangewezen eerst te brainstormen alvorens men zich een weg baant in al de beschikbare informatie en men bedolven geraakt onder een vloed van regels, procedures en administratieve formaliteiten. Brainstormen is een creativiteitstechniek waarmee men tracht om snel zoveel mogelijk nieuwe ideeën te genereren over een bepaald onderwerp, oplossingen voor een moeilijk probleem, enz. (Vos, K. D. 2013) Om zoveel mogelijk uit een brainstormsessie te halen, dienen een paar basisregels in acht te worden genomen (Venkatesh, sd).

Er mag geen kritiek geleverd worden op de naar voren gebrachte ingevingen. Pas later in het proces wordt alles kritisch bekeken.

De focus hoort op de kwantiteit te liggen. Dit in de filosofie dat het beste idee tussen alle andere ideeën zit en dit in een latere fase tijdens het filteren overblijft.

Hoe wilder hoe beter. Onbezonnen ideeën maken eventueel nieuwe onverwachte toepassingen mogelijk.

Door het combineren van bestaande goede ideeën bekomt men vaak nog betere ideeën ( $1+1=3$ ).

## 1.1.1 Uitvoering

Er zijn verschillende technieken om te brainstormen (Emmerik, 2016). De ene techniek is meer geschikt voor een brainstormsessie die tot stand gekomen is om een probleem op te lossen, de andere techniek is beter voor een brainstormsessie die bedoeld is om creatieve ideeën te genereren. Men kan werken met een whiteboard, waarbij één persoon wordt aangesteld om alles te noteren. Hoe meer mensen mee doen aan de brainstormsessie, hoe meer ideeën eruit kunnen voortvloeien, maar ook hoe moeilijker het is voor de aangeduide persoon om alle ideeën op te schrijven. Men moet dus een goed evenwicht vinden. Anderzijds kan men ook een groot bord gebruiken

en schrijft ieder voor zichzelf op met een eigen stift of krijtje. Een andere techniek is de post-it techniek. Iedereen schrijft zijn ingevingen op een post-it en plakt deze op een bord, muur of prikt ze op een prikbord. Een voordeel hiervan is dat achteraf de post-its verplaatst kunnen worden, dat men clusters kan maken, enz. Er kan zelfs elektronisch gebrainstormd worden, ook wel electronic meeting system (EMS) genoemd. De deelnemers geven dan individueel en tegelijkertijd hun visies in, in een computerprogramma. Vervolgens maakt de software groepen. Deze groepen kunnen dan al dan niet anoniem getoond worden op een centraal beeldscherm. Welke methode er ook gekozen wordt, het is belangrijk dat er in de groep een productieve en creatieve ontspannen sfeer heerst. Men begint met de divergeerfase, waarin zo veel mogelijk verschillende, losse ideeën worden geopperd (Vos, 2013).

## 1.1.2 Uitwerking

Na de divergeerfase komt de convergeerfase (Vos, 2013), waarin de losse ideeën worden geclusterd tot samenhangende blokken.

Het schrappen kan beginnen. Nu pas wordt gekeken naar regels, budget, enz. Als het moeilijk is om te kiezen, kan men bijvoorbeeld elke deelnemer om de beurt iets laten schrappen (Brainstorming Rules, sd). De ideeën die overblijven worden dan duidelijk genoteerd en geformuleerd en vormen de basis van de uiteindelijke visie, missie en bedrijfsstrategie (VoorZet, sd).

Hiermee zal altijd rekening worden gehouden bij het uitvoeren van alle kerntaken, aanwervingen, bij het nemen van belangrijke, strategische beslissingen, enz.

De visies kunnen jaarlijks herbekeken worden. Kind & Gezin beschrijft een visie op de volgende manier:

*"Een visie gaat uit van waarden, van een mensbeeld, een maatschappijbeeld en van professionele opvattingen. Het geeft een brede blik weer van waaruit je als voorziening al je activiteiten wil*

*laten vertrekken. Het kwaliteitsbeeld moet minstens visies bevatten op het aanbieden van een optimaal pedagogisch klimaat aan de kinderen en op de samenwerking met het gezin.”*

**Beantwoorde vragen:**

- Welke soort opvang wenst men te beginnen?
- Wat maakt de opvang speciaal?
- Wat zijn de kernaspecten van de opvang?
- Waar staat de opvang voor?
- ...

## 1.2 Beurzen

Heel nuttig zijn ook de verschillende beurzen die worden georganiseerd met betrekking tot kinderdagopvang, opvoeden van kinderen, baby's, enz.

Een beurs die bezocht is, is bijvoorbeeld de vakbeurs kinderopvang in de expo van Antwerpen. Daar zijn verschillende standen te vinden van gespecialiseerde winkels. Men vindt er onder andere standen van winkels die zich toeleggen op interieurverzorging voor kinderopvang, speelgoedwinkels, collishop, maar men vindt er ook een stand van Kind & Gezin en van UNIZO (Unie van Zelfstandige Ondernemers).

Op deze beurs werd een workshop van Oscare vzw gevolgd, gegeven door Suzy Schorrewegen, coördinator preventie en nazorg. Oscare is een nazorg- en onderzoekscentrum voor patiënten met brandwonden en littekens. De workshop bestond uit 2 delen:

### 1 EHBB (Eerste Hulp Bij Brandwonden)

De algemene kennis van brandwonden en eerste hulp bij brandwonden werd opgefrist, maar ook de opname in een

brandwondencentrum en de langdurige nabehandeling werd besproken.

## 2 Veiligheid voor alles!

Er werd aan de hand van levensechte situaties bekeken waar het risico op brandgevaar schuilt. De veiligheid van de omgeving van kinderen optimaliseren is hierbij het uiteindelijke doel. Er werden voorbeelden aangehaald van gebeurtenissen die in het nieuws gekomen zijn. Ze werden besproken en er werden oplossingen aangereikt die de gebeurtenissen hadden kunnen voorkomen.

### **Beantwoorde vragen:**

- Welke bedrijven kunnen iets betekenen voor de crèche?
- Van welke diensten kan de crèche gebruik maken?
- Wat kan allemaal uitbesteed worden aan andere bedrijven?
- Met welke bedrijven kan en wil de organisatie samenwerken?
- Welke hulpmiddelen bestaan er met betrekking tot meubels, materiaal en speelgoed?
- ...

## 1.3 Sessies Kind & Gezin

Kind & Gezin is een intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid, opgericht door het decreet van 30 april 2004, gepubliceerd in het staatsblad van 7 juni 2004. Kind & Gezin heeft als kerntaak de regie van de kinderopvang en de organisatie van de preventieve gezinsondersteuning. In het kader van haar opdracht concretiseert Kind & Gezin bepaalde regels en vereisten met betrekking tot de kinderopvang. Kind & Gezin doet dus een aanvulling en niet alles wat zij eisen kan expliciet teruggevonden worden in decreet kinderopvang van 22

november 2013, gepubliceerd in staatsblad van 13 januari 2014 en in voege getreden op 1 april 2014. Kind & Gezin vertrekt dus vanuit het decreet, maar wat zij opleggen is niet louter een vertaling van dit politici-jargon naar verstaanbare termen voor de potentiële starters.

Tijdens de sessie Kind & Gezin waren er naast uiteenzettingen van Kind & Gezin eveneens gastsprekers uitgenodigd van VoorZet, Agentschap Ondernemen en Zorginspectie.

De VoorZet helpt met de praktische uitvoering, geeft suggesties over hoe de regels van het decreet kinderopvang en Kind & Gezin kunnen toegepast worden en toont aan welke organisaties daarbij kunnen helpen. Agentschap Ondernemen ondersteunt ondernemers uit alle sectoren en geeft vooral algemene informatie over de opstart van een bedrijf, het financiële luik, ondernemingsvormen, enz. Zorginspectie, opgericht bij besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 26 maart 2004, draagt bij aan de kwaliteit van de zorgverlening van de Vlaamse welzijns- en gezondheidssectoren. Daarom ziet zij erop toe dat de regelgeving wordt nageleefd en dat overheidsmiddelen rechtmatig en transparant besteed worden. Zorginspectie bereikt die doelstellingen door te inspecteren, te rapporteren en te adviseren.

Op de site van Kind & Gezin staan regelmatig cursussen die men kan volgen. De cursussen die Kind & Gezin geeft i.v.m. het starten van een crèche zijn vaker gratis dan betalend, omdat deze gesteund worden door de overheid. Met het oog op dit project is ervoor gekozen om het driedaagse Starterstraject "Starten met een zelfstandige kinderopvang" te volgen,. Tijdens de eerste sessie kwam een gastspreker van Kind & Gezin, Ilse Haesendonck, het nieuw decreet kinderopvang verduidelijken en bespreken. Zij gaf eveneens algemene informatie over de praktische zaken aan een kinderopvang zoals subsidies, pensioenopbouw, enz. Tijdens diezelfde sessie sprak Karolien Huylebroek van de VoorZet over de valkuilen bij het starten van een onderneming en specifiek van een crèche. De volgende gastspreker kwam van Agentschap Ondernemen, Sofie Roosen



gaf algemene informatie over verschillende ondernemingsvormen, regels over het gebouw en de veiligheid. Een andere gastspreker van de VoorZet, Nina Hongenaert gaf algemene informatie over ondersteunende instanties en ten slotte gaf gastspreker van Zorginspectie uitleg over hoe inspecties verlopen en welke opvolging verwacht wordt van de organisator. Men krijgt tijdens en na elke sessie steeds de kans om zijn specifieke vragen te stellen.

#### **Beantwoorde vragen:**

- Op welke inkomsten mag men rekenen als men inkomensgerelateerde prijzen hanteert?
- Aan welke voorwaarden dient men te voldoen om subsidies te krijgen om die inkomensgerelateerde prijzen te mogen hanteren?
- Welke voordelen zijn verbonden aan werken met of zonder inkomensgerelateerde prijzen?
- Waar moet een gebouw aan voldoen om er een kinderopvang te kunnen huisvesten?
- ...

## 1.4 Zelftest en omgeving

Tijdens de sessies van Kind & Gezin zei de gastspreker van de VoorZet dat men zichzelf op voorhand best kan testen, om te bepalen of men uit het goede hout gesneden is om eraan te beginnen en om de verantwoordelijkheden van een ondernemer op zich te nemen.

**Beantwoorde vragen:**

- Waarom wil ik zelfstandig beginnen?
- Wat is mijn drijfveer / motivatie?
- Wat voor type ondernemer ben ik?
- Wat vinden anderen (vrienden, familie, collega's...) van mij als ondernemer?
- Wat zijn mijn sterktes en zwaktes?
- ...

## 2 Wat doe ik nu met al deze informatie?

### 2.1 Business plan

Bij het maken van een businessplan wordt een omgevingsanalyse opgemaakt. Bij het Lokaal Bestuur kan men te weten komen of er een tekort is aan kinderopvang en in welke regio's men meer of minder op zoek is naar kinderopvang (VoorZet, sd). Verder moet men ook nog kijken naar de concurrentie en het aantal potentiële klanten.

De Vlaamse regering wil tegen 2016 zorgen voor een dekkingsgraad van 50%. Decreet houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters van 20 april 2012 (staatsblad 15 juni 2012) Art 3 stelt:

*"De Vlaamse Gemeenschap beoogt tegen 2016 een aanbod voor minstens de helft van de kinderen jonger dan drie jaar, en vanaf 2020 voor alle gezinnen met een behoefte aan kinderopvang, binnen een afgesproken budgettair kader."*

De provincie Limburg scoort het slechtst met in het vierde kwartaal van 2015 slechts 37,33 opvangplaatsen per 100 kinderen (Kinderopvangcijfers op maat, 2016). Tegen 2020 moet er een plaats zijn voor iedereen met een opvangbehoefte; om daaraan te voldoen, zouden er naar schatting nog 25.000 extra plaatsen moeten bijkomen (VERSTRAETE, 2016).

#### **Beantwoorde vragen:**

- Is er nood aan een kinderopvang in de gewenste regio?
- ...

## 2.2 Financieel plan

Vooraleer grote investeringen aan te gaan, moet er een financieel plan opgemaakt worden en moet de leefbaarheid van de voorziening worden nagegaan. Een financieel plan is een project van lange adem. Tijdens dit project werd het financieel plan al verschillende keren herzien, aangepast, volledig herschreven, in een andere lay-out gezet, enz.

Dit plan wordt opgesteld in verschillende fases. Het eerste gemaakte financiële plan is dus lang niet het definitieve plan, aan het einde van dit project werd een volledig nieuw, definitief financieel plan gemaakt. Uiteindelijk zijn er verschillende financiële simulaties uitgewerkt.

### 2.2.1 Haalbaarheid

Bij het opstellen van een financieel plan, zijn er verschillende dingen die men zich moet afvragen, soms goed berekenbaar, soms wordt het een berekende gok. Dit laatste probeert men als ondernemer uiteraard zoveel mogelijk te vermijden, aangezien er aanzienlijke bedragen worden geïnvesteerd in zo een project. Toch mag men ook niet te maniakaal in de berekeningen opgaan, uiteindelijk kan men nooit alles voorspellen (SCV, 2015). Werken met marges is dan het codewoord. Voor dit project werd gewerkt met *worst case scenario* en *best case scenario*. Deze methode schetst d.m.v. onder- en bovengrens een realistisch beeld van hoe men er de komende jaren voor zal staan.

### 2.2.2 Externe hulp

De berekeningen en voorspellingen van het financiële gedeelte zijn niet eenvoudig voor starters omwille van een gebrek aan ervaring. Daarom is het mogelijk hulp in te roepen van externe kennisexperts die elk in hun

expertisegebied kunnen adviseren. Verschillende instanties hebben hierbij tijdens het werken aan dit project geholpen.

### *Senior Consultants Vlaanderen (SCV)*

De naam verraaft wie ze zijn, letterlijk: senior consultants. Ze zijn op pensioen maar hebben nog lang niet genoeg van het bedrijfsleven. Ze zijn 55+. Tijdens hun carrière stonden ze aan de top van een bedrijf of een administratie. Allen hebben ze een universitaire of gelijkwaardige opleiding genoten. Met hun jarenlange ervaring, kennis en uitgebreid netwerk helpen ze hedendaagse kleine bedrijven en jonge ondernemers. Sommigen omdat ze het bedrijfsleven nog net niet kunnen loslaten, maar de meesten omdat zij inzien wat een meerwaarde zij nog steeds kunnen betekenen in het bedrijfsleven. Men kan bij hen terecht voor zeer uiteenlopende projecten en voor problemen in een waaier van domeinen, gaande van productie, personeelsbeleid tot zelfs informatica. SCV beperkt zich dan wel tot het adviseren, hun werk nemen ze net zo serieus als hun job van vroeger. (SENIOR CONSULTANTS VLAANDEREN, sd)

### *Wedstrijden*

Meedoen aan een wedstrijd is erg nuttig. Niet alleen voor de geldprijs die men krijgt indien men wint, maar vooral voor het kritisch advies van experts met vakkennis. Het project wordt door een buitenstaander bekeken en onderzocht, waarna er feedback gegeven wordt. Wedstrijd 18-28. [18-28] Community wil jonge Limburgse ondernemers een duwtje in de rug geven. Wie wint krijgt 375.000 euro risicokapitaal, maar ook professioneel advies en heel wat uren begeleiding (Wat doet [18-28] Community?, 2016). In de eerste ronde is het project evenwel afgefallen, na de korte voorstelling (pitch). Een pitch is een korte maar krachtige presentatie over het ondernemersinitiatief. Een investeerder, een bank, een subsidieverstrekker en een klant laten zich niet gemakkelijk overtuigen. Financieringskansen vergroten als een idee, bedrijf of plannen persoonlijk gepitcht worden. Een goede pitch bevat de elementen die ook in het

ondernemingsplan beschreven staan, maar dan kort en krachtig (Ondernemers Plein, sd).

#### Wie is de ondernemer?

- Wat is zijn achtergrond?
- Wat is zijn ambitie?
- Welke ervaringen heeft de ondernemer?

In één zin wordt gezegd wie de ondernemer is en wat zijn achtergrond is. Denk hierbij aan leiderschapspotentieel en toewijding, maar ook aan ervaring zoals; technisch, commercieel, organisatorisch en financieel.

#### Wat doet het bedrijf?

- Wat zijn de activiteiten van de onderneming?

In één zin wordt gezegd wat de activiteiten van de onderneming zijn.

#### Marketingplan en marktonderzoek

- Wie zijn de klanten?
- Hoe ziet de doelgroep eruit?
- Hoe wordt het product of de dienst in de markt gezet?
- Op welke markt is de onderneming actief?
- Hoe gaat de onderneming gepromoot worden?

Noem kort welke klanten bediend worden en wat de beoogde markt is.

#### Waar is de ondernemer goed in?

- Welk probleem wordt opgelost?
- Wat is het onderscheidend vermogen?
- Wat zijn de Unique Selling Propositions (USP's)?

Benoem kort waarom klanten bij jou willen kopen, wat je uniek maakt.

#### Financieel plan

- Hoeveel geld is nodig?
- Hoe komt het bedrijf aan geld?
- Welke financieringsbehoefte is er?
- Waar wordt de investering aan besteed?
- Binnen welke termijn denkt de ondernemer de investering terug te verdienen?
- Welke financieringsmogelijkheden zijn het meest geschikt?

Benoem hoeveel geld nodig is en wat de investeerder er voor terug krijgt.

Door vooraf het ondernemingsplan volledig uit te werken, kan antwoord gegeven worden op deze vijf vragen welke de basis vormen voor een krachtige en bondige presentatie van het bedrijfsidee.

De feedback van de jury en het businessplan dat ingediend werd. Dankzij de feedback werd duidelijk dat de leefbaarheid van de crèche nog grondig onderzocht moest worden.

Ook met de wedstrijd van Bizidee is meegedaan. Bizidee is een wedstrijd waarmee tot € 15.000,00 gewonnen kan worden. De kandidaat met het meest opvallende én onderscheidende business concept op vlak van sociaal en/of ecologisch ondernemen, ontvangt de BizzBuzz Award, samen met een prijs van 1.000 euro, maar ook hier is het project afgefallen omdat een duidelijk financieel plan niet tijdig klaar was.

Wel is op 20 oktober 2015 naar aanleiding van deze wedstrijd een workshop gevolgd, gegeven door Reginald Vossen, BAN Vlaanderen (Het Business Angels Netwerk Vlaanderen) - genaamd "financieringsvormen", alsook een *one to one* sessie met speedcoach Dirk Lievens, van Start it @ KBC. Dit was zeer nuttig en er werd handige lectuur aangeraden die verder kon dienstdoen bij het opstellen van een degelijk businessplan.

### *Go4Business*

Go4Business is een initiatief van UNIZO. Dit is een drieledige workshop die € 150,00 kost, € 50,00 per sessie. Eerst wordt een adviesgesprek georganiseerd dat ze "ondernemersidee" noemen. Tijdens dit gesprek wordt dieper ingegaan op het idee, de plannen en wat reeds ondernomen werd. Men dient voor het gesprek nog wat "huiswerk" te doen. Zo moet er online een competentietest gedaan worden, waarvan de resultaten per e-mail bezorgd moeten worden aan de toegewezen adviseur. Er moet dan ook nog een samenvatting van het ondernemersidee uitgeschreven worden aan de hand van het samoi-model (Samengevat Ondernemers Idee). Dit model is gebaseerd op het *business model canvas*. Tot slot moet ook een laatste nieuwe versie van het CV van alle betrokkenen verstuurd worden naar de

adviseur. Na dit eerste adviesgesprek wordt een uitnodiging verstuurd per e-mail voor het tweede deel van de workshop, het ondernemingsplan. Tijdens deze sessie worden de stappen van het ondernemersplan overlopen en worden er tips en advies gegeven over elk aspect van dit plan. Het is een zeer interactieve sessie waarbij telkens de mogelijkheid geboden wordt om vragen te stellen. Op voorhand dient een eerste draft gemaakt te worden aan de hand van een "startsimulator" ([www.startsimulator.be](http://www.startsimulator.be)). Niet alleen het maken ervan werd toegelicht, er werd ook gewezen op de meest voorkomende fouten die ondernemers maken, zoals het kiezen van een verkeerde doelgroep. Vaak denkt men dat men perfect weet op welke doelgroep men moet focussen, maar zit men er toch naast.

Zoals in dit project bijvoorbeeld. Tijdens de sessie werd gewezen op het feit dat, gezien er weinig of geen startkapitaal voor handen is, men de prijzen voldoende hoog moet zetten. Daarom zal onze doelgroep dus onvermijdelijk moeten bestaan uit ouders van de *upperclass* en moet het hele ondernemingsplan aangepast worden. Er wordt bijvoorbeeld gedacht aan het kiezen van een andere naam voor de crèche. De naam waar het eerst aan gedacht werd, was "De Jabberkes", een samensmelting van de namen van de oprichters. Hoewel het op het eerste zicht een goede naam voor de crèche leek, past dit niet bij ons doelpubliek. Een betere naam zou bijvoorbeeld "Chez Bijou" zijn. Hier moet dus nog goed over nagedacht worden.

Tenslotte volgt de uitnodiging voor de derde en laatste sessie, het financieel plan. Tijdens deze sessie wordt ingegaan op de onderdelen van het financieel plan, de berekeningswijze en enkele haalbaarheidstoetsen. Om deze workshop zo concreet mogelijk in te vullen is een goede voorbereiding cruciaal. Daarom moet ter voorbereiding "het startkompas" doorgenomen worden. Dit is een excelbestand dat toegevoegd was aan de uitnodiging, zie bijlage 1. Ook werd gevraagd om op voorhand al enkele antwoorden te bedenken op, of na te denken over een paar vragen:



- Hoeveel verschillende producten/diensten gaat men aanbieden? Gaat men die allemaal evenveel verkopen aan zijn klanten? Welke meer, welke minder? Indien men in de dienstverlening wil starten kan men eventueel nadenken over een uurprijs.
- Wat zal de kostprijs van de aangeboden diensten/producten zijn? Met welke aankooprijzen moet men allemaal rekening houden? Welke kosten heeft men gedurende het productieproces/de uitvoering van de diensten?
- Wat zal de verkoopprijs van de producten/diensten zijn? Dit kan men op verschillende manieren berekenen:
  - ↳ percentage op de aankoopprijs (marge);
  - ↳ marktprijs (welke prijs rekenen mijn concurrenten);
  - ↳ uurprijs × aantal uren dat je gemiddeld aan een product of dienst werkt.
- Hoeveel producten/diensten denkt men op jaarbasis te verkopen? Neemt dit toe naargelang de groei van het bedrijf? Wat is de maximum capaciteit die men met het vooropgestelde personeel aan kan? Is dit seizoensgebonden?
- Komt dit overeen met de veronderstellingen die je maakte tijdens de opmaak van je ondernemingsplan?

## *VoorZet*

De VoorZet is een organisatie die startende crèches een leidraad geeft. Ze maakt de grote hoeveelheid aan opgelegde procedures, regels en administratie verteerbaarder en brengt de starter in contact met verschillende ondersteunende organisaties. Via de VoorZet is een meter toegewezen, een verantwoordelijke van een crèche die al langer bestaat en werkt volgens IKG (Inkomens Gerelateerd). Aan deze organisator kunnen vragen gesteld worden en men kan er terecht voor advies. Toen voor dit project echter langsgegaan is op afspraak, bleek de organisator het project weinig verder te kunnen helpen, omdat "het begin" voor haar al veel te lang

geleden was. Voor een reeds bestaande crèche was het wel handig geweest, omdat advies kan gevraagd worden in verband met de werking van de crèche. Vragen in verband met het starten van een crèche konden veel moeilijker beantwoord worden. Daarom heeft zij ons doorverwezen naar een crèche die nog maar recent is opgestart en waar zij ook meter van is. Zij hebben naar eigen zeggen nooit gewerkt met een financieel plan of een businessplan en baatten eerst een restaurant, dat ze volledig omgebouwd hebben tot een crèche. Wel boden zij ons hun huishoudelijk reglement aan als voorbeeld, meer daarover in hoofdstuk 3.8. De VoorZet zelf kan hier wel veel beter in ondersteunen en kan vooral globaal raad en advies geven.

### *Agentschap Ondernemen*

Agentschap Ondernemen kan in tegenstelling tot de VoorZet veel dieper ingaan op details op vlak van ondernemen en zelfstandige activiteiten. Het gaat dan vooral over de verschillende ondernemingsvormen, subsidies en het juridische aspect (Agentschap Innoveren & Ondernemen, sd).

### *Startup PXL*

Bij aanvang van dit project is een contactpersoon van StartUp PXL toegewezen. Deze persoon, Karen Ruelens, regelde het contact met SCV. Zij spoorde ook aan om mee te doen aan de verschillende wedstrijden om het pitchen onder de knie te krijgen en zodat verschillende kritische ogen het project konden bekijken. Op die manier worden zoveel mogelijk gaten in het plan opgevuld.

## 2.2.3 Ideëen om kosten te kunnen besparen

### *Herbruikbare luiers*

Om kosten te besparen is er aan gedacht om te werken met zelfgemaakte herbruikbare luiers. Na tal van berekeningen blijkt dat dit de variabele kosten niet voldoende drukt (Stad Gent, 2009). Het kost bovendien veel

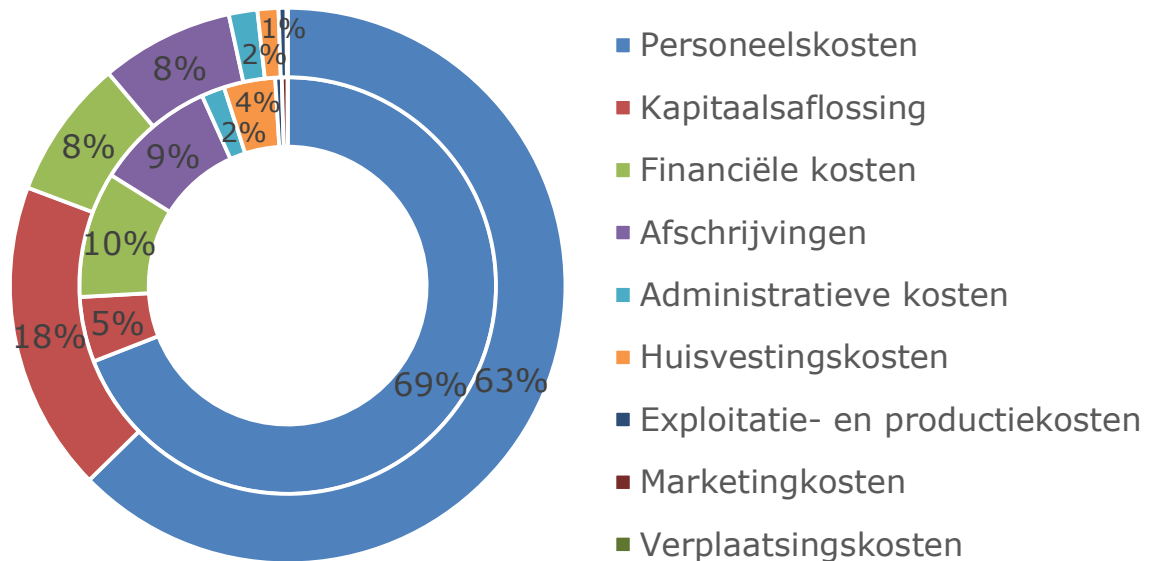
extra moeite die niet opweegt tegen de jaarlijkse kosten die men ermee bespaart (Diaper Design, 2014). Pampers kosten tegen de € 0,25 per stuk, inclusief BTW (Babyspullen, sd). Kwalitatief goede herbruikbare luiers kosten rond de € 15,00 inclusief BTW (Doekjes en Broekjes, sd). Om ze te wassen zal men eerst met de hand moeten voorwassen alvorens ze in het wasmachine te kunnen steken (Matthijssen, sd). Bovendien zullen de vlekken er vaak niet uitgaan, zeker niet bij herhaaldelijk gebruik van de luier. Hiervoor moeten ze drogen in de zon. Dit kan dus alleen in de zomer, 2 maanden per jaar als het meezit (Stad Gent, 2009).

Indien de ouders gevraagd zouden worden om pampers mee te brengen zou dit voor hen een veel grotere kost betekenen dan voor de crèche, die de BTW kan terugvorderen én allicht een financiële korting zal kunnen bedingen door de omvang van de aankoop.

### *Personeelskosten*

De enige kost die echt doorslaggevend is, zijn de personeelskosten. Deze kost is nagenoeg  $2/3^{\text{de}}$  van de totale kost, zie grafiek 1 voor de procentuele kostenverdeling. Men zou, om beter uit te kosten te kunnen komen kunnen opteren om uitsluitend met zelfstandigen te werken, die dan ook geen te hoge prijs vragen. Verschillende simulaties worden in hoofdstuk 2.4 nog uitgevoerd.

## Kostenverdeling jaar 1 (binnencirkel) en jaar 2 (buitencirkel)



Grafiek 1 Kostenverdeling

### Beantwoorde vragen:

- Is de toekomstige opvangvoorziening haalbaar?
- Zal ze financieel rendabel zijn?
- Zal ze kunnen voldoen aan alle voorwaarden die men oplegt?
- Hoeveel verschillende producten/diensten gaat men aanbieden?
  - Gaat men die allemaal evenveel verkopen aan de klanten?
  - Welke meer, welke minder?
  - Indien dienstverlening, wat is de uurprijs?
- Wat zal de kostprijs van de aangeboden diensten/producten zijn?
- Met welke aankooprijzen moet men allemaal rekening houden?
- Welke kosten maakt men gedurende het productieproces/de uitvoering van de diensten?
- Wat zal de verkoopprijs van de aangeboden producten/diensten zijn?

...

...

- Hoeveel producten/diensten denkt men op jaarbasis te verkopen?
- Neemt dit toe naargelang de groei van het bedrijf?
- Wat is de maximum capaciteit die men met het vooropgestelde personeel aan kan?
  - Is dit seizoensgebonden?
  - Komt dit overeen met de veronderstellingen die men maakte tijdens de opmaak van het ondernemingsplan?
- Met welke vaste en vlottende kosten zal men rekening moeten houden?
- Is het project financieel haalbaar?
- Zal dit project het "overleven" op de lange termijn?
- Kan men personeel aannemen?
  - Hoeveel maximum?
- Wat zijn de uitbreidingsmogelijkheden?
- Hoe zal men zijn organisatie promoten en/of bekendmaken?
- Kan men in de kinderopvang workshops en/of cursussen organiseren?
- Kan men een franchise beginnen?
  - Een keten van kinderopvangcentra?
  - In welke tijdspanne?
- ...

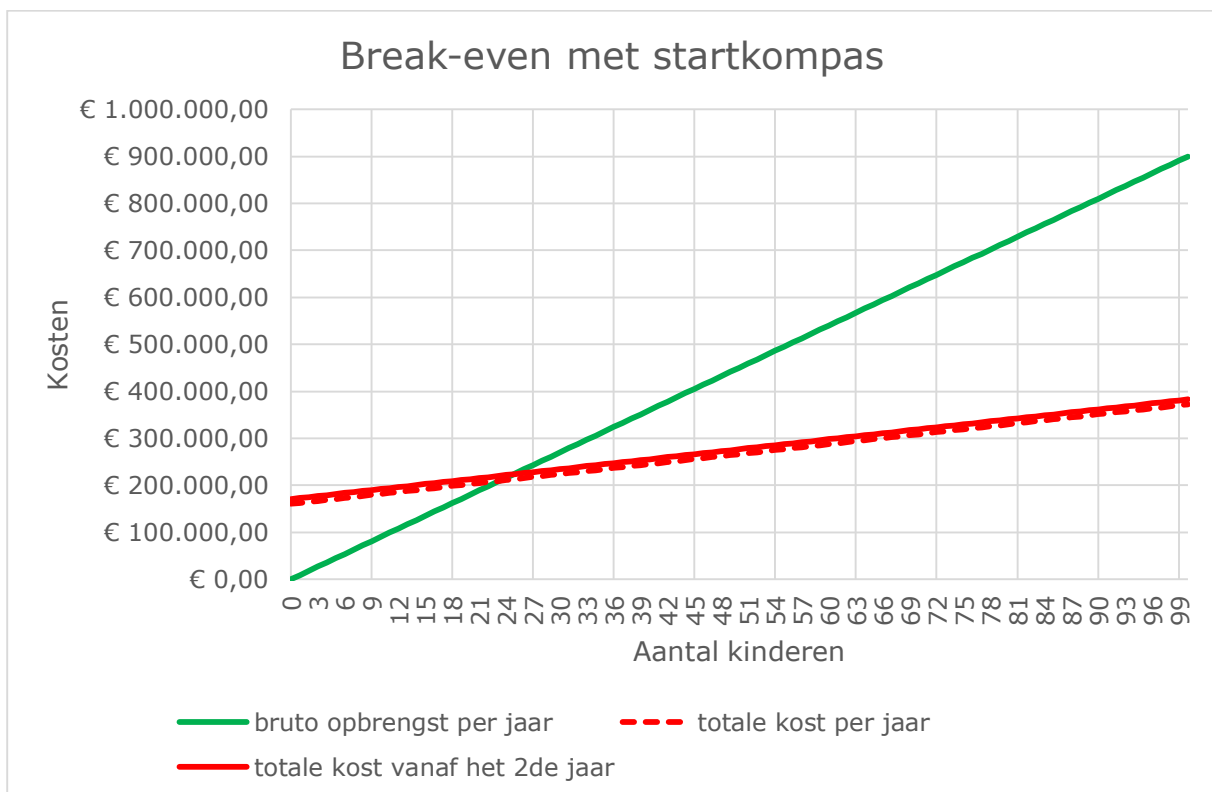
## 2.3 Gemeente

Wanneer de eerste versie van het financieel plan af is en er dus reeds een potentiële grond en pand gevonden zijn, moet er contact opgenomen worden met de gemeente (VoorZet, sd). Indien er aanpassingen moeten gedaan worden aan een gebouw of wanneer een nieuwe onderneming gestart wordt in een gebouw, moet er sowieso toestemming gevraagd worden aan de gemeente, best met zo concreet mogelijke plannen. Daarvoor kan men vrijblijvend een architect raadplegen. Breng de omliggende bewoners ook op de hoogte van de plannen om latere strubbelingen te vermijden (SCV, 2015). Doordat het in deze *case study* omwille van financiële beperkingen niet mogelijk is om de crèche te openen, is deze stap niet meer verder ondernomen.

## 2.4 Afwerking

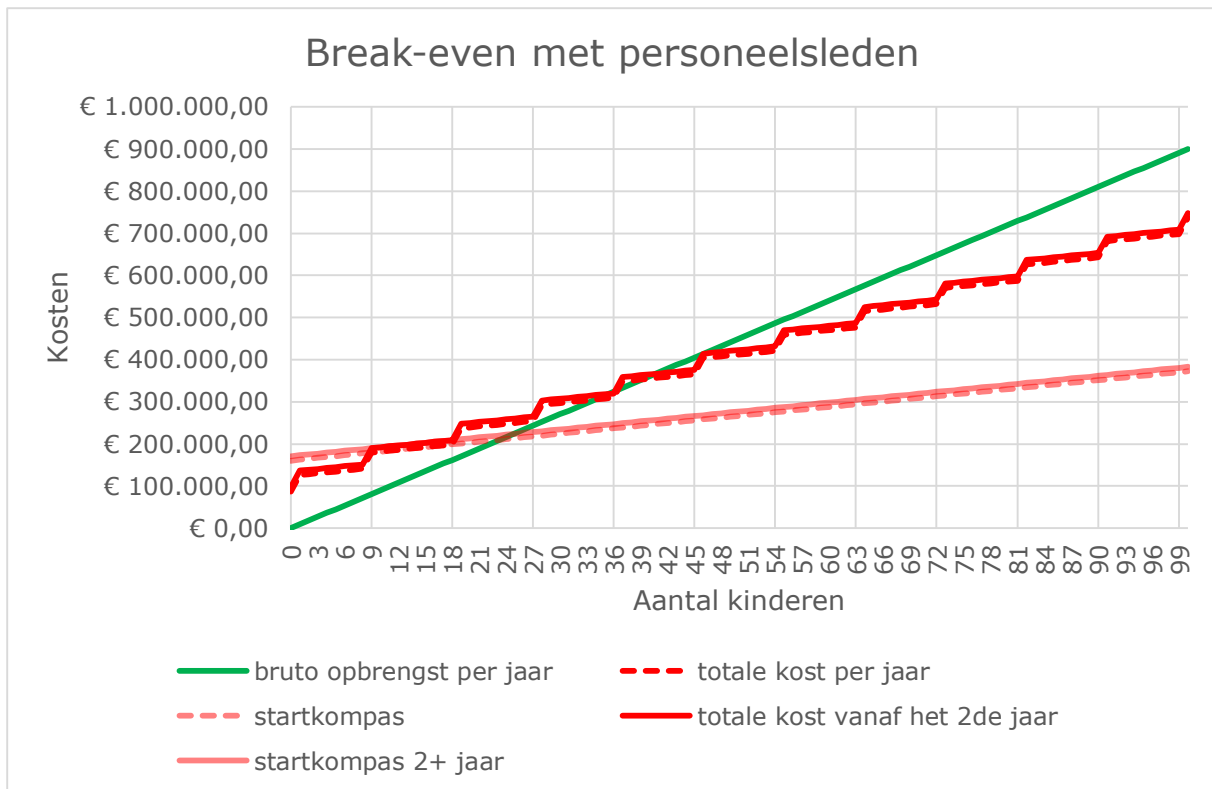
Om het financieel plan en het businessplan zo volledig mogelijk af te werken werd het starterskompas gebruikt dat verkregen is via Kind & Gezin, zie bijlage 1. Het betreft een Excelsheet waarin alle kosten en inkomsten dienen te worden ingevuld. Aan de hand van de kosten die men ingeeft, wordt automatisch berekend wanneer men het doordpuntomzet bekomt en hoeveel omzet men moet maken om uit de kosten te geraken. Hierdoor is duidelijk geworden dat, indien gerekend wordt op één ondernemer en twee personeelsleden (kinderbegeleiders) aan € 1.853,00 bruto maandloon (Vacature.com, 2016), het kostenplaatje schommelt tussen de € 160.054,30 en € 168.487,38 (zie starterskompas bijlage 1). De crèche biedt maar één dienst aan, namelijk het opvangen van kinderen. In eerste instantie werd de verkoops prijs per dag, per kind gezet op € 40,00, wat reeds hoger is dan de gemiddelde kostprijs van andere crèches (zie hoofdstuk 2.2.2 sectie Go4Business). Er werd daarbij rekening gehouden met een kost van € 3,00 per dag per kind voor verzorgingsproducten,

pampers en eten (Babyspullen, sd) en het feit dat er (in het begin) geen subsidies verkregen worden. Dit geeft een bruto winstmarge van 92,50 % en maakt dat het doodpuntomzet tussen de € 209.368,32 en € 220.399,71 ligt. Indien dan 45 weken van 5 dagen de dienst aangeboden wordt, moeten er het eerste jaar minstens 23,3 kinderen en vanaf het 2de jaar 24,5 kinderen per dag opgevangen worden om uit de kosten te kunnen komen zonder winst te maken, zie grafiek 2.



*Grafiek 2 Break-even met startkompas*

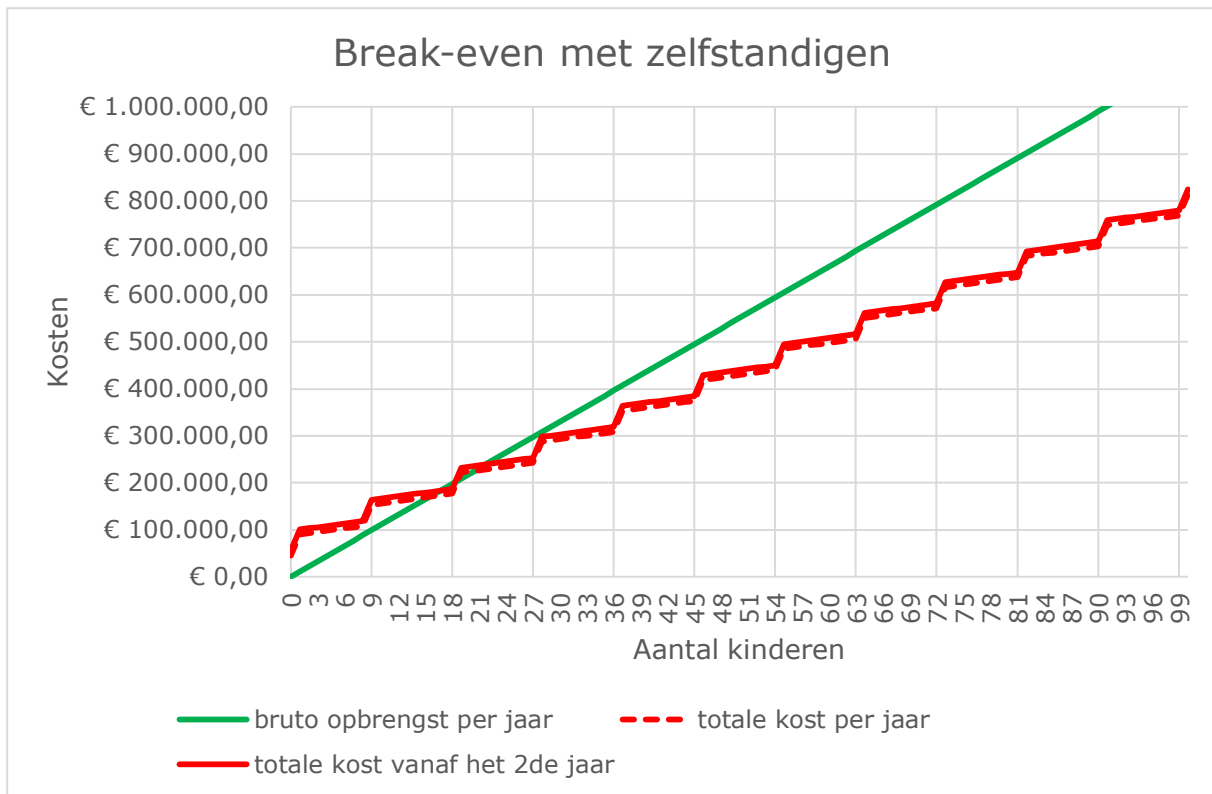
Er werd gekozen voor 45 weken van 5 werkdagen per week omdat het personeel recht heeft op 10 feestdagen en gemiddeld 25 vakantiedagen heeft volgens het salariskompas. Dit is in de praktijk onmogelijk gezien ervan uit gegaan werd dat er 18 kinderen zouden opgevangen worden. Indien er meer kinderen opgevangen moeten worden, dient men meer personeel aan te werven, zie grafiek 3, moet het gebouw groter zijn, moet er een extra certificaat behaald worden, enz.



*Grafiek 3 Break-even met personeelsleden*

Dit brengt alweer extra kosten met zich mee. Als beslist wordt om de vraagprijs hoger te zetten, moet er minstens € 50,00 per kind per dag gevraagd worden. Ouders die zoveel geld zouden kunnen besteden voor kinderopvang, zijn vanaf twee kinderen beslist goedkoper af indien ze een nanny in dienst nemen i.p.v. hun kinderen naar de crèche te brengen. Een mogelijkheid is om uitsluitend met zelfstandigen te werken. Gezien het gedeelde risico zullen zelfstandigen wel duurder zijn, maar dan is er meer vrijheid om langere uren te werken en minder verlofdagen op te nemen. Op die manier kan de crèche meer openblijven, zoals zaterdag aan halve capaciteit werken, zodat dan ook de opbrengst per jaar groter is, zie grafiek 4.

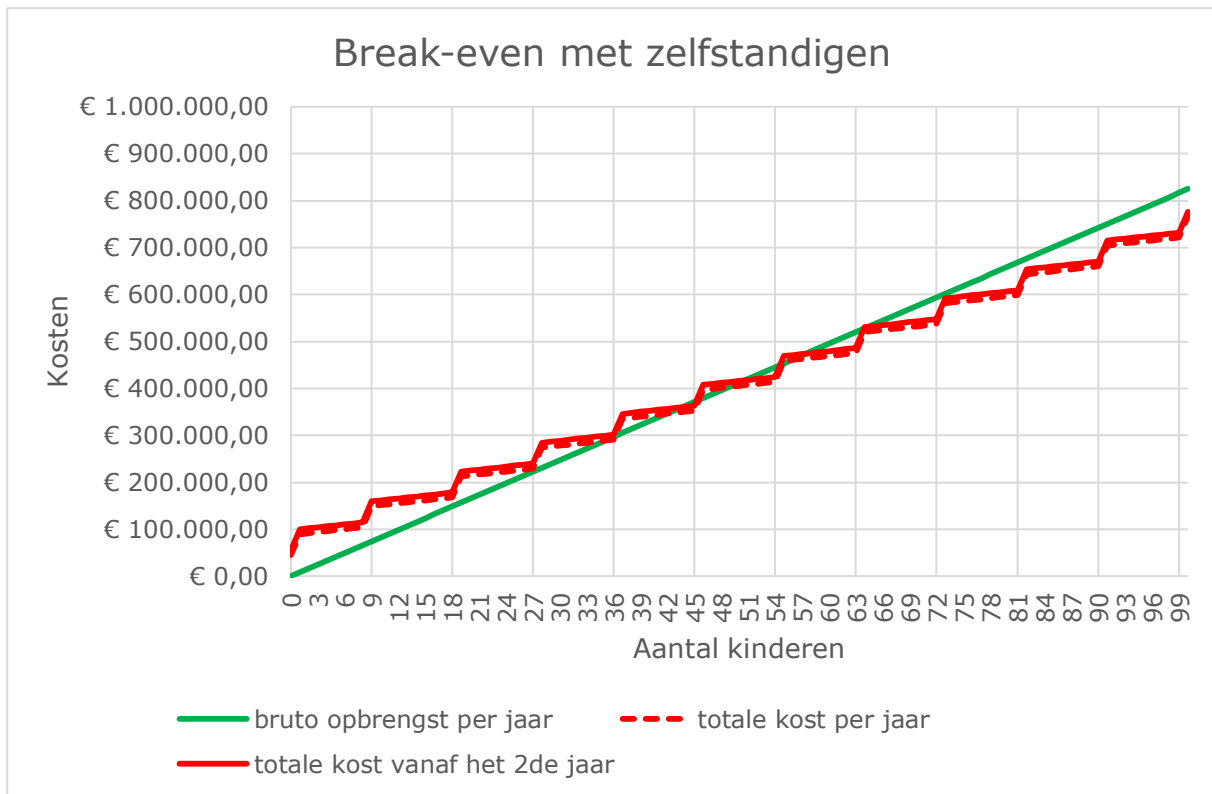




*Grafiek 4 Break-even met zelfstandigen*

De organisator van de crèche moet dan wel ook zelf in de crèche als kinderbegeleider werken en kan zich niet uitsluitend bezig houden met papierwerk.

Indien men maximum € 30,00 per kind per dag vraagt, komt men zelfs als men uitsluitend werkt met zelfstandigen, amper uit de kosten, zie grafiek 5.



*Grafiek 5 Break-even met zelfstandigen en 30 euro per kind*

## 2.5 Boekhouder

Wanneer de crèche geopend is kan men best een boekhouder onder de arm nemen die ervaring heeft in deze sector. Er zijn namelijk ook op dat vlak veel specifieke regels verbonden aan een crèche (VoorZet, sd).

## 3 Waarmee moet ik rekening houden?

Elke organisatie die beroepsmatig en tegen betaling baby's en peuters opvangt, heeft een vergunning nodig (Kind & Gezin, 2016). Om die vergunning te krijgen, moet de opvang voldoen aan verschillende voorwaarden over de infrastructuur, de uitrusting, de inrichting, de veiligheid, de gezondheid, de omgang met de kinderen en de gezinnen, de personen die in de kinderopvang werken, het organisatorische management, de samenwerking met Kind & Gezin, het Lokaal Loket Kinderopvang en het Lokaal Bestuur. Deze voorwaarden werden o.a. vastgelegd in het veelbesproken kinderopvangdecreet 2014.

### 3.1 Verzekering

Het is vanaf 1 april 2014 (Kind & Gezin, 2016) verplicht een verzekering voor lichamelijke ongevallen voor kinderen te af te sluiten. Deze verzekering is een noodzakelijke voorwaarde voor het bekomen van het verplichte attest van toezicht. Ook voor burgerlijke aansprakelijkheid voor de schade die veroorzaakt wordt bij de uitbating van de kinderopvang moet een verzekering aangegaan worden. De organisator, de personen die in de kinderopvanglocatie werken, onbezoldigde medewerkers en zelfs personen die in nood bijspringen moeten hiervoor verzekerd zijn.

### 3.2 Personeel

Van iedereen die in de kinderopvanglocatie direct contact heeft met de kinderen, moet een medisch attest in het bezit zijn van de organisator (Kind & Gezin, 2016). De organisator zelf en de verantwoordelijke moeten een uittreksel van het strafregister model II kunnen voorleggen. Deze twee

attesten moeten om de drie jaar opnieuw aangevraagd worden. Een attest van de arbeidsgeneesheer van de organisator kan het attest van medische geschiktheid A of B vervangen zie voorbeeld in bijlage 2 & 3.

Vanaf nu moet de organisator bewijzen dat al de in de crèche tewerkgestelde kinderbegeleiders minstens 18 jaar zijn en de verantwoordelijke dient minstens 21 jaar te zijn. De organisator kiest zelf de manier van aantonen, dit hoeft niet noodzakelijk met een kopie van het identiteitsbewijs.

### 3.3 Inlichtingenfiche

De crèche is verplicht om een inlichtingenfiche per kind bij te houden. De fiche bevat deze informatie:

- identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- specifieke aandachtspunten onder meer over de gezondheid of de manier van omgaan met het kind;
- personen die het kind mogen ophalen.

Omdat de inlichtingenfiche persoonlijke gegevens van de kinderen bevat moet de uitdrukkelijke toestemming aan de ouder(s) gevraagd worden om deze gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Enkel volgende personen of instanties mogen dit document inkijken (Art. 37 decreet kinderopvang):

- organisator als het echt noodzakelijk is;
- verantwoordelijke van de kinderopvanglocatie;
- kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- verantwoordelijke voor de controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden;
- toezichthouders (voorlopig alleen Zorginspectie);
- Kind & Gezin;

- gezinnen (voor hun eigen kind).

Deze documenten mogen nergens openliggen of opgehangen worden.

## 3.4 Aanwezigheidsregister

De organisator dient tevens te zorgen voor een aanwezigheidsregister in elke kinderopvanglocatie. Dit register vermeldt per kinderopvangdag de aankomst- en vertrektijd van elk opgevangen kind. De gezinnen bevestigen via de elektronische registratie (bv., als er een elektronisch systeem voor handen is met toegangsbadges) of schriftelijk (de organisator kiest zelf met welke frequentie: dagelijks, wekelijks, enz) elke aanwezigheid van hun kind. Het is wel verplicht om elke aankomst en elk vertrek te registreren, dit mag niet vooraf of achteraf gebeuren. Het is belangrijk dat de aanwezigheidslijst op elk moment van de dag een reëel beeld geeft van welke kinderen aanwezig zijn. Ook eventuele eigen kinderen die aanwezig zijn in de crèche dienen geregistreerd te worden op deze lijst. Deze documenten moeten gedurende 12 maanden in de kinderopvanglocatie bewaard worden zodat Zorginspectie ze kan bekijken, zie voorbeeld in bijlage 4.

## 3.5 Juridisch

Indien gekozen wordt voor een feitelijke vereniging als vennootschapsvorm is een samenwerkingsovereenkomst nodig voor de samenwerkende zelfstandigen (VoorZet, sd). De verschillende statuten kunnen teruggevonden worden in bijlage 5.

## 3.6 Kennis Nederlandse taal

Minstens één kinderbegeleider moet voldoen aan de vooropgestelde normen voor de Nederlandse taal. Een afwijking is mogelijk indien men een bewijs van kennis Nederlands kan voorleggen op basis van de regelgeving voor april 2014, een bewijs van Selor of een bewijs van Huizen van het Nederlands dat taalniveau 2.3 bewijst, bezorgd werd aan en aanvaard werd door Kind & Gezin voor 1 april 2014. Voor elke opvang moet er ook een vervangend verantwoordelijke worden aangeduid, die de Nederlandse taal machtig is. Dit kan aangetoond worden door een getuigschrift of een diploma van een onderwijsinstelling (van de lagere school tot hogere opleiding), een certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie, een onderwijsinstantie die in die hoedanigheid erkend is in het land van herkomst en geaccrediteerd is als taalopleiding Nederlands, een instantie die erkend is door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, en waarop het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming het toezicht uitoefent dat overeenstemt met de gevraagde ERK-niveaus (Europees ReferentieKader) of hogere ERK-niveaus test. Of een attest van het Huis van het Nederlands of Selor dat men de verwachte normen behaalt (de normen zijn terug te vinden in het Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van de vergunningsvoorwaarden).

## 3.7 Opening en bezetting

Voor een basissubsidie moet de kinderopvang op jaarbasis minstens 180 dagen open zijn. Vanaf 2017 worden dat 220 dagen. Elke inkomenstarief (IKT) opvang moet 9 doorlopende uren open zijn tussen 6 en 20u. Vanaf 2017 moet de crèche 11u doorlopend open zijn. Een IKT-opvang dient minstens een bezetting van 80% te halen. Alle gereserveerde of bestelde dagen tellen mee in de bezettingsberekening voor het realiseren van de minimale bezetting (Kind & Gezin, 2016).

## 3.8 Procedures

### *Klachtenprocedure*

Elke crèche moet een klachtenprocedure hebben die volgende aspecten bevat:

- het tijdstip van de klacht;
- de verwerking van de klacht;
- de schriftelijke mededeling van het resultaat en/of het antwoord aan de persoon die de klacht heeft ingediend;
- de duurtijd van de behandeling van de klacht;
- een omschrijving of samenvatting van de klacht;
- of de klacht al dan niet gegrond was;
- of de klacht duidelijk was.

### *Risicoanalyse*

Er moet een risicoanalyse uitgevoerd worden binnen een cyclus van twee jaar. In deze analyse worden de veiligheid en het voorkomen van verwondingen, ongevallen, levensbedreigende situaties en het verdwijnen van kinderen opgenomen. Eveneens gezondheidsrisico's en het voorkomen van ziekte, besmetting en verontreiniging worden vermeld in de risicoanalyse.

### *Crisisprocedure*

Elke voorziening is verplicht om een crisisprocedure te hebben. Deze procedure legt de opeenvolgende stappen en de manier van communiceren vast die gevolgd moeten worden in geval van crisis. Er is daarbij minstens één persoon aangewezen op wie een beroep kan worden gedaan. Een procedure voor een crisis met evacuatie en een procedure voor een crisis met reanimatie is erg belangrijk. Iedereen kan geconfronteerd worden met een crisis: een baby sterft in zijn slaap, een kind loopt weg, er breekt brand

uit, enz. Dringend ingrijpen is vereist. Een crisis komt altijd onverwacht en veroorzaakt stress waarbij men niet weet hoe men zelf en hoe de collega's zullen reageren. Op voorhand nadenken hoe men gepast kan handelen in een crisissituatie is noodzakelijk. Om geen enkele stap over het hoofd te zien, dient er tijdens de crisissituatie zelf een duidelijke en gemakkelijk te pakken en gebruiken checklist met de nodige stappen en correcte contactnummers voorhanden te zijn. In een crisissituatie is dat de enige houvast en zal men sneller tot een efficiënte aanpak komen.

### *Procedure grensoverschrijdend gedrag*

Ook een procedure voor grensoverschrijdend gedrag is verplicht. Grensoverschrijdend gedrag is een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld. De procedure grensoverschrijdend gedrag legt vast hoe grensoverschrijdend gedrag gedetecteerd wordt, hoe er gepast op gereageerd kan worden en hoe aan preventie kan worden gedaan. Een goede houvast voor het opstellen van die procedure wordt geboden door Kind & Gezin in de uitgebreide brochure "Grensoverschrijdend gedrag - preventie, detectie en aanpak"; deze is beschikbaar via de link:

<http://www.kindengezin.be/img/grensoverschrijdend-gedrag.pdf>, zie ook bijlage 6.

### *Huishoudelijk reglement (HHR)*

De crèche moet ook een HHR hebben. Informatie die hierin staat is:

- gegevens organisator kinderopvanglocatie (rechtsvorm en ondernemingsnummer);
- gegevens Kind & Gezin;
- beleid over aangeboden kinderopvang + kenmerken;
- inschrijving + opname (voorrangsregels);
- brengen en afhalen kind;



- gebruik medicatie;
- veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen;
- afwezigheid van een kind;
- recht op wennen;
- klacht: eerst bij organisator;
- respect voor privacy;
- verwijzing naar inlichtingenfiche, aanwezigheidsregister, kwaliteitshandboek, enz;
- modaliteiten bij wijziging huishoudelijk reglement.

Indien met IKT gewerkt wordt moet duidelijk in het HHR staan hoe 'bestellen is betalen' georganiseerd wordt. Het huishoudelijk reglement moet getekend worden voor ontvangst en kennisneming. Wijzigingen moeten telkens twee maanden op voorhand schriftelijk meegedeeld worden aan de ouders en moeten door hen ondertekend worden voor ontvangst. Het gezin heeft 2 maanden (nadat ze op de hoogte zijn gebracht) de tijd om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding. Ook het huishoudelijk reglement dient ondertekend te worden door de ouders, naast de schriftelijke overeenkomst, zie bijlage 7.

## 3.9 Bewaren van gegevens

Gegevens van personeelsleden, het aantal unieke kinderen en het aantal openingsdagen, het aantal aanwezige kinderen tijdens de eerste week van februari, de registratie van flexibele opvang en de registratie van het aantal kinderen uit voorrangsgroepen en kwetsbare gezinnen moeten worden bijgehouden. Zie bijlage 8 voor meer informatie over hoelang deze gegevens bewaard moeten worden. Dit wordt niet systematisch opgevraagd, maar Kind & Gezin zal wel ad-hoc bevestigingen en controles uitvoeren.

## 3.10 Facturatie

Indien met IKT gewerkt wordt, moet de crèche zelf voor de facturatie zorgen, dit was voor het decreet van 2014 nog niet het geval. Aan ouders die de facturen niet tijdig betalen, mag een facturatiekost van € 3,5 per maand aangerekend worden. Dit moet duidelijk in de schriftelijke overeenkomst met de ouders staan en in het huishoudelijk reglement.

De regelgeving van “bestellen is betalen” moet toegepast worden (artikel 8 van decreet kinderopvang). Dit houdt in dat ouders de opvangdagen die gereserveerd zijn in het opvangplan betalen en de extra overeengekomen dagen waarop het kind ook aanwezig is. Voor elk kind is men verplicht om een opvangplan op te maken zie voorbeeld in bijlage 9. Ouders moeten niet betalen voor sluitingsdagen van de opvang en gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Voor deze gerechtvaardigde afwezigheidsdagen moet een minimum aantal dagen gerespecteerd worden. 18 respijtdagen per volledig kalenderjaar en voor een voltijds opvangplan (Bock, 2010). Voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen moet wel betaald worden, hiervoor moet een vaste prijs worden afgesproken, bepaald door de opvang. Er dient eveneens goed nagedacht te worden over een beleid rond het laattijdig afwezig melden.

## 3.11 Werken aan kwaliteit

Er moet regelmatig een evaluatie van de werking en een tevredenheidsmeting van elk gezin gebeuren. Dit kan op verschillende manieren: een gesprek, vragenlijst, anonieme klachtenbus, enz.

Het is verplicht om zich te laten begeleiden door pedagogische en taalondersteunende organisaties. De crèche moet een pedagogisch beleid hebben waarin volgende elementen aan bod moeten komen:

- het wenbeleid,

- een gevarieerd aanbod aan spelmateriaal, bewegings- en andere activiteiten, zowel voor binnen als voor buiten,
- regelmaat in de dagindeling,
- een methode om het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen na te gaan,
- een taalbeleid dat de Nederlandse taalverwerving van elk kind stimuleert, met daarnaast positieve aandacht voor de thuistaal,
- het bevorderen van een onderling respectvolle houding,
- de continuïteit in de begeleiding van de kinderen, zodat een relatie opgebouwd kan worden tussen de kinderen en de kinderbegeleiders,
- een actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens de slaapsituatie en een permanente begeleiding van de kinderen.

Er moet regelmatig een evaluatie van de werking en een tevredenheidsmeting van elk gezin gebeuren. Dit kan op verschillende manieren: een gesprek, vragenlijst, anonieme klachtenbus, enz.

In een groepsopvang mogen maximum acht kinderen zijn per begeleider die alleen in de opvang is. Van zodra er een tweede begeleider aanwezig is mag het een begeleider per negen kinderen zijn. Tijdens de rust (maximum twee aaneensluitende uren) vanaf een tweede begeleider mogen er maximum 14 kinderen per begeleider aanwezig zijn. Deze ratio worden bekeken per locatie. Vanaf 1 april 2020 zullen peuters tuinen de ratio van een begeleider per negen kinderen moeten toepassen, indien er twee begeleiders aanwezig zijn. Tot 1 april 2020 mogen er maximaal 10 aanwezige peuters (=kinderen ouder dan 18 maanden) zijn per kinderbegeleider.

Vanaf januari 2015 moet een organisator met minstens 18 opvangplaatsen binnen de organisatie een persoon hebben met de kennis om een kinderopvanglocatie organisatorisch te beheren. Syntra Vlaanderen organiseert hierrond een door de Vlaamse overheid erkende opleiding.

Volgende kwalificatiebewijzen gelden als evenwaardig:

- Een diploma verantwoordelijke in de kinderopvang uitgereikt door een SYNTRA-centrum.
- Een bachelor of master uit het studiegebied Economische of Toegepaste Economische Wetenschappen.
- Een master uit het studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde.
- Een bachelor Bedrijfsmanagement uit het studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde.
- Een bachelor in de Pedagogie van het Jonge Kind, op voorwaarde dat de houder een specifieke module heeft gevolgd gericht op het ondernemen in de kinderopvang.

## 3.12 Infrastructuurvoorwaarden

De netto vloeroppervlakte per kind moet 5 m<sup>2</sup> meter bedragen, waarvan 3m<sup>2</sup> leefruimte. Bij de netto oppervlakte worden kasten in functie van de kinderen, speelgoed en verzorgingstafels in de leefruimte niet afgetrokken. De organisator dient te zorgen voor een infrastructuur die geschikt is voor een kwaliteitsvolle opvang. Er moet voldoende natuurlijk daglicht binnenkomen. Vanaf 18 opvangplaatsen dient men te zorgen voor een leefgroepindeling met afzonderlijke ruimte. (Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, sd)

Kinderen mogen niet in een kelder verblijven, tenzij er een rechtstreekse uitgang naar buiten is.

Elke groepsopvang heeft een attest brandveiligheid nodig. Elke opvang die nog werkt met een geldig attest brandveiligheid daterend van vóór 1 april 2014 moet uiterlijk tegen 1 april 2022 een vernieuwd attest hebben. Er moet gezorgd worden voor de mogelijkheid tot veilige evacuatie van de opgevangen kinderen en voor maatregelen betreffende brandpreventie. Daarenboven dient men op erewoord te verklaren dat er voldaan wordt aan volgende voorwaarden.

## *Afzonderlijke binnenruimtes*

Dit zijn ruimtes die gescheiden zijn van andere binnenruimtes door wanden van vloer tot plafond. Het is verplicht een leefruimte per leefgroep te voorzien. Dit is een groep van maximaal 18 kinderen, gekoppeld aan een of meer bepaalde kinderbegeleiders en aan een of meer bepaalde ruimtes.

Er moet natuurlijk daglicht in de leefruimte komen met minstens één raam in een buitenmuur, een glasoppervlakte van de buitenramen die samen minstens 1/12e van de netto-vloeroppervlakte bedraagt. Koepels en dakvlakramen mogen hier meegerekend worden.

Er moet een rustruimte zijn, waar elk aanwezig kind dat jonger dan 18 maanden is of 's nachts opgevangen wordt, kan slapen.

Om te voldoen aan de Belgische wetgeving dient er ook een sanitaire ruimte met minstens een toilet voor volwassenen en een wasbak voorzien te worden.

De binnenruimtes dienen ventilatie te hebben waardoor de koolstofdioxideconcentratie onder 1.200 ppm blijft. Om dit te meten bestaan er eenvoudige toestellen op de markt, maar er kan ook een toolbox bij de Provinciale Afdelingen van Kind & Gezin geleend worden.

## *Netto vloeroppervlakte*

De netto vloeroppervlakte bedraagt minimaal 5 m<sup>2</sup> per kinderopvangplaats in de leefruimte en de rustruimte samen, waarvan minimaal 3 m<sup>2</sup> in de leefruimte. Als er geen aparte rustruimte is moet minimum 5 m<sup>2</sup> in de leefruimte worden voorzien.

Bij de netto-vloeroppervlakte telt de vloeroppervlakte tussen de binnenmuren van de ruimte mee die een minimale plafondhoogte van 2,20 meter heeft. Bij een schuin plafond mag de minimale plafondhoogte 1,80 meter zijn, op voorwaarde dat het hoogste punt minimaal 2,20 meter is. Als er een tussenverdieping is, moet de hoogte doorgerekend worden tot het plafond zonder rekening te houden met de tussenverdieping. Hiervoor

is een afwijking mogelijk, Kind & Gezin neemt hierover een beslissing na het advies van de commissie voor afwijkingen kinderopvang.

Voor de leefruimte wordt de vloeroppervlakte berekend die gebruikt kan worden voor verzorging, spel of om te rusten. Voor de rustruimte wordt de vloeroppervlakte berekend die gebruikt kan worden om te rusten.

### *Minimale zones:*

Een zone is een oppervlakte met een bepaalde functie. Er dient minimaal een zone te zijn voor de toegang, keukenactiviteit en een verzorgingsruimte.

De keukenactiviteit is uitgerust voor de aangeboden voeding met minimaal een werkoppervlak, een wasbak met koud en warm stromend water, een koelkast en een opwarmingstoestel. Indien er verschillende zones zijn voor de keukenactiviteit moeten de bijkomende zones minimaal een werkoppervlak en een wasbak met koud en warm stromend water hebben.

Uitrusting voor de verzorging is aangepast aan het aantal vergunde kinderopvangplaatsen met minstens een verzorgingstafel met een verzorgingskussen, een wasbak met koud en warm stromend water, een bad of kinderbad, een opbergsysteem voor het persoonlijk gerei van elk kind, kindertoiletten of potjes voor de kinderen.

### *Andere bepalingen*

In elke ruimte die de kinderen gebruiken mogen tijdens de openingsuren geen andere activiteiten dan kinderopvang zijn.

Er dienen voldoende, vlot en veilig bereikbare buitenspelmogelijkheden te zijn die afgestemd zijn op het aantal vergunde kinderopvangplaatsen en de leeftijd van de kinderen.

Een opvanglocatie moet de mogelijkheid hebben om de opgevangen kinderen veilig te evacueren en moet maatregelen hebben inzake brandpreventie (Kind & Gezin, 2016).

## Conclusie

Uit het onderzoek in dit project is in elke simulatie gebleken dat, tenzij men minstens 45 kinderen opvangt, elke medewerker in de crèche kinderbegeleider moet zijn. Iedere werknemer zal dus het gepaste diploma moeten kunnen voorleggen. In dit project werd gewerkt met verschillende simulaties die weergegeven zijn in grafieken. Deze manier van voorstellen maakt het gemakkelijk om analyses te maken en toont ook duidelijk dat er weinig speling is wat betreft bezettingsgraad en onvoorziene kosten. Indien men meer marge wil voorzien, gaat dat rechtstreeks van het loon van de medewerkers af, ook als dit zelfstandigen zijn. De personeelskost blijkt duidelijk de zwaarste kost, het betreft maar liefst  $\frac{2}{3}$  van de volledige kosten. Dit stappenplan is zodanig opgevat dat andere variaties van crèches uitgewerkt kunnen worden. Mits een goede samenwerking met andere starters kunnen dan ook de laatste stappen verder vervolledigd en gedocumenteerd worden.

*Best case scenario:* Het gebouw bestaat reeds, is desnoods geschonken door de stad of gemeente, men werkt uitsluitend met gediplomeerde zelfstandigen, die allemaal werkzaam zijn als kinderbegeleider in de crèche en men vraagt € 35 per kind, per dag. Deze nagenoeg ideale startsituatie zou dan echter nog maar net financieel haalbaar zijn.

# Bronnen

- (sd). Opgeroepen op 5 23, 2016, van Halen: <http://www.halen.be>
- (sd). Opgeroepen op 5 25, 2016, van Ondernemers Plein: <http://www.ondernemersplein.nl>
- 1 - 3 jaar. (sd). Opgeroepen op 4 4, 2016, van zuivelonline:  
<http://www.zuivelonline.nl/gezondheid/voedingsadvies/1-3-jaar/>
- (2016). *NIEUWSBRIEF KIDDO: PEDAGOGISCH VAKBLAD VOOR DE KINDEROPVANG*.  
Opgeroepen op 2016
- (2016). Opgeroepen op 5 6, 2016, van immo.vlan.be: <http://immo.vlan.be/>
- (2016). Opgeroepen op 5 6, 2016, van Immodiest: <http://immodiest.be/>
- (2016). Opgeroepen op 5 6, 2016, van Immoweb: <http://www.immoweb.be/>
- (2016). Opgeroepen op 5 6, 2016, van vitrine.be: <http://www.vitrine.be/>
- Agentschap Innoveren & Ondernemen. (sd). Opgeroepen op 4 7, 2016, van vlaio: <http://www.vlaio.be/b1177>. (2009, 12 31). *How to sew a fitted cloth diaper*. Opgeroepen op 4 4, 2016, van YouTube:  
<https://youtu.be/xe6ZaD3oxWw>
- Babyspullen*. (sd). Opgeroepen op 4 4, 2016, van Bol: <https://www.bol.com/nl//baby/wasbare-luier-katoenen-luier-herbruikbare-luier-pocketluier-baby-pampers-zindelijk/N/4279762311/index.html#>
- Bock, L. D. (2010, 4 30). *Vlaamse Regering stelt oplossing ten gronde kinderopvang voor*.  
Opgeroepen op 6 5, 2016, van vlaanderen.be: <http://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/persberichten/vlaamse-regering-stelt-oplossing-ten-gronde-kinderopvang-voor>
- Brainstorming Rules*. (sd). Opgeroepen op 5 21, 2016, van isixsigma:  
<https://www.isixsigma.com/tools-templates/brainstorming/brainstorming-rules/>
- C. Van Liedekerke, G. W. (2015). Boekhouden voor het beleid. In G. W. C. Van Liedekerke, *Boekhouden voor het beleid* (10de ed., p. 378). De Boeck. Opgeroepen op 2016
- Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. (sd). Opgeroepen op 4 7, 2016, van Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin: <http://www4wvg.vlaanderen.be/default.aspx>
- Diaper Design. (2014, 10). *Luiers maken met Diaper Design - DIY wasbare luiers: hoe je zelf wasbare luiertjes maakt*. Opgeroepen op 4 4, 2016, van Diaper Design:  
<http://www.diaperdesign.nl/blog/>
- Dillen, B. (sd). *Katoenen luiers zelf maken*. Opgeroepen op 4 4, 2016, van Bibieke:  
<http://bibieke.be/katoen/zelfmaken/katoenen-luiers.html>
- Doekjes en Broekjes. (sd). *Luiers*. Opgeroepen op 4 4, 2016, van Doekjes en Broekjes:  
<http://www.doekjesenbroekjes.be/shop/luiers>
- Ecomama. (2009, 11 22). *Zelf wasbare luiers maken*. Opgeroepen op 4 4, 2016, van Ecomama:  
<http://www.ecomama.nl/verzorging/zelf-wasbare-luiers-maken/>
- Ecomama. (sd). *Hoe maak je luiers?* Opgeroepen op 4 4, 2016, van Ecoweetjes:  
<http://www.ecoweetjes.nl/verzorging/hoe-maak-je-luiers/>
- Emmerik, R. (2016). *Kwaliteitsmanagement*. In R. Emmerik, *Kwaliteitsmanagement* (2e ed., p. 341). Amsterdam, Nederland: Pearson Benelux bv. Opgeroepen op 2016
- European Commission*. (2015, November 13). Opgeroepen op December 2015, van  
[http://ec.europa.eu/dgs/home-affairs/what-we-do/policies/borders-and-visas/schengen/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/home-affairs/what-we-do/policies/borders-and-visas/schengen/index_en.htm)
- Federatie Vrije Beroepen. (sd). Opgeroepen op 5 2, 2016, van Federatie Vrije Beroepen:  
<http://www.federatievrijeberoepen.be>
- Gezondheid.be. (2015, 11 1). *Peutervoeding*. Opgeroepen op 4 4, 2016, van Gezondheid.be:  
[http://www.gezondheid.be/index.cfm?fuseaction=art&art\\_id=360](http://www.gezondheid.be/index.cfm?fuseaction=art&art_id=360)
- Hebbes. (sd). Opgeroepen op 5 6, 2016, van Hebbes: <http://www.hebbes.be>
- Kant, L. (2014, 4 2). *Wasbare luiers naaien - tutorial*. Opgeroepen op 4 2, 2016, van Lilaledikant:  
<http://lilaledikant.blogspot.be/2014/04/wasbare-luiers-naaien-tutorial.html>
- Kind & Gezin. (2016, 2 3). *Besluit Vlaamse regering vergunning baby's en peuters*. Opgeroepen op 5 2, 2016, van Kind en Gezin: <http://www.kindengezin.be/img/vergunning-bvr-bp.pdf>
- Kind & Gezin. (2016, 4 1). *kwalificaties-attesten*. Opgeroepen op 5 2, 2016, van Kind en Gezin:  
<http://www.kindengezin.be/img/kwalificaties-attesten.pdf>
- Kind & Gezin. (sd). *Op het menu*. Opgeroepen op 4 4, 2016, van Kind en Gezin:  
<http://www.kindengezin.be/voeding-en-beweging/eten-en-drinken/peuter-en-kleuter/op-het-menu/>



*Kinderopvangcijfers op maat*. (2016, 6 5). Opgehaald van Kind & Gezin: <http://www.kindengezin.be/kinderopvang/cijfers-en-beleid/kinderopvangcijfers-op-maat>

Matthijssen, E. (sd). *wasbare luiers*. Opgeroepen op 4 4, 2016, van bespaar energie: <http://wordpress.bespaarenergie.com/wasbare-luiers>

Minimag. (sd). Opgeroepen op 4 7, 2016, van Minimag: <http://www.minimag.be/>

OTTOBRE Design. (sd). *Vaiippa\_nl*. (T. Hepola, Redacteur) Opgeroepen op 4 4, 2016, van OTTOBRE Design: [http://www.ottobredesign.com/nl/patronen/pdf/vaiippa\\_nl.pdf](http://www.ottobredesign.com/nl/patronen/pdf/vaiippa_nl.pdf)

PMV. (sd). *Over financiering voor ondernemers*. Opgeroepen op 4 7, 2016, van PMV: <http://www.pmv.eu/nl/over-financiering-voor-ondernemers>

Pollefliet, L. (2014). Schrijven: van verslag tot eindwerk do's & don'ts. In L. Pollefliet, *Schrijven: van verslag tot eindwerk do's & don'ts* (7de ed., p. 291). Gent, Oost - Vlaanderen, België: Academia Press. Opgeroepen op 2016

Praktisch basisboek management. (2011). In R. Frederix, *Praktisch basisboek management* (5de ed., p. 328). De Boeck. Opgeroepen op 2016

Rutgeerts, E. (2013). Een nieuw decreet Kinderopvang. (E. Rutgeerts, Red.) *KIDDO*, 2013(8). Opgeroepen op 6 5, 2016, van <http://www.kindengezin.be/img/artikeldecreetkortingvlaamsekiddonr8-2013.pdf>

SCV. (2015, 10 28). (A. Gargouri, Interviewer)

SENIOR CONSULTANTS VLAANDEREN. (sd). Opgeroepen op 5 5, 2016, van SENIOR CONSULTANTS VLAANDEREN: <http://www.seniorconsultantsvlaanderen.be/>

Senior Consultants Vlaanderen. (2015, oktober 28). (B. S. An Gargouri, Interviewer) Hasselt, Limburg, België. Opgeroepen op 10 28, 2015

Stad Gent. (2009, 4 1). Ik luier graag. *de wasbare luier een modern alternatief*(2), 33. (K. Simal, Red.) Gent, Oost-Vlaanderen, België: Stefaan Claeys. Opgeroepen op 4 4, 2016, van [http://bibieke.be/Milieuadvieswinkel\\_Luierinfomap.pdf](http://bibieke.be/Milieuadvieswinkel_Luierinfomap.pdf)

*storm op zolder*. (2016, 4 4). Opgehaald van <http://www.stormopzolder.nl/>

Vacature.com. (2016). *Salariskompas*. Opgeroepen op 6 5, 2016, van Vacature.com: <http://www.vacature.com/salariskompas/>

Venkatesh, G. (sd). *Follow Brainstorming Basics to Generate New Ideas*. Opgeroepen op 5 21, 2016, van isixsigma: <https://www.isixsigma.com/tools-templates/brainstorming/follow-brainstorming-basics-generate-new-ideas>

VERSTRAETE, A. (2016). STUK 621 (2015-2016) – Nr. 1. *ZITTING 2015-2016 20 APRIL 2016*, (p. 13). Opgeroepen op 6 5, 2016, van [http://www.raadvgc.be/archief/Stukken/2015-2016/stuk621\\_nr1\\_2016.pdf](http://www.raadvgc.be/archief/Stukken/2015-2016/stuk621_nr1_2016.pdf)

VGC entiteit Gezin in samenwerking met Meet- en Weetcel VGC. (2016). *Nederlandstalige diensten voor Brusselse gezinnen in kaart*. Brussel: Eric Verrept, leidend ambtenaar VGC. Opgeroepen op 6 5, 2016, van vgc: [http://www.vgc.be/sites/www.vgc.be/files/download/160420\\_brochure\\_cartografie\\_nl.pdf](http://www.vgc.be/sites/www.vgc.be/files/download/160420_brochure_cartografie_nl.pdf)

Vlaams Instituut voor Gezondheidspromotie en Ziektepreventie vzw (VIGeZ). (sd). *Mijn actieve voedingsdriehoek*. Opgeroepen op 4 4, 2016, van VIG Kanker: <http://vig.kanker.be/content/category/categorycontent.aspx?CategoryGUID=5dfa8a73-0cd6-4561-916f-7f5ec181fd82>

VoorZet. (sd). *Opzet*. Opgeroepen op 4 7, 2016, van Voorzet: <http://voorzet.be/opzet.html>

Vos, K. D. (2013). *Brainstormen handleiding*. Opgeroepen op 5 23, 2016, van brainsstorm: <http://www.brainsstorm.com/brainstormen-handleiding/>

*Wat doet [18-28] Community?* (2016). Opgeroepen op 6 6, 2016, van 18-28community: <http://www.18-28community.be/>

Xerius. (sd). Opgeroepen op 5 5, 2016, van Xerius: <http://www.xerius.be>

Xerius. (sd). *Kies een juridische vorm voor je zaak*. Opgeroepen op 5 2, 2016, van Xerius: <http://www.xerius.be/zelfstandigen/start-eigen-zaak/juridische-vorm/>

Zogestart.be. (sd). Opgeroepen op 5 5, 2016, van Kinderdagverblijf Zogestart.be: <http://kinderdagverblijf.zogestart.be/>

Zsazsa, M. (2014, 10 25). *Mme Zsazsa vertelt: Luiertime baby*. Opgeroepen op 4 4, 2016, van Madame Zsazsa: <http://madamezsazsa.blogspot.be/2014/10/luiertime-baby.html>

# Bijlagen

Bijlage 1: Starterskompas	49
Bijlage 2: Attest medische geschiktheid A	77
Bijlage 3: Attest medische geschiktheid B	80
Bijlage 4: Aanwezigheidsregister voorbeeld	83
Bijlage 5: Mogelijke statuten in de zelfstandige kinderopvang	85
Bijlage 6: Ondersteunende vragen grensoverschrijdend gedrag	88
Bijlage 7: Model van schriftelijke overeenkomst	92
Bijlage 8: Richtlijnen bewaren van gegevens	106
Bijlage 9: Opvangplan voorbeeld	108

# **Bijlage 1**

## Starterskompas



Agentschap  
Ondernemen



Vlaanderen  
In Actie  
Pact 2020

# Startkompas

Onderzoek en bereken de haalbaarheid van uw zaak



## Voorwoord

### Als u wil slagen ...

U heeft beslist een eigen zaak op te starten, of u denkt eraan. Het Agentschap Ondernemen kan u daarbij helpen. Het Startkompas is een werkinstrument waarmee u de haalbaarheid (financieel en organisatorisch) van uw project kan inschatten.

Misschien is uw eerste reactie: "Waarom zou ik mijn plannen uitschrijven? Is dat geen verloren tijd?" Helemaal niet. De praktijk leert dat het neerschrijven van uw plannen u verplicht elk facet te overdenken. U houdt uzelf als het ware een spiegel voor. Met het Startkompas kan u het risico beter inschatten. Dankzij het Startkompas gaat u goed doordacht en beter voorbereid van start en verhoogt u uw slaagkansen.

Bovendien kan het Startkompas dienen als basis voor een ondernemingsplan. U kan hiervoor gebruik maken van de "[leidraad voor het opstellen van een ondernemingsplan](#)".

Ook na de opstartfase blijft het Startkompas een bruikbaar instrument. Als bedrijfsleider houdt u best een vinger aan de pols en staat u tijdig stil bij de positie van uw onderneming in een voortdurend veranderende omgeving. Bij nieuwe strategische keuzes kan u het Startkompas gebruiken voor de inschatting van de haalbaarheid.

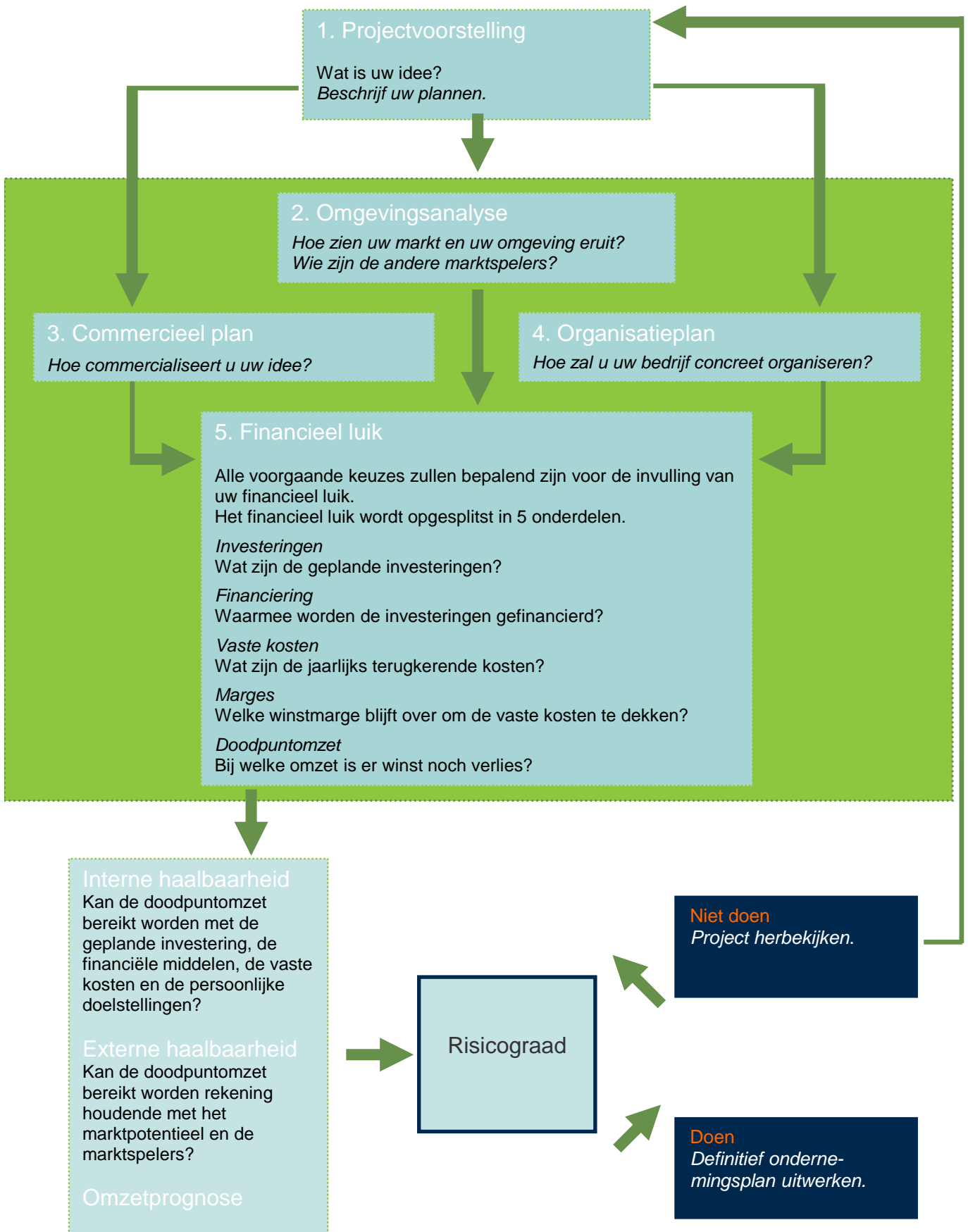
### Doe de proef ...

Voor u met invullen begint, geven wij u graag wat meer uitleg over de opbouw van dit instrument. Het Startkompas bestaat uit 5 bouwstenen in het hiernavolgende schema. In het [eerste tabblad \(beschrijvend luik\)](#) vindt u alle vragen die betrekking hebben op bouwsteen 1 tot en met 4. In het [tweede tabblad \(financieel luik\)](#) vult u alle cijfergegevens in.

Probeer het Startkompas zo volledig en concreet mogelijk in te vullen! Zo krijgt u zicht op de uiteindelijke haalbaarheid van uw project.

Indien u vastloopt bij het invullen of vragen heeft bij de resultaten van het Startkompas kan u altijd terecht bij de accountmanagers van het Agentschap Ondernemen of u kan u laten begeleiden door uw boekhouder of adviseur.

# Schema



# Inhoudstafel

[Voorwoord](#)

[Schema](#)

## [1. Projectvoorstelling](#)

[1.1 Persoonlijke gegevens](#)

[1.2 Administratieve gegevens van de op te richten onderneming](#)

[1.3 Basisidee](#)

## [2. Omgevingsanalyse](#)

[2.1 Bespreking van de markt/sector](#)

[2.2 Klanten](#)

[2.3 Concurrenten](#)

[2.4 Leveranciers](#)

[2.5 Partners](#)

[2.6 Trends](#)

## [3. Commercieel plan](#)

[3.1 Product](#)

[3.2 Prijs](#)

[3.3 Plaats](#)

[3.4 Promotie](#)

## [4. Organisatieplan](#)

[4.1 Algemene organisatie](#)

[4.2 Juridische vorm](#)

[4.3 Administratieve formaliteiten](#)

## [5. Financieel luik](#)

[5.1 Investerings](#)

[5.2 Financiering](#)

[5.3 Vaste kosten](#)

[5.4 Marges](#)

[5.5 Doodpuntomzet](#)

[5.6 Haalbaarheidstoets](#)

[Besluit](#)

# 1. Projectvoorstelling

## 1.1 Persoonlijke gegevens

Naam + Voornaam:

An Gargouri

Straat + huisnummer:

Koning Filipstraat 5

Postcode + gemeente:

3770 Membruggen

Telefoon:

GSM:

0497650318

E-mail:

[11304996@student.pxl.be](mailto:11304996@student.pxl.be)

Digitaal profiel (LinkedIn, Facebook,...):

Studies/opleiding:

Management Assistant - HR

Professionele ervaring:

Gezinssituatie:

Geboortedatum:

2/02/1988

## 1.2 Administratieve gegevens van de op te richten onderneming

Naam van de zaak:

De Jabberkes

Straat + huisnummer:

Postcode + gemeente:

Halen

Telefoon:

Website:

E-mail:



### 1.3 Basisidee

Beschrijf uitvoerig wat u van plan bent te gaan doen.

Omschrijf nauwkeurig uw verschillende producten en diensten met hun belangrijkste kenmerken.

Kinderen van 0 tot 3 jaar opvangen.

Waarom denkt u dat u zal slagen (persoonlijke troeven, kennis, ervaring,..)?

Één van de medeoprichters is deskundig in kinderopvang, een andere medeoprichter is deskundig in de ontwikkeling van het kind, de derde oprichter is van opleiding management assistant om het geheel te managen en administratief te ondersteunen.

Waarom denkt u dat uw project zal slagen (vernieuwend concept, origineel concept, "het gat in de markt",... )?

Voornameijk omdat wij zullen voldoen aan alle regels van het nieuw decreet en omdat er een zwaar tekort is aan kinderopvang. Zeker kinderopvangen die volledig voldoen aan de wetgeving.

Hoe ziet u uw onderneming evolueren de komende 5 jaren? (uitbreiding activiteit, personeel, ...)?

Zolang de grens op 18 kinderen blijft voor een extra opleiding gevolgd zal moeten worden bij Syntra, zal het blijven bij 18 kinderen. Eventueel zullen er bijkomstig extra diensten en producten voor nieuwe ouders aangeboden worden.

Wat houdt u eventueel nog tegen om te starten (nodige opleiding, zwakke punten, financiële middelen,...)?

Financiële middelen, er is geen startkapitaal voor handen.

#### Bronnen

- ▶ Ontwikkel je idee  
[www.flandersdc.be](http://www.flandersdc.be)
- ▶ Ondernemerscompetenties  
Entrespiegel is een scan waarbij u via zelfevaluatie uw ondernemerscompetenties in kaart brengt. Als werkzoekende kan u hiervoor bij de vdab terecht.  
<http://vdab.be/magezine/jan09/zelfstandig.shtml>  
Ook kan u samen met een loopbaanbegeleider uw ondernemerscompetenties in kaart brengen.  
<http://vdab.be/loopbaanbegeleiding/loopbaanbegeleidingscentra.shtml>

## 2. Omgevingsanalyse

### 2.1 Bespreking van de markt/sector

Geef de voornaamste kenmerken (grootte, structuur, conjunctuurgevoeligheid, toegankelijkheid voor nieuwkomers, modegevoeligheid, seizoensgebondenheid, ...) van de markt/sector.

Er zal een continuë vraag zijn naar kinderopvangen omdat kinderen geboren blijven worden.

Welke evoluties en trends van de afgelopen jaren lijken zich de komende jaren meer en meer te manifesteren?

Een tekort aan kinderopvangen en er wordt meer en meer aandacht besteedt aan de ontwikkeling van het kind. Er worden ook meer en meer administratie en uitgewerkte procedures verwacht van een kinderopvang.

Hoe gaat u inspelen op deze trends?

Door zelf steeds te blijven bijscholen en er actief voor te zorgen dat we op de hoogte blijven van de laatste nieuwe verplichtingen inzake procedures, veiligheidsnormen en administratieve verwachtingen.

Hoe blijft u in de toekomst op de hoogte van alle trends en ontwikkelingen (federatie, vakliteratuur, bezoek aan beurzen, ...)?

Door nieuwsbrieven van Kind & Gezin, Agentschap Ondernemen en andere overkoepelende organisaties en door het jaarlijks bezoeken van beurzen.

### 2.2 Klanten

Bepaal en omschrijf zo nauwkeurig mogelijk aan wie u uw producten of diensten zal aanbieden. Dit zijn uw doelgroepen. Zijn uw klanten particulieren, bedrijven of beiden? Vul in volgorde van belangrijkheid in (1 = meest belangrijk).

Bespreek hun aankoopgedrag (behoeften, koopkracht, bestedingspatroon, ...). Welke elementen kunnen dit gedrag beïnvloeden? Bijvoorbeeld: interesse voor vormgeving, dienst na verkoop, gebruiksvriendelijkheid, snelheid van levering, ...

	<b>Doelgroep en omschrijving</b>
1	doelgroep: nieuwe ouders omschrijving: Het gaat over ouders die geen nood hebben aan het IKG-systeem aankoopgedrag: Hechten meer belang aan de verzorging en de luxe van het kind dan aan de prijs.
2	doelgroep: omschrijving: aankoopgedrag:
3	doelgroep: omschrijving: aankoopgedrag:
4	doelgroep: omschrijving: aankoopgedrag:
5	doelgroep: omschrijving: aankoopgedrag:

Van waar zullen uw klanten komen (gemeente, provincie, land,..)? Vul dit in volgorde van belangrijkheid in (1 = meest belangrijk).

Gebied	
1	Halen
2	Herk-de-Stad
3	Geetbets
4	Bekkevoort

Welke informatie hebt u nodig over (potentiële) klanten? Hoe zal u deze verzamelen?

Waarvoor zal u deze info gebruiken?

Wanneer de bevallingsdatum is. We proberen dit te weten te komen door te flyeren bij de gyneacoloog, vroedvrouwen etc

Hoe zal u de tevredenheid van uw klanten meten?

We zullen hun regelmatig een evaluatieformulier laten invullen en in gesprek gaan met hen.

Hoe zal u een klacht behandelen?

Volgens de verplichtingen van Kind & Gezin

Hoe zal u de klantentrouw verhogen?

Door de kinderen van de klanten goed te verzorgen en te behandelen. Door voldoende in dialoog te gaan met de ouders en met een transparant beleid.

## 2.3 Concurrenten

Het is belangrijk uw concurrenten goed te kennen. U kan van hen heel wat leren en misschien zelfs samenwerken.

Uw onderneming concurreert niet alleen met bedrijven die gelijksoortige producten aanbieden: directe concurrenten. Ook ondernemers die andere producten verkopen die in dezelfde behoeften voorzien zijn concurrenten: indirecte concurrenten.

Wie zijn uw concurrenten?

Geef een korte beschrijving (uitstraling, aanbod/assortiment, prijszetting, ligging,...) van elke concurrent met plus- en minpunten.

Concurrenten	
1	Naam <b>Kinderdagverblijf 't Pagadderke</b>
	Adres <b>Singellaan 18 3545 Halen</b>
	Beschrijving
	Sterkte <b>Deze opvang is erkend door Kind en Gezin. Heeft 28 plaatsen</b>
	Zwakte <b>Deze opvang heeft geen eigen website en staat alleen op de site van Halen. Ze is bijgevolg moeilijk terug te vinden.</b>
2	Naam <b>Gezinsopvang met inkomenstarief</b>
	Adres <b>Liebroekstraat 123, 3545 Halen</b>
	Beschrijving <b>Is een onthaalmoeder</b>
	Sterkte
	Zwakte <b>Hebben maar een beperkt aantal plaatsen (8)</b>
3	Naam <b>Brems Inge</b>
	Adres <b>Bovenstraat 38 3545 Halen</b>
	Beschrijving <b>Is een onthaalmoeder</b>

	<b>Sterkte IKG</b>
	<b>Zwakte Hebben geen website en maar een beperkt aantal plaatsen (8)</b>
4	<b>Naam Delcourte Laura</b>
	<b>Adres Thibautstraat 1, 3545 Zelem</b>
	<b>Beschrijving Is een onthaalmoeder</b>
	<b>Sterkte</b>
	<b>Zwakte Hebben geen website en maar een beperkt aantal plaatsen (8)</b>
5	<b>Naam Evy Marx</b>
	<b>Adres Zepstraat 36, 3545 Halen</b>
	<b>Beschrijving Is een onthaalmoeder</b>
	<b>Sterkte</b>
	<b>Zwakte Hebben geen website en maar een beperkt aantal plaatsen (8)</b>

Waarom zou de klant uw producten/diensten aankopen en niet die van uw concurrenten?

Welke elementen maken uw zaak en/of producten voor de klant uniek?

Er is maar 1 crèche in de omgeving met 28 plaatsen, voor de rest zijn er alleen maar onthaalmoeders die elk maar 8 kinderen kunnen opvangen. Alles samen is dit nog steeds niet voldoende opvangplaats. Met andere woorden is er geen concurrentie, er zijn alleen maar collega's.

Aan welke onderneming(en) spiegelt u zich het meest en waarom?

Aan de meter Kids & Co te Hasselt, die mij is toegewezen door de VoorZet. Omdat bijna alles wat zij doen is wat ik ook in mijn hoofd had om te doen. Ze hebben een goede website, ze hebben een goede structuur, zij werken met verschillende zelfstandigen, ze houden in het weekend en snachts ook kindjes bij etc.

## 2.4 Leveranciers

Ga na bij welke leveranciers u uw producten of diensten kan aankopen/verkrijgen.

Aan welke kenmerken moeten de aangekochte producten/diensten voldoen?

Ze moeten kwalitatief goed zijn en kindvriendelijk

Met welke leveranciers zal u samenwerken en waarom? Wat zijn hun belangrijkste kenmerken (betalingstermijnen, service, imago, kwaliteit, prijs, kortingen, ligging, leveringsvoorwaarden, ...)?

	<b>Naam en omschrijving</b>
1	Collishop
2	Colruyt
3	
4	
5	

## 2.5 Partners

Partners kunnen zijn: ondernemers-, sector- of beroepsorganisaties, consumentengroepen, uw concurrenten, complementaire aanbieders...

Met welke partners zal u samenwerken? En wat zal u samen doen?

Ik zal proberen samen te werken met al mijn concurrenten. Ik zal vragen ouders naar mij door te sturen wanneer zij geen opvangplaats meer hebben en ik zal het omgekeerde voor hun doen. Afhankelijk van hun bereidwilligheid zal ik ook proberen om gezamenlijk inkopen/bestellingen te doen zodat er in grotere hoeveelheden aangekocht kan worden waardoor we eventuele kortingen kunnen krijgen.

## 2.6 Trends

Welke tendensen binnen onderstaande omgevingsfactoren kunnen een invloed hebben op uw sector en dus op uw onderneming? In welke mate?

Politiek, Overheid, Wetgeving, Reglementering:

De overleefbaarheid van de crèche hangt heel erg af van de subsidies die we kunnen krijgen. Daardoor zijn we erg afhankelijk van de wetgeving, en de politieke partijen die verkozen worden. Ook zijn wij afhankelijk van de reglementering, bijvoorbeeld het decreet dat in voege getreden is op 1 april 2014 heeft heel wat veranderd wat betreft het openhouden van een crèche.

Sociale factoren:

Als mensen minder kinderen krijgen zullen wij minder werk hebben waardoor de crèche niet open kan blijven.

Economische factoren:

We zijn afhankelijk van ouders met wat meer geld, bij een economische crisis gaan mensen besparen waar ze kunnen en dus eventueel opteren voor een goedkopere crèche.

Technologische evolutie:

n.v.t.

Ecologische factoren:

We moeten opletten met ons afval en ons houden aan de reglementering van Halen.

Bevolkingsevolutie:

zie sociale factoren

Andere:

### Bronnen

- ▶ Eigen marktonderzoek
- ▶ Bevoorrechte getuigen
- ▶ Beroepsfederaties  
[www.sectorlink.be](http://www.sectorlink.be)
- ▶ Nationaal instituut voor de statistiek: informatie over de gemiddelde bestedingen per gezin voor een product  
[http://statbel.fgov.be/nl/binaries/1HBOhuishoudens\\_tcm325-92832.xls](http://statbel.fgov.be/nl/binaries/1HBOhuishoudens_tcm325-92832.xls)  
<http://www.e-zine.vlam.be/detail.phtml?id=190>
- ▶ OIVO (Onderzoeks- en Informatiecentrum van de Verbruikersorganisaties)  
<http://www.oivo-crioc.org/nl>
- ▶ Trends  
[www.flandersdc.be](http://www.flandersdc.be)  
[http://www.faronet.be/files/bijlagen/e-documenten/trendboekje\\_0.pdf](http://www.faronet.be/files/bijlagen/e-documenten/trendboekje_0.pdf)
- ▶ Gemeente (bevolkingscijfers)
- ▶ Studie detailhandel provincie Limburg

[http://www.limburg.be/eCache/39747/WWWLIMBURG-Projecten-Lokale\\_Economie-Publicaties-Studie\\_detailhandel\\_\(2009\).html?layout=0&lbl=0&lbg=0&blnr=0](http://www.limburg.be/eCache/39747/WWWLIMBURG-Projecten-Lokale_Economie-Publicaties-Studie_detailhandel_(2009).html?layout=0&lbl=0&lbg=0&blnr=0)

- ▶ Studie detailhandel provincie Vlaams-Brabant

<http://www.vlaamsbrabant.be/economie-landbouw/ondernemers-en-starters/kleinhandel/index.jsp>

- ▶ Sectorstudies

[www.hbd.nl](http://www.hbd.nl)

[http://www.vlam.be/facts/index\\_nl.phtml](http://www.vlam.be/facts/index_nl.phtml)

- ▶ Lokale statistieken

[http://aps.vlaanderen.be/lokaal/lokale\\_statistieken.htm](http://aps.vlaanderen.be/lokaal/lokale_statistieken.htm)

- ▶ Concurrenten

vraag aan uw leverancier wie uw concurrenten zijn

[www.goudengids.be](http://www.goudengids.be)

### 3. Commercieel plan

Wat zal u precies aanbieden, tegen welke prijs en op welke manier opdat u uw klanten optimaal kan bereiken?

#### 3.1 Product

Bepaal en omschrijf uw productgroepen/dienstengroepen. Vul in volgorde van belangrijkheid in (1 = meest belangrijk).

	Product/dienst
	Omschrijving
1	Kinderen van 0 tot 3 jaar opvangen
2	
3	
4	
5	
6	

Is het toegelaten om uw product of dienst aan te bieden? Met welke wetten en reglementen moet u rekening houden?

Het kinderopvangdecreet van april 2014

Zal u uw product of dienst beschermen?

Met hoeveel voorraad zal u starten?

Hoe zal u uw voorraad beheren (opslag, minimumvoorraden, overstock, opvolging, automatisering,...)?

Hoe zal u de kwaliteit van uw producten/diensten garanderen (garantie, service, dienst na verkoop,...)?

Hoe zal u de levering van uw producten en diensten aan de klant organiseren (bestelling, transport, verkoopvoorwaarden, verpakking, leveringsvoorwaarden,...)?

#### 3.2 Prijs

Welk prijsniveau zal u hanteren (goedkoop, middenklasse, duurder segment,...)? Hoe liggen uw prijzen ten opzichte van uw concurrenten?

Onze prijs zal hoger zijn dan die van mijn concurrenten, een duurder segment dus.

Hoe zal u uw prijzen berekenen? U kan rekening houden met: aankooprijzen, kosten, marges, werkuren, advies leverancier en concurrenten,...

Er wordt rekening gehouden met de vaste en variabele kosten bij het bepalen van de prijs. We hanteren de laagste prijs mogelijk om de crèch te laten overleven.

Zal u een bepaald kortingssysteem of getrouwheidssysteem toepassen? Zo ja, welk?

Nee, dat kunnen we niet.

Welke betalingsmogelijkheden (contant, Bancontact, Proton, kredietkaart, overschrijving, PayPal,..) zal u voorzien?

Per overschrijving of domiciliëring

Werkt u met betalingsuitstel voor klanten? Zo ja, verklaar.

Nee, dat kunnen we niet.

Zal u met facturen werken? Zo ja, wat zijn de verkoopsvoorwaarden?

Wij zullen een huishoudelijk reglement hanteren.

Hoe zal u optreden tegen wanbetalers?

Wij zullen het beleid van Kind & Gezin volgen en een administratieve boete opleggen

### 3.3 Plaats

Aan welke criteria moet uw vestigingsplaats voldoen op vlak van bereikbaarheid, parkeermogelijkheden, passage, uitbreidingsmogelijkheden, toegankelijkheid voor rolstoelgebruikers, zichtbaarheid, sfeer en inrichting, uitstraling,...

De vestigingsplaats moet een paar parkeerplaatsen hebben voor het personeel en voor de klanten. De sfeer en inrichting zal luxe maar toch speelsheid uitstralen.

Heeft u reeds een vestigingsplaats gevonden die aan deze criteria voldoet? Zo ja, beschrijf.

Op een industrieterrein te halen waar veel plaats is

Mag u de activiteit uitoefenen op deze plaats, rekening houdend met wetten en reglementen (milieuwetgeving, ruimtelijke ordening,...)?

Dit moet nog besproken worden met de gemeente

Hoe zal u uw pand beveiligen (brand, diefstal, inbraak,...)?

De crèch zal inderdaad beveiligd worden tegen diefstal, inbraak etc

Zal u verkopen via het internet? Aan welke criteria moet de website voldoen?

n.v.t.

### 3.4 Promotie

Onder welke naam gaat u uw activiteit uitoefenen? Is deze naam of domeinnaam nog beschikbaar, ligt deze goed in de mond,...

We hebben nog geen gepaste naam gevonden

Welk imago wilt u uitstralen en hoe zal u dit bereiken? Heeft u al een huisstijl (logo, slogan, eenvormige lay-out en kleurgebruik, inrichting, stijl van omgang met klanten,...)?

Zal u hiervoor een beroep doen op externen?

We moeten een chic, luxueus imago uitstralen. Dit proberen we te bereiken door een juiste naam, uitstraling etc. Indien er niet op tijd een logo of gepaste slogan gevonden wordt zullen wij beroep moeten doen op externen.



Op welke manieren (internet, eigen website, beurzen, mailings, flyers, advertenties,...) zal u zich bekendmaken bij uw klanten?

Door middel van flyers bij de dokter, geneacoloog, een eigen website, een bericht in de krant etc

Welke promotionele acties zal u ondernemen bij de start van de zaak en tijdens de volgende twee jaren?

n.v.t.

## Bronnen

- ▶ Vestiging van het bedrijf  
<http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/vademecum/index.jsp>
- ▶ Vergunningen en toegang tot het beroep  
[http://www.belgium.be/nl/economie/onderneming/oprichting/belangrijkste\\_stappen/vergunningen\\_en\\_erkenning\\_en/](http://www.belgium.be/nl/economie/onderneming/oprichting/belangrijkste_stappen/vergunningen_en_erkenning_en/)  
[http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/leven\\_onderneming/oprichting/toegang\\_beroep/Licences\\_autorisations\\_specifiques/index.jsp](http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/leven_onderneming/oprichting/toegang_beroep/Licences_autorisations_specifiques/index.jsp)
- ▶ Octrooien, merken en auteursrechten  
Benelux Bureau voor de Intellectuele Eigendom  
[www.boip.int](http://www.boip.int)  
FOD Economie  
[http://statbel.fgov.be/nl/ondernemingen/Intellectuele\\_Eigendom/index.jsp](http://statbel.fgov.be/nl/ondernemingen/Intellectuele_Eigendom/index.jsp)  
IE scan Agentschap Ondernemen  
<http://www.agentschapondernemen.be/download/file/fid/2169>
- ▶ Agentschap Ondernemen: gis of bedrijvendatabank  
<http://www.agentschapondernemen.be/themas/bedrijfslocatie>
- ▶ Uw gemeente: dienst ruimtelijke ordening, politie, brandweer...
- ▶ [Checklist vestigingsplaats detailhandel food](#)
- ▶ [Checklist vestigingsplaats detailhandel non-food](#)
- ▶ Vormgeving:  
[www.designvlaanderen.be](http://www.designvlaanderen.be)

## 4. Organisatieplan

### 4.1 Algemene organisatie

Geef een overzicht van alle taken die in de onderneming moeten worden opgenomen. Geef aan welke taak u of uw medewerker opneemt.

organisator (ikzelf), verantwoordelijke (partner), 2x kinderbegeleider werknemer

Maak een planning op van de werkweek (openingsuren, bestellingen, leveringen, onderhoud, administratie, prospectie,...).

Wanneer plant u de aanwerving van uw medewerker(s) en hebt u een functiebeschrijving?

Wanneer het gebouw af is en we bezig zijn aan de inrichting van het interieur zal ik beginnen met de aanwerving van de medewerkers

Voorziet u opleidingen voor uzelf en uw personeel?

Opleidingen zijn verplicht en zullen voorzien worden voor iedereen die in de crèche werkzaam is

Hoe zal u uw personeel verlonen, motiveren en evalueren?

Het personeel zal betaald worden volgens de barema's en elk jaar geëvalueerd worden. Het personeel zal gemotiveerd worden door eigen verantwoordelijkheden, beslissingsrecht en een transparant beleid. Eigen kinderen van de werknemers krijgen voorrang voor een opvangplaats in de crèche

Geef een overzicht van alle taken die u uitbesteedt (boekhouder, sociaal secretariaat, vormgevers, webdesigner, communicatiebureaus, advocaten,...).

De enige taak die zal uitbesteed worden is de boekhouding en daar zal ik het grootste deel zelf van doen. Het zal enkel ter controle naar de boekhouder gaan.

### 4.2 Juridische vorm

Kiest u voor:

Eenmanszaak

Vennootschap

Waarom?

Indien u voor een vennootschapsvorm kiest, voor welke vennootschapsvorm opteert u en waarom?  
VOF

### 4.3 Administratieve formaliteiten

Bent u in orde met alle administratieve formaliteiten om te kunnen starten?

Nog niet, een ondernemingsnummer moet nog aangevraagd worden en de juiste verzekeringen moeten nog afgesloten worden. Er moeten nog medische controles uitgevoerd worden en de brandveiligheid moet nog gecontroleerd worden door de brandweer. Zorginspectie moet ook goedkeuring geven over de inrichting van het interieur en het gebouw zelf.

- ▶ Brochure werken met externe adviseurs  
<http://www.agentschapondernemen.be/download/file/fid/1359>
- ▶ Websites van banken, ondernemingsloketten, sociale secretariaten
- ▶ Sectororganisaties  
[www.sectorlink.be](http://www.sectorlink.be)
- ▶ Beroepsfederatie van de verzekeraars  
[www.assuralia.be](http://www.assuralia.be)
- ▶ Keuze van vennootschapsvorm  
[Mijn eigen zaak: starten met kennis van zaken](#)  
Administratieve formaliteiten
- ▶ Bekijk ook de bijlagen per provincie:  
[Mijn eigen zaak - bijlagen Antwerpen](#)  
[Mijn eigen zaak - bijlagen Limburg](#)  
[Mijn eigen zaak - bijlagen Oost-Vlaanderen](#)  
[Mijn eigen zaak - bijlagen Vlaams-Brabant](#)  
[Mijn eigen zaak - bijlagen West-Vlaanderen](#)

## 5. Financieel luik

In het financieel luik vindt u volgende onderdelen terug:

[5.1 Investerings](#)

[5.2 Financiering](#)

[5.3 Vaste kosten](#)

[5.4 Marges](#)

[5.5 Doodpuntoomzet](#)

[5.6 Haalbaarheidstoets \(interne haalbaarheid, externe haalbaarheid, omzetprognose\)](#)

Enkel in de gekleurde vakjes per onderdeel dient u cijfergegevens in te vullen. **Alle bedragen zijn exclusief BTW.**

*Let op: dit is een haalbaarheidsstudie, geen boekhouding.*

### 5.1 Investerings

Over welke middelen moet u beschikken om uw zaak te realiseren? Deze bedragen kan u invullen in het tabblad "detail van de investeringen". Onderstaande tabel geeft een samenvatting van alle bedragen.

Jaar 1 omvat alle middelen om te kunnen opstarten en die u aanschaft tijdens het eerste jaar.

Ga naar het tabblad "[detail van de investeringen](#)" om alle bedragen van deze tabel in te vullen.

	Jaar 1	Jaar 2
<b>Oprichtingskosten</b>	<b>€ 1.611</b>	
<b>Immateriële vaste activa</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 0</b>
<b>Materiële vaste activa</b>	<b>€ 330.204</b>	<b>€ 0</b>
Aankoop terreinen	€ 55.000	€ 0
Aankoop gebouwen	€ 250.000	€ 0
Inrichting gebouw	€ 11.398	€ 0
Machines en toestellen	€ 3.100	€ 0
Meubilair	€ 5.501	€ 0
Gereedschap en klein materiaal	€ 2.805	€ 0
Hardware en software	€ 2.200	€ 0
Rollend materiaal	€ 0	€ 0
Reeds aangekocht-inbreng in natura	€ 200	
<b>Financiële vaste activa</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 0</b>
<b>Vlottende activa</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 0</b>
Voorraad grondstoffen	€ 0	€ 0
Voorraad handelsgoederen	€ 0	€ 0
Vorderingen op klanten	€ 0	€ 0
Bank	€ 0	€ 0
Kas	€ 0	€ 0
<b>Voor te financieren BTW:</b>	<b>€ 4.686</b>	
<b>Opstartkosten</b>	<b>€ 1.500</b>	<b>€ 0</b>
<b>Totaal investeringen</b>	<b>338.000 €</b>	<b>0 €</b>

## Afschrijvingstabel

De verschillende investeringen worden hier in de afschrijvingstabel verder toegelicht. Het afschrijvingsritme geldt als voorbeeld, is bijgevolg louter indicatief.

	Afschrijvingen		
	Afschrijvingsperiode in jaren	Bedrag Jaar 1	Bedrag Jaar 2
Oprichtingskosten	1	1.611 €	
Immateriële vaste activa	5	0 €	0 €
Materiële vaste activa			
Aankoop terreinen			
Aankoop gebouwen	25	10.000 €	10.000 €
Inrichting gebouw	10	1.140 €	1.140 €
Machines en toestellen	5	620 €	620 €
Meubilair	5	1.100 €	1.100 €
Gereedschap en klein materiaal	5	561 €	561 €
Hardware en software	3	733 €	733 €
Rollend materiaal	3	0 €	0 €
<b>Totaal van de afschrijvingen</b>		<b>15.765 €</b>	<b>14.154 €</b>

## 5.2 Financiering

Vul alle geplande financieringen in gedurende het eerste en tweede jaar van uw activiteit. Het totaal van de financieringen moet minstens evenveel bedragen als de totale investeringen.

	Jaar 1	Jaar 2
<b>Eigen inbreng:</b>		
Geld	200 €	0 €
In natura (reeds aangekochte en betaalde investeringen)	0 €	0 €
	200 €	0 €
<b>Schulden op lange termijn (&gt; 1 jaar):</b>		
Achtergestelde lening	300.000 €	0 €
Lening familieleden, kennissen	250.000 €	0 €
Banklening 1	0 €	0 €
Banklening 2	50.000 €	0 €
	0 €	0 €
<b>Schulden op korte termijn (&lt;1 jaar):</b>		
Kaskrediet	0 €	0 €
Leverancierskrediet	0 €	0 €
Overige	0 €	0 €
	0 €	0 €
<b>Totaal financiering</b>	<b>300.200 €</b>	<b>0 €</b>

### Leningen

	Jaar 1	Jaar 2
<b>Achtergestelde lening</b>		
Totaal bedrag	250.000 €	0 €
Looptijd in jaren	10	0
Intrestvoet	4,99%	0,00%
Aflossingsritme	maandelijks	maandelijks
<b>Banklening 1</b>		
Totaal bedrag	50.000 €	0 €
Looptijd in jaren	5	5
Intrestvoet	8,00%	0,00%
Aflossingsritme	maandelijks	maandelijks
<b>Banklening 2</b>		
Totaal bedrag	0 €	0 €
Looptijd in jaren	5	5
Intrestvoet	0,00%	0,00%
Aflossingsritme	maandelijks	maandelijks

Voor de aflossing van de leningen, veronderstellen we periodieke, constante betalingen en een constant rentepercentage.

Dit leidt tot onderstaand aflossingsschema.

<b>Aflossingsschema</b>	<b>Jaar 1</b>	<b>Jaar 2</b>
<b>Achtergestelde lening</b>		
Kapitaal	0 €	23.814 €
Intrest	12.475 €	11.483 €
Maandelijks aflossing	1.040 €	2.941 €
<b>Banklening 1</b>		
Kapitaal	8.523 €	9.205 €
Intrest	4.000 €	3.318 €
Maandelijks aflossing	1.044 €	1.044 €
<b>Banklening 2</b>		
Kapitaal	0 €	0 €
Intrest	0 €	0 €
Maandelijks aflossing	0 €	0 €
<b>Totaal kapitaalaflossing</b>	<b>8.523 €</b>	<b>33.018 €</b>
<b>Totaal intrest</b>	<b>16.475 €</b>	<b>14.801 €</b>
<b>Totaal</b>	<b>24.998 €</b>	<b>47.819 €</b>

### 5.3 Vaste kosten

Vul de geplande vaste kosten op jaarbasis in. In deze tabel mogen geen investeringen noch variabele kosten opgenomen worden.

	<b>Jaar 1</b>	<b>Jaar 2</b>
<b>Huisvestingskosten</b>	<b>6.726 €</b>	<b>2.226 €</b>
Huur	0 €	0 €
Onroerende voorheffing	810 €	810 €
Gas, water, elektriciteit, verwarming	300 €	300 €
Verzekeringen ( <i>brand, diefstal, ...</i> )	516 €	516 €
Verfraaiing, onderhoud en herstellingen ( <i>vb. onderhoudsproducten</i> )	5.000 €	500 €
Brandveiligheid	100 €	100 €
Overige	0 €	0 €
<b>Administratieve kosten</b>	<b>3.034 €</b>	<b>3.034 €</b>
Telefoon, gsm, fax, post, internet	80 €	80 €
Boekhouding	1.000 €	1.000 €
Bureelbenodigdheden	0 €	0 €
Extern advies ( <i>consultancy</i> )	180 €	180 €
Erelonen ( <i>advocaten, architect</i> )	800 €	800 €
Vennootschapsbijdrage	350 €	350 €
Kosten neerlegging jaarrekening	500 €	500 €
Provinciebelasting - Gemeentebelasting	124 €	124 €
Overige	0 €	0 €
<b>Marketingkosten</b>	<b>760 €</b>	<b>110 €</b>
Publiciteit, reclame ( <i>mailings, folders, advertenties, ...</i> )	500 €	0 €
Huisstijl ( <i>logo, briefpapier, visitekaartjes, ...</i> )	150 €	0 €
Sponsoring	0 €	0 €
PR/representatiekosten	0 €	0 €
Etalage/showroom	0 €	0 €
Beurzen	60 €	60 €
Website	50 €	50 €
Stalen, relatiegeschenken, reclameartikelen	0 €	0 €
Verpakking	0 €	0 €
Overige	0 €	0 €
<b>Exploitatie- en productiekosten</b>	<b>850 €</b>	<b>850 €</b>
Onderhoud en herstelling van machines en materiaal	0 €	0 €
Huur machines/materieel	0 €	0 €
Specifieke vergunningen ( <i>FAVV, registratie aannemer, erkenningen, ...</i> )	0 €	0 €
Aankoop en reiniging beroepskledij	0 €	0 €
Bedrijfsafval	0 €	0 €
Gereedschap en klein materiaal	0 €	0 €
Verzekeringen ( <i>burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen</i> )	500 €	500 €
Abonnementen en lidgelden	300 €	300 €
Verzorgingsproducten, medicatie	0 €	0 €
SABAM	50 €	50 €
Billijke vergoeding	0 €	0 €
Overige	0 €	0 €
<b>Personeelskosten</b>	<b>116.434 €</b>	<b>114.438 €</b>

Ondernemersloon (incl. personenbelasting)	42.500 €	42.500 €
Sociale bijdrage zelfstandige	730 €	730 €
Verzekeringen ondernemer	500 €	500 €
Totale loonkost personeel	69.643 €	69.643 €
Verzekeringen personeel (arbeidsongevallen, hospitalisatieverzekering)	1.032 €	675 €
Geneeskundige dienst	33 €	50 €
Sociaal secretariaat	348 €	240 €
Vorming en opleiding	100 €	100 €
Overige	1.548 €	0 €
<b>Verplaatsingskosten</b>	0 €	0 €
Verzekering en taksen	0 €	0 €
Brandstof	0 €	0 €
Onderhoud & herstellingen	0 €	0 €
Verkeersbelasting	0 €	0 €
Parking/openbaar vervoer/taxi	0 €	0 €
Overige	0 €	0 €
<b>Financiële kosten</b>	16.485 €	14.811 €
Bankkosten (beheer rekeningen, kaarten,...)	10 €	10 €
Intresten	16.475 €	14.801 €
Leasingkosten	0 €	0 €
Betaalsystemen (proton, bancontact, ...)	0 €	0 €
Overige	0 €	0 €
<b>Totaal vaste kosten</b>	<b>144.289 €</b>	<b>135.469 €</b>
Afschrijvingen	15.765 €	14.154 €
Kapitaalsaflossing	8.523 €	33.018 €
<b>Totaal vaste kosten bedrijfseconomische benadering (totaal+afschrijvingen)</b>	<b>160.054 €</b>	<b>149.623 €</b>
<b>Totaal vaste kosten kasstroombenadering (totaal+kapitaalaflossingen)</b>	<b>152.812 €</b>	<b>168.487 €</b>

## 5.4 Marges

Geef een overzicht van de verschillende assortimentsgroepen (producten of diensten) en vul per assortimentsgroep de gevraagde getallen in. Op basis hiervan kunnen de gewogen brutowinstmarge en de doodpuntomzet berekend worden.

### Producten/diensten:

Omschrijving	Aankoop- of kostprijs excl. BTW	Verkoopprijs excl. BTW	brutowinstmarge %	Aandeel in de omzet
Kinderopvang 1 kind (kost = pampers + eten + verzorgingszalf)	3,00 €	40,00 €	92,50%	100,00%
...	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
...	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
...	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
...	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
...	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
...	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00%
<b>Totaal producten en diensten (samen 100%)</b>				<b>100,00%</b>
<b>Gewogen brutowinstmarge van alle producten en diensten</b>				<b>92,50%</b>

## 5.5 Doodpuntomzet

De breakeven- of doodpuntomzet is de omzet noodzakelijk om alle kosten te dekken. Er wordt dan noch winst noch verlies gemaakt. Dit berekent u door middel van volgende formule:

**Doodpuntomzet = vaste kosten/gewogen brutowinstmarge**

Doodpuntomzet bedrijfseconomische benadering  
Doodpuntomzet kasstroombenadering

	jaar 1 excl. BTW	jaar 2 excl. BTW
Doodpuntomzet bedrijfseconomische benadering	173.032 €	161.755 €
Doodpuntomzet kasstroombenadering	165.202 €	182.149 €

## 5.6 Haalbaarheidstoets

Opmerking: het hiernavolgend resultaat bespreekt u best met een accountmanager van het Agentschap Ondernemen of met uw adviseur.

### 5.6.1 Interne haalbaarheid

De doodpuntomzet (incl. BTW) per product/dienst wordt automatisch berekend per jaar, maand, week. Voor de berekening van de interne haalbaarheid nemen we de hoogste doodpuntomzet (bedrijfseconomische of kasstroombenadering).

	jaar 1	jaar 2
Hoogste bedrag doodpuntomzet (excl. BTW)	173.032 €	182.149 €
Hoogste bedrag doodpuntomzet (incl. BTW)	209.368 €	220.400 €

Aantal maanden bedrijfsactiviteit per jaar	12,0
Aantal weken bedrijfsactiviteit per jaar	45,0
Aantal dagen bedrijfsactiviteit per week	5,0

Producten/diensten	Jaar 1 - doodpuntomzet incl. BTW per:			
	jaar	maand	week	dag
Kinderopvang 1 kind (kost = pampers + eten + verzorgingszalf)	209.368 €	17.447 €	4.653 €	931 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>209.368 €</b>	<b>17.447 €</b>	<b>4.653 €</b>	<b>931 €</b>

Producten/diensten	Jaar 2 - doodpuntomzet incl. BTW per:			
	jaar	maand	week	dag
Kinderopvang 1 kind (kost = pampers + eten + verzorgingszalf)	220.400 €	18.367 €	4.898 €	980 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>220.400 €</b>	<b>18.367 €</b>	<b>4.898 €</b>	<b>980 €</b>

Vertaal de omzet per dag naar het aantal klanten en/of aantal werkuren.

24,48885698

Wat is de voorraadrotatie? (enkel indien u voorraad heeft, dus niet van toepassing bij diensten)

De voorraadrotatie wordt als volgt berekend:  $\text{Kostprijs verkopen (zijnde de variabele aankoopkost)} / \text{voorraad}$ .

In deze berekening bedraagt de voorraadrotatie:

0,00 keer

Aantal dagen nodig om uw voorraad te verkopen:

0 dagen

Is deze voorraadrotatie realistisch?

Is uw beginvoorraad ([zie bij 5.1 investeringen-voorraad handelsgoederen](#)) optimaal om uw verkopen te realiseren?

ja

neen

Indien neen, pas uw investeringen aan.

Is de doodpuntomzet haalbaar rekening houdend met infrastructuur, mankracht, productiecapaciteit, werkuren, ...?

ja

neen

Indien neen, herbekijk uw project.

### 5.6.2 Externe haalbaarheid



Het bepalen van uw marktpotentieel is een complexe oefening waarbij rekening moet gehouden worden met veel factoren en waar 'harde' cijfers gewogen moeten worden op basis van kennis van de markt en een onderbouwd aanvoelen van de lokale situatie. Als u voelt dat u niet bij machte bent dit alleen op te pakken, dan kunt u hiervoor een beroep doen op een deskundige externe adviseur ([www.kmoportefeuille.be](http://www.kmoportefeuille.be)).

Maak een raming van uw marktpotentieel op basis van: gezinsbestedingen, de aantrekkingszone, distributiekanaal, welvaart, marktaandeel concurrenten, sectorstudies, leveranciersinfo, omzet concurrentie,... [zie bronnen omgevingsanalyse](#)  
Toets uw marktpotentieel aan uw doodpuntomzet.

Is uw doodpuntomzet realiseerbaar rekening houdend met het marktpotentieel?

Kan u de doodpuntomzet bereiken rekening houdend met het marktpotentieel en de marktspelers?

ja  neen

Indien neen, herbekijk uw project.

### 5.6.3 Omzetprognose

Hoeveel omzet, inclusief BTW, verwacht u te behalen in het 1ste en 2de jaar?

Verwachte omzet jaar 1:	99.000 €
Verwachte omzet jaar 2:	198.000 €

Detailleer de samenstelling van deze omzet per gamma van producten of diensten. (aantal klanten/producten/diensten per dag, aantal openingsdagen/werkuren, ...)

Het eerste jaar ga ik van een lineaire steiging van het aantal kindjes uit, waarbij ik reken op een maximale bezetting tegen het einde van het jaar. Dit wil zeggen dat er gemiddeld 9 kindjes per dag aanwezig zullen zijn in de opvang doorheen het jaar aan € 40 per kind. Dit aan een gemiddelde van 5,5 dagen per week over de 50 actieve weken.

Is uw omzetprognose hoger dan uw doodpuntomzet?

ja  neen

Indien neen, in welk jaar verwacht u uw doodpuntomzet te behalen?

nooit

Houdt uw plan hier rekening mee?

## Besluit

Proficiat, u heeft uw plan uitgeschreven. Is het haalbaar? Dient u uw project te herbekijken? Is het project definitief niet haalbaar? Bespreek de resultaten met een accountmanager van het Agentschap Ondernemen of uw adviseur. Mogelijk dient u uw project te herbekijken.

## Detail van de investeringen

Oprichtingskosten	Jaar 1
Inschrijving ondernemingsloket	611 €
Notariskosten	1.000 €
...	0 €
<b>Totaal</b>	<b>1.611 €</b>

Immateriële vaste activa	Jaar 1	Jaar 2
Octrooien	0 €	0 €
Licenties	0 €	0 €
Goodwill	0 €	0 €
...	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

Materiële vaste activa - aankoop terreinen	Jaar 1	Jaar 2
Bouwgrond	55.000 €	0 €
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>55.000 €</b>	<b>0 €</b>

Materiële vaste activa - aankoop gebouwen	Jaar 1	Jaar 2
Gebouw	250.000 €	0 €
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>250.000 €</b>	<b>0 €</b>

Materiële vaste activa - inrichting gebouw	Jaar 1 (excl. BTW)	BTW jaar 1	Jaar 2 (excl. BTW)
Aankleedmeubel	3.700 €	777 €	0 €
Stapelbedjes	6.660 €	1.399 €	0 €
Slaapzakjes winter	432 €	91 €	0 €
Hoeslakens	216 €	45 €	0 €
Slaapzakjes zomer	390 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>11.398 €</b>	<b>2.312 €</b>	<b>0 €</b>

Materiële vaste activa - machines en toestellen	Jaar 1 (excl. BTW)	BTW jaar 1	Jaar 2 (excl. BTW)
Pantry	3.000 €	630 €	0 €
Telefoon	100 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>3.100 €</b>	<b>630 €</b>	<b>0 €</b>

Materiële vaste activa - meubilair	Jaar 1 (excl. BTW)	BTW jaar 1	Jaar 2 (excl. BTW)
Garderobekast	900 €	189 €	0 €
Knutselkast	1.400 €	294 €	0 €
Vakkenkast	975 €	205 €	0 €
Kinderstoelen	1.080 €	227 €	0 €
Leidsterstoelen	400 €	84 €	0 €
Kindertafel met krukjes	200 €	42 €	0 €
Bureau	546 €	115 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>5.501 €</b>	<b>1.155 €</b>	<b>0 €</b>

Materiële vaste activa - gereedschap	Jaar 1 (excl. BTW)	BTW jaar 1	Jaar 2 (excl. BTW)
Speelhuis	800 €	168 €	0 €
Bouwstenenset	530 €	111 €	0 €
Kruipbank	475 €	100 €	0 €
Binnenspeelgoed	500 €	105 €	0 €
Buitenspeelgoed	500 €	105 €	0 €
		0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>2.805 €</b>	<b>589 €</b>	<b>0 €</b>

Materiële vaste activa - hardware&software	Jaar 1 (excl. BTW)	BTW jaar 1	Jaar 2 (excl. BTW)
Computer	2.000 €	0 €	0 €
Printer	200 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>2.200 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

Materiële vaste activa - rollend materieel	Jaar 1 (excl. BTW)	BTW jaar 1	Jaar 2 (excl. BTW)
	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

Materiële vaste activa - reeds aangekocht-inbreng in natura	Jaar 1 (excl. BTW)
Kantormateriaal	200 €
...	0 €
...	0 €
...	0 €
...	0 €
...	0 €
...	0 €
...	0 €
...	0 €
<b>Totaal</b>	<b>200 €</b>

Financiële vaste activa	Jaar 1	Jaar 2
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

Voorraad grondstoffen	Jaar 1 (excl. BTW)	BTW jaar 1	Jaar 2 (excl. BTW)
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

Voorraad handelsgoederen	Jaar 1 (excl. BTW)	BTW jaar 1	Jaar 2 (excl. BTW)
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
...	0 €	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

Vorderingen op klanten	Jaar 1	Jaar 2
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

Bank	Jaar 1	Jaar 2
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

Kas	Jaar 1	Jaar 2
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

Opstartkosten	Jaar 1 (excl. BTW)	Jaar 2 (excl. BTW)
openingsreceptie	1.000 €	0 €
drukwerk	500 €	0 €
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
...	0 €	0 €
<b>Totaal</b>	<b>1.500 €</b>	<b>0 €</b>

## Verklarende woordenlijst

achtergestelde lening	Een lening die bij liquidatie van de onderneming als één van de laatste in de rij van verplichtingen (net voor het terugbetalen van het maatschappelijk kapitaal) wordt terugbetaald. Het voordeel is dat dit type lening wordt aanzien als quasi eigen vermogen in plaats van vreemd vermogen, wat een betere voorstelling van de verhouding tussen eigen middelen en vreemd vermogen geeft. Hierdoor daalt het risico voor de andere schuldeisers en wordt het klassiek bankkrediet toegankelijker. Voorbeelden van achtergestelde leningen die door de overheid worden toegekend zijn de winwinlening en de achtergestelde leningen van het Participatiefonds. <a href="http://www.fonds.org">www.fonds.org</a> <a href="http://www.winwinlening.be">www.winwinlening.be</a>
afschrijvingen	Het boekhoudkundig spreiden van de aanschaffingskost van vaste activa over de waarschijnlijke levensduur van deze goederen.
BTW (belasting op de toegevoegde waarde)	Belasting op goederen en diensten die door de eindconsument wordt gedragen. Tarieven bedragen 21%, 12% of 6%
doodpuntomzet	Omzet nodig om alle vaste kosten te dekken waarbij er winst noch verlies is (= break-even point).
eigen inbreng	Bedrag dat de ondernemer zelf investeert bij de opstart van de zaak zowel in geld als in natura.
financiering	Bronnen waarmee de onderneming wordt gefinancierd. Omvat eigen inbreng, schulden op lange termijn en schulden op korte termijn.
goodwill	Prijs betaald voor de overname van goede naam, klantenbestand, kennis,... van een onderneming.
investeringen	Alle uitgaven die een onderneming moet doen om echt van start te gaan. Deze worden gestructureerd in vaste activa en vlottende activa. Strikt genomen verschillen investeringen van kosten in die zin dat investeringen eenmalig zijn en kosten periodiek (maandelijks, trimestrieel, jaarlijks) terugkomen. In dit investeringsplan wordt naast de investeringen ook rekening gehouden met de uitgaven die bij aanvang van de activiteit moeten voorzien worden, zoals de voor te financieren BTW en de opstartkosten.
kaskrediet	Kredietvorm waarbij de kredietnemer van de bank de toelating krijgt om voor een overeengekomen maximum bedrag (de kredietlijn) opnames te doen. Kaskredieten hebben als doel om kortstondige tekorten op te vangen. Het is een soepele, maar relatief dure kredietvorm.
klantenvorderingen	Bedragen die u nog tegoed heeft van klanten omwille van geleverde maar nog niet betaalde producten en/of diensten. Berekening: geschatte jaaromzet incl. BTW x (de gemiddelde betalingstermijn in dagen uitgedrukt/365).
leasingkosten	<b>Leasing</b> is een kredietvorm waarbij de kredietverstrekker of <b>lessor</b> bedrijfsuitrusting, bedrijfsmiddelen of duurzame consumptiegoederen aankoopt en deze gedurende een vooraf overeengekomen termijn en tegen een vaste vergoeding ter beschikking stelt van de kredietnemer of <b>lessee</b> . In de strikte betekenis van het begrip lease bevat een contract een koopoptie die de leasingnemer de kans geeft om, zonder verplichting, tegen een bij het afsluiten van het contract vastgelegde prijs (de residuwaarde), aan het einde van het traject de geleasede uitrusting te kopen.
leverancierskrediet	kredietvorm waarbij de leverancier aan de afnemer krediet verleent. Berekening: kostprijs goederen en diensten incl. BTW x (aantal dagen betalingsuitstel/365)
marge	Wat overblijft na verkoop van product of dienst na aftrek van kostprijs
octrooien en licenties	Een octrooi (ook wel patent genoemd) is een exclusief recht op een uitvinding waarmee u een ander kunt verbieden de uitvinding commercieel toe te passen in een bepaald rechtsgebied en gedurende een bepaalde periode.
ondernemersloon	In dit haalbaarheidsonderzoek beschouwen we het gewenste ondernemersloon (nettojaarloon + geraamde belastingen) als een vaste kost. Op deze manier wordt in de berekening van de doodpuntomzet rekening gehouden met een belangrijke kost, het loon van de ondernemer. In de boekhouding van uw eenmanszaak is dit immers geen vaste kost. Het netto-resultaat (omzet-kosten) aan het einde van het boekjaar is uw ondernemersloon.
totaal vaste kosten bedrijfseconomische benadering	Het totaal van alle vaste kosten zoals die in de boekhouding zijn opgenomen. Hierbij houdt men rekening met de afschrijvingen.
totaal vaste kosten kasstroombenadering	Het totaal van alle vaste kosten die louter rekening houden met de reële geldstroom. Afschrijvingen worden in deze berekening uitgesloten. De kapitaalsaflossingen (in principe geen kost) worden wel bij dit totale bedrag geteld.
variabele kosten	Het zijn kosten die veranderen door een toename of afname in de omzet
vaste kosten	Uitgaven die op vaste regelmaat (maandelijks, jaarlijks) terugkeren ongeacht de omzet en die boekhoudkundig niet over meerdere jaren worden afgeschreven.
vlottende activa	Alle investeringen die op korte termijn (binnen het jaar) in geld omgezet kunnen worden, zoals voorraden, vorderingen op klanten, kortlopende belegging en liquide middelen (de financiële middelen in de kas en op de zichtrekening van de onderneming).
Voorraad	Bedrag aan grondstoffen en aan afgewerkte goederen (handelsgoederen) dat moet voorzien worden bij aanvang of bij de uitbreiding van uw activiteit. Hou hierbij rekening met levertermijnen van de goederen, seizoens- of prijschommelingen, ...

Vorraadrotatie	Aantal keer per jaar dat de voorraad wordt verkocht. Delen we 365 door de voorraadrotatie (365/voorraadrotatie) dan wordt er berekend hoeveel dagen per jaar er nodig zijn om de voorraad te verkopen.
voor te financieren BTW	BTW op investeringen die pas gemiddeld na 6 maanden wordt gerecupereerd en dus best voorzien wordt in het investeringsplan.

## **Bijlage 2**

### Attest medische geschiktheid A

# Attest A van medische geschiktheid voor personen in de kinderopvang

K&G-01-18022013

# Kind & Gezin

Kind en Gezin

## Afdeling Kinderopvang

Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL

Tel. 02 533 14 67 – Fax 02 544 02 80

Website: <http://www.kindengezin.be>

### Waarom vul je dit attest in?

Een organisator van een kinderopvanglocatie is verplicht om van iedereen die werkt of regelmatig direct contact heeft met de opgevangen kinderen in de kinderopvanglocatie, een attest van medische geschiktheid te hebben. Je vindt meer informatie en toelichting over de regelgeving op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

### Wie vult dit attest in?

Als je als verantwoordelijke of kinderbegeleider werkt of stage loopt, of als meerderjarig persoon regelmatig direct contact hebt met de opgevangen kinderen in een kinderopvanglocatie, vul je dit attest in. Als je minderjarig bent, ondertekent de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent over jou dit attest.

### Wanneer vul je dit attest in?

Je vult dit attest in of laat het invullen voor je start met werken, stage loopt of contact hebt met de opgevangen kinderen in een kinderopvanglocatie. Dit attest is drie jaar geldig, vanaf de datum dat dit attest is ondertekend. De organisator of Kind en Gezin kan je op gemotiveerd verzoek om een nieuw attest vragen (voor de periode van drie jaar verstreken is).

## Identificatiegegevens

### 1 Vul je gegevens in.

voornaam ..... familienaam .....

straat ..... nummer ..... bus .....

postnummer ..... gemeente .....

geboortedatum                      dag        maand        jaar

## Eventuele aandoeningen

### 2 Wordt u momenteel voor een aandoening onderzocht of behandeld?

Het gaat om een aandoening van het zenuwstelsel of epilepsie, een hartziekte, een bloeddrukprobleem, diabetes, een besmettelijke ziekte, een alcohol- of drugsprobleem of een psychische aandoening. Als u antidepressiva of andere psychofarmaca neemt, kruist u ook ja aan.

- Ja, ik word voor een of meer van de bovenvermelde aandoeningen onderzocht of behandeld.  
*Laat uw medische geschiktheid beoordelen door uw huisarts. Bezorg achteraf alleen het Attest B van medische geschiktheid voor personen in de kinderopvang aan de organisator van de kinderopvanglocatie.*
- Nee, ik word niet onderzocht of behandeld voor een of meer van de bovenvermelde aandoeningen.  
*Dit attest volstaat als Attest van medische geschiktheid voor personen in de kinderopvang. Bezorg dit attest aan de organisator van de kinderopvanglocatie.*



## Ondertekening

### 3 Vul de onderstaande verklaring in.

**Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid ingevuld zijn.**

**Ik bevestig dat ik bij wijziging in de gezondheidstoestand waardoor de situatie beschreven in het eerste antwoord op vraag 2 van toepassing wordt, de medische geschiktheid laat beoordelen door de huisarts.**

**Ik weet dat ik aansprakelijk ben voor alle mogelijke schade die voortvloeit uit het bewust fout, onvolledig of misleidend invullen van dit formulier.**

datum dag   maand   jaar

handtekening

voornaam ..... familienaam .....

## **Bijlage 3**

### Attest medische geschiktheid B

# Attest B van medische geschiktheid voor personen in de kinderopvang

K&G-01-18022013

# Kind & Gezin

Kind en Gezin

## Afdeling Kinderopvang

Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL

Tel. 02 533 14 67 – Fax 02 544 02 80

Website: <http://www.kindengezin.be>

### Waarom vul je dit attest in?

Een organisator van een kinderopvanglocatie is verplicht om van iedereen die werkt of regelmatig direct contact heeft met de opgevangen kinderen in de kinderopvanglocatie, een attest van medische geschiktheid te hebben. Als een persoon in de kinderopvang verklaart (op het attest A) dat hij bepaalde beperkingen of aandoeningen heeft of ervoor onderzocht wordt, of als Kind en Gezin ernaar vraagt, moet zijn medische geschiktheid beoordeeld worden door zijn huisarts. U vindt meer informatie en regelgeving over dit attest op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

### Wie vult dit attest in?

De huisarts van een betrokken persoon in de kinderopvang vult dit attest in op basis van de verklaring op het attest A van medische geschiktheid, de anamnese en het eigen patiëntendossier.

## Identificatiegegevens

### 1 Vul hier de gegevens in van de persoon voor wie u dit attest invult.

voornaam ..... familienaam .....

straat ..... nummer ..... bus .....

postnummer ..... gemeente .....

geboortedatum ..... dag   maand   jaar

## Verklaring medische geschiktheid

### 2 Kruis aan wat van toepassing is.

- Ik verklaar als arts dat de betrokkene, na beoordeling van eventuele psychische of fysieke beperkingen of aandoeningen, op dit moment geen psychische of fysieke beperkingen of aandoeningen heeft waardoor de opgevangen kinderen gevaar kunnen lopen.
- Ik verklaar als arts dat de betrokkene, na beoordeling van eventuele psychische of fysieke beperkingen of aandoeningen, op dit moment geen psychische of fysieke beperkingen of aandoeningen heeft waardoor de opgevangen kinderen gevaar kunnen lopen als bepaalde voorwaarden vervuld zijn. **Over welke voorwaarden gaat het?**
- .....

## Ondertekening

### 3 Dit attest is geldig voor drie jaar vanaf de datum van de ondertekening ervan.

Druk in het vak hiernaast uw stempel af.

datum dag   maand   jaar

handtekening .....

## Aan wie bezorgt u dit attest?

- 4** *Geef dit attest aan de betrokken persoon.  
De betrokken persoon bezorgt dit attest aan de organisator van de kinderopvanglocatie.*

## **Bijlage 4**

# Aanwezigheidsregister voorbeeld



Kinderopvang BOWI vzw  
 Overwinningstraat 133-135  
 2830 Willebroek  
 03/860.70.30  
 kinderopvang@bowi.be

### AANWEZIGHEIDSREGISTER OPVANGKINDEREN

Week ..... Maandag ...../...../..... tot en met zondag ...../...../..... Naam kinderbegeleider : .....

Naam opvangkind:	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag		Zaterdag		Zondag		Handtekening ouder(s)
	IN	UIT	IN	UIT	IN	UIT	IN	UIT	IN	UIT	IN	UIT	IN	UIT	

Belangrijk : aankomt (IN) en vertrektijd (UIT) steeds in uren en minuten noteren

## **Bijlage 5**

Mogelijke statuten in de zelfstandige  
kinderopvang

**Mogelijke statuten in de zelfstandige kinderopvang**

<b>Statuut</b>	<b>Definitie</b>	<b>Voorwaarden</b>	<b>Ondernemingsnummer</b>	<b>BTW plichtig?</b>
Zelfstandige in hoofdberoep		- betaalt sociale bijdragen via sociaal verzekeringsfonds	Ja	Nee (geldt ook voor de meewerkende zelfstandige binnen een feitelijke vereniging <sup>1</sup> ).
Zelfstandige in bijberoep	Oefent, naast de activiteit als zelfstandige, ook nog (minstens halftijds) een beroep uit als loontrekkende	- betaalt sociale bijdragen via sociaal verzekeringsfonds	Ja	Nee
Zelfstandige helper	staat een zelfstandig natuurlijk persoon bij <sup>2</sup>	- bij voorkeur familielid (maar is niet noodzakelijk <sup>3</sup> ) - geen hiërarchische relatie ten opzichte van de zelfstandige die zij/hij bijstaat of vervangt (er kan een samenwerkingsovereenkomst zijn, maar geen arbeidsovereenkomst) - betaalt sociale bijdragen (moet dus aansluiten bij sociaal verzekeringsfonds) vanaf het jaar wanneer zij/hij 20 wordt of eerder, van zodra zij/hij huwt - Slechts één per zelfstandige!	Nee	Nee, indien familie/ indien geen familie: twijfelachtig (hangt af van de interpretatie van het lokale BTW controlekantoor).
Toevallig helper	Helpt een zelfstandig natuurlijk persoon op toevallige en occasionele basis	- bij voorkeur familielid (maar is niet noodzakelijk <sup>4</sup> ) - helpt "op niet regelmatige basis" (minder dan 90 dagen per jaar)	Nee	Nee

<sup>1</sup> Standpunt van de Algemene Administratie Fiscaliteit hieromtrent werd bekomen in een schrijven van 16 juli 2012.

<sup>2</sup> Een zelfstandig helper kan dus niet werken voor een vennootschap (wel voor één van de vennoten)

<sup>3</sup> Er wordt voor gewaarschuwd dat de sociale inspectie in de praktijk slechts zelden een niet-familiale helper aanvaardt. Het is dus, hoewel wettelijk niet uitgesloten, af te raden om niet-familieleden in dergelijk statuut te engageren.

<sup>4</sup> Zie voetnoot 2.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- geen hiërarchische relatie ten opzichte van de zelfstandige die zij/hij bijstaat of vervangt (er kan een samenwerkingsovereenkomst zijn, maar geen arbeidsovereenkomst)</li> <li>- betaalt geen sociale bijdragen (moet dus <u>niet</u> aansluiten bij sociaal verzekeringsfonds)</li> </ul>		
Meewerkende echtgeno(o)t(e)	Gehuwde of samenwonende partner van zelfstandig natuurlijk persoon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- helpt de partner regelmatig (= minstens 90 dagen per jaar) in de zaak</li> <li>- heeft geen eigen inkomen of vervangingsinkomen</li> <li>- sluit aan bij hetzelfde sociaal verzekeringsfonds als partner en betaalt sociale bijdragen (volgens zogenaamd 'maxistatuut')</li> </ul>	Nee	Nee
Vrijwilliger	Werkt onbezoldigd en onverplicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan enkel arbeid verrichten voor een feitelijke vereniging of private of publieke rechtspersoon <b>zonder winstoogmerk</b></li> </ul>	Nee	Nee
Werknemer	Werkt voor een zelfstandige in loondienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>- er is een arbeidscontract</li> <li>- de zelfstandige betaalt als werkgever sociale bijdragen en belastingen op het loon van de werknemer</li> </ul>	Nee	Nee

## **Bijlage 6**

Ondersteunende vragen  
grensoverschrijdend gedrag

## PROCEDURE GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Elke voorziening is verplicht om een procedure grensoverschrijdend gedrag te hebben.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

De procedure grensoverschrijdend gedrag legt vast hoe grensoverschrijdend gedrag gedetecteerd wordt, hoe er gepast op gereageerd kan worden en hoe aan preventie kan worden gedaan.

Het doel van de procedure is om op voorhand na te denken wanneer gedrag grensoverschrijdend is. Wanneer treedt de procedure in werking? Wie zijn partners om de integriteit voor de kinderen mee te bewaken? Bij het opstellen van de procedure bepaal je een werkwijze om vlot en correct te handelen. Alle medewerkers weten wat te doen bij grensoverschrijdend gedrag.

Hieronder vind je een leidraad voor het opstellen van je procedure grensoverschrijdend gedrag. Concretiseer hoe elke stap zal uitgevoerd worden en wie er verantwoordelijk voor is.

Deze leidraad is gebaseerd op de digitale leermodule van Kind en Gezin. Deze module biedt je ondersteuning bij het opstellen van verschillende procedures. Neem dus zeker eens een kijkje op:

<https://www.kindengezinacademie.be/login/index.php>

Veel succes!

## EVALUEREN EN VERBETEREN VAN DE PROCEDURE

Minstens een keer om de 5jaar moet je de procedure grensoverschrijdend gedrag evalueren. Bij het evalueren van je procedure ga je na of je het doel – het detecteren, aanpakken en vermijden van GOG t.a.v. kinderen – bereikt.

- Bepaal met welke regelmaat je de procedures evalueert.
- Noteer wie de evaluatie doet.
- Leg vast op basis van welke gegevens je de evaluatie doet. Bijv. Een overzichtlijst met aantal en soort situaties van GOG per jaar, ...
- Bepaal wie verbeterpunten voorstelt, wie deze goedkeurt en wie de procedure zal aanpassen.
- Zorg er ook voor dat contactgegevens up to date blijven én dat het team steeds betrokken blijft.

*Tip: In het kader van deze zelfevaluatie is het aan te raden om steeds de datum waarop de laatste aanpassingen zijn gebeurd te noteren op uw procedure.*

## PROCEDURE GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Zorg dat duidelijk is wat in jouw voorziening verstaan wordt onder grensoverschrijdend gedrag. Omschrijf bijvoorbeeld mogelijke situaties die zich in je voorziening kunnen voordoen en die je kan beschouwen als grensoverschrijdend gedrag.

### 1. Benoem in je procedure welke stappen je zet om aan PREVENTIE van grensoverschrijdend gedrag te doen.

Hieronder enkele mogelijke acties om preventief te werken rond grensoverschrijdend gedrag.

#### Alert zijn voor signalen:

- Hoe signalen van grensoverschrijdend gedrag herkennen bij kinderen en medewerkers, gezinsleden en (toevallige) aanwezigen?
- Hoe bezorgdheden over grensoverschrijdend gedrag bespreken?

#### Zorgen voor een vertrouwenspersoon:

- Wie is binnen de voorziening de vertrouwenspersoon waar ouders en medewerkers terecht kunnen? Is het voor iedereen duidelijk waarvoor je bij deze persoon terecht kan?

- Zijn de contactgegevens en manier van contacten gekend? Ook bij ouders en medewerkers?

### **Samen werken met sociale- en welzijnsorganisaties uit je buurt:**

- Met welke organisaties kan je samenwerken? (vb. vertrouwenscentrum kindermishandeling (VK), CLB, Lokale politie)
- Kan je concrete afspraken maken met deze organisaties hoe ze je kunnen bijstaan bij vragen of in geval van nood?

### **Streven naar een open communicatie met kinderen, ouders en medewerkers:**

- Is er ruimte voor kinderen om assertiever te (leren) zijn?
- Kan een kind “neen” zeggen in je voorziening?
- Hoe krijgen de kinderen de ruimte om problemen te uiten?
- Hoe zorg je ervoor dat ouders zaken bespreekbaar kunnen maken?
- Kennen de medewerkers het belang van het delen en bespreken van hun bezorgdheden en op welke manier wordt hier ruimte voor gecreëerd?

### **De visie en procedure rond grensoverschrijdend gedrag laten leven in je organisatie:**

- Is de visie en de procedure besproken met de betrokkenen (ouders, team)?
- Is de visie en de procedure gemakkelijk beschikbaar voor alle betrokkenen?
- Kennen de medewerkers de verschillende stappen in de procedure en kunnen ze deze toepassen?
- Hoe worden nieuwe medewerkers op de hoogte gebracht?

## **2. Welke stappen zet je als je (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag detecteert?** **Belangrijk: Verzamel je gegevens zo objectief mogelijk. Het is niet je taak om 100% zekerheid te krijgen, wel is het je taak om zorgen te onderbouwen en stappen te zetten als je ongerust bent.**

- Met wie wordt de bezorgdheid gedeeld?
- Wie verzamelt gegevens, en hoe?
- Met wie worden de verzamelde gegevens besproken?

## **3. Aanpak vermoeden grensoverschrijdend gedrag – wat te doen met een vermoeden?**

Concretiseer wie deze gesprekken voert, wie deelneemt aan het overleg en met wie de verzamelde gegevens besproken worden:

- melding aan organisator
- contact opnemen met VK
- gesprek met ouders van het kind
- gesprek met het kind
- gesprek met vermoedelijke dader
- gesprek met betrokken medewerkers

## **4. Aanpak grensoverschrijdend gedrag – hoe een feit aanpakken?**

- Feit melden aan je klantenbeheerder van Kind en Gezin
- Een beslissing nemen t.a.v. de vermoedelijke dader (op non-actief stellen, afschermen van de kinderen)
- Contact opnemen met het VK
- Contact opnemen met politie (afhankelijk van advies VK en beslissing ouders)
- Communiceren met alle betrokkenen

- Aanbieden van een opvangalternatief

#### Het crisiscommunicatieplan volgen:

- Wie brengt de ouders op de hoogte? Op welke manier breng je de ouders op de hoogte? Waar bevinden zich de contactgegevens? Wat als ze niet bereikbaar zijn?
- Welke andere betrokkenen moeten op de hoogte gebracht worden?
- Hoe kan je bereikbaar zijn voor bijvoorbeeld ouders, medewerkers met vragen?
- Hoe (eventueel) de pers te woord staan?

#### 5. Stappen nadien

- Hoe het welzijn van de betrokken kinderen, ouders opvolgen en verbeteren, wie kan je hierbij ondersteunen?
- Nazorg van de (betrokken) medewerkers organiseren?
- Zorgen voor jezelf?
- Hoe ga je de aanpak van de situatie van GOG evalueren en de procedure indien nodig bijsturen? Wie wordt hierbij betrokken? Op welke manier wordt een evaluatie georganiseerd? Wie herwerkt, indien nodig, de procedure? Hoe worden herwerkingen gecommuniceerd naar alle betrokkenen?

## **Bijlage 7**

Model van schriftelijke overeenkomst

[naam organisator/kinderopvanglocatie]

# model Schriftelijke Overeenkomst

[Dit document is een model van schriftelijke overeenkomst. Het is een hulp bij het opmaken van een schriftelijke overeenkomst met ouders.]

[...]

[Kies de datum]

# Inleiding

## WAARVOOR DIENT DIT MODEL?

- Een **organisator** van kinderopvang kan dit model **vrijblijvend** als leidraad gebruiken bij het opmaken van een schriftelijke overeenkomst met ouders.
- Voor **ouders** kan het model nuttig zijn omdat het een idee geeft van wat er wel of niet vermeld kan worden in een schriftelijke overeenkomst.

## HOE IS DIT MODEL OPGEBOUWD?

- **Verplicht op te nemen** rubrieken staan in een balk of in zwarte drukletters, verplichte informatie staat in **zwart**.
- **Nuttige informatie, tips of mogelijke vragen die je op weg helpen** staan in **blauw**. Ze zijn niet verplicht.
- Ook informatie die **varieert** naargelang je wel of niet een bepaalde subsidie krijgt, staat in **blauw**. Deze informatie kan verplichtingen inhouden, maar ze gelden enkel voor de organisator die deze subsidie ontvangt.

## WAAR VIND JE MEER INFORMATIE?

Je vindt meer informatie over de verschillende aspecten op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

- Brochure huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst: ga naar '[Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Ouders > Huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst](#)'.
- Informatie over het kwaliteitshandboek: ga naar '[Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Kwaliteitshandboek](#)'.
- Informatie over de crisisprocedure: ga naar '[Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Veiligheid en gezondheid > Crisisprocedure](#)'.
- Informatie over ziekte: ga naar '[Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Veiligheid en gezondheid > Ziekte](#)'.
- Brochures inkomenstarief: ga naar '[Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Subsidies en financieel > Subsidie inkomenstarief](#)'.
- Voor inkomenstarief: info over het opvangplan en betalen van gereserveerde opvangdagen: ga naar '[Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Subsidies en financieel > Subsidie inkomenstarief > Opvangplan en betalen van gereserveerde opvangdagen](#)'.
- Vergunningsbesluit van 22 november 2013 en het MB van 27 februari 2014 tot uitvoering ervan: ga naar '[Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Regelgeving en juridisch > Regelgeving > Vergunning](#)'.
- Subsidiebesluit van 22 november 2013 en het MB van 23 april 2014 tot uitvoering ervan: ga naar '[Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Regelgeving en juridisch > Regelgeving > Subsidies](#)'.



## Contracterende partijen

### DE ORGANISATOR

[naam, rechtsvorm en ondernemingsnummer van de organisator]

[adres maatschappelijke zetel]

van de kinderopvanglocatie:

[naam]

[adres]

### DE CONTRACTHOUDER

[naam van de contracthouder]

[domicilieadres]

Deze schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten tussen bovenvermelde partijen voor de opvang van [zijn/haar/hun] kind [naam van het kind] in de bovenvermelde kinderopvanglocatie, en dit volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

Ter informatie:

- De overeenkomst wordt afgesloten tussen de organisator van de kinderopvanglocatie en een persoon uit het thuismilieu die verantwoordelijkheid draagt voor het kind. Deze persoon is de contracthouder. De overeenkomst wordt door hen ondertekend.
- De organisator en de contracthouder zijn verantwoordelijk om de afspraken in de overeenkomst na te komen.
- Het is niet nodig dat beide ouders (de personen met ouderlijk gezag) de overeenkomst ondertekenen, maar het kan wel. Je mag er immers ter goeder trouw vanuit gaan dat de ene ouder handelt met instemming van de andere, tenzij je ernstige twijfel hebt dat de andere ouder niet akkoord gaat met de opvang van het kind.
- Als er co-ouderschap is en je biedt opvang aan het kind op de dagen dat het kind in gezin A verblijft en op de dagen dat het kind in gezin B verblijft, dan maak je 2 schriftelijke overeenkomsten voor dit kind. Deze overeenkomsten kunnen een verschillend opvangplan bevatten, een andere prijs voor de opvang, ...
- Zelfs als er 2 overeenkomsten zijn voor 1 kind, is het aangewezen dat specifieke aandachtspunten (bv. over de gezondheid of de omgang met het kind) in de inlichtingenfiche van het kind op elkaar afgestemd zijn.

## Duur van de schriftelijke overeenkomst

### BEGINDATUM

[Vermeld hier de eerste dag (dag en datum) van de opvang van het kind.]

Ter informatie:

- Vanaf de begindatum start de opvang volgens het opvangplan en wordt de prijs aangerekend zoals vermeld in deze overeenkomst.
- Bij de start van de opvang heeft het gezin recht op wenen, waarbij er extra aandacht is voor het kind.

### VERMOEDELIJKE EIENDDATUM

[Vermeld hier de vermoedelijke einddatum van de opvang van het kind. De exacte einddatum kan meestal niet lang vooraf worden bepaald. Je kan volstaan met een omschrijving vanaf wanneer de opvang wellicht zal stoppen, bv. zodra het kind voltijds naar de kleuterschool gaat. Je kan uiteraard in onderling overleg altijd een exacte einddatum vastleggen, bv. wanneer de opvang over een duidelijk vooraf afgebakende periode gaat.]

Ter informatie

- Als de einddatum wordt bereikt (de vaste datum of de situatie zoals vermeld bij de vermoedelijke einddatum), dan eindigt de overeenkomst automatisch.

Mogelijke vragen

- Is de vermoedelijke einddatum het moment dat het kind voltijds naar school gaat? Zo ja, dan is het exacte moment pas bekend op het moment dat het kind klaar is om de stap naar school te maken. De einddatum kan dan bijvoorbeeld na een herfstvakantie vallen of op een volgend instapmoment.
- Wenst het gezin voor een kortere periode opvang omwille van verhuis, ...?

# Het opvangplan

## JE OPVANGPLAN

[Voeg hier het opvangplan toe dat je met het gezin afgesproken hebt. Maak een duidelijk overzicht van de afgesproken dagen, uren of dagdelen en/of nachten.]

Ter informatie:

- Je bent verplicht om een opvangplan in de schriftelijke overeenkomst op te nemen. Het opvangplan is een overzicht van de afgesproken dagen, uren (of dagdelen) en/of nachten waarop het kind naar de kinderopvanglocatie komt.
  - Tip: Als je werkt met begrippen zoals dagdelen, halve dag, volledige dag, voor- of namiddag, zorg er dan voor dat iedereen hieronder dezelfde tijdsduur of hetzelfde start- of einduur verstaat.
- Het opvangplan wordt opgemaakt in onderling overleg. Bespreek met het gezin hoe uitgebreid je het opvangplan opmaakt en wat er extra in vermeld wordt.

Mogelijke vragen

- Hou je bij de opmaak van het opvangplan rekening met op voorhand gekende afwezigheidsperiodes van het gezin (bv. het jaarverlof) en hoe?
- Maak je in samenspraak met het gezin een wisselend opvangplan als een gezinslid deeltijds of in ploegensysteem werkt? Je kan bijvoorbeeld een opvangplan maken per komende periode (bv. per week of maand).
- Spreek je met het gezin op voorhand af hoe lang het opvangplan geldig is, bv. een jaar, een maand, een andere bepaalde periode, ... ?

## BETALEN VOOR KINDEROPVANG

[Vermeld hier of de contracthouder betaalt op basis van de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan of welke andere regeling je toepast.]

Ter informatie:

- Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan kan je zelf bepalen of de contracthouder betaalt op basis van de gereserveerde opvangdagen of niet.
- Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan betaalt de contracthouder voor de overeengekomen gereserveerde opvangdagen in zijn opvangplan. De contracthouder betaalt niet voor de gereserveerde opvangdagen die op sluitingsdagen vallen en voor de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

## AFWEZIGHEIDSDAGEN

[Vermeld hier het precieze aantal (gerechtvaardigde) afwezigheidsdagen waar de contracthouder recht op heeft per kalenderjaar en op basis van het opvangplan in deze overeenkomst. Tip. Als het eerste of het laatste opvangjaar geen volledig kalenderjaar is, vermeld specifiek per jaar op hoeveel dagen het gezin recht heeft. ]

Ter informatie:

- Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan bepaal je zelf de regeling rond afwezigheidsdagen en de eventuele prijs die je hiervoor vraagt.
- Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, neem dan het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen van het gezin op basis van zijn opvangplan op in de schriftelijke overeenkomst.
  - **Voor** een voltijds opvangplan en een volledig kalenderjaar moet je steeds minstens **18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** toestaan. Voor gerechtvaardigde afwezigheidsdagen mag je geen tarief vragen. Ouders hebben recht op deze dagen ongeacht de reden van afwezigheid. Je kan hiervoor dus geen attest van de geneesheer opleggen.

## MODALITEITEN OM HET OPVANGPLAN TE WIJZIGEN

[Beschrijf hier de manier waarop de contracthouder of de organisator kan vragen om het opvangplan te wijzigen. Neem zo duidelijk mogelijk concrete afspraken hierover op. Let op: een opvangplan wijzigen gebeurt steeds in onderling akkoord.]

Ter informatie

- Je hoeft een opvangplan niet te wijzigen om eens een extra opvangdag overeen te komen.

Mogelijke vragen

- Op welke manier kan het gezin om een wijziging vragen? Wanneer of hoe lang voor het gewijzigd opvangplan ingaat?
- Verbind je voorwaarden aan de mogelijkheid om het opvangplan te wijzigen (bv. hangt het af van het aantal niet-gevulde plaatsen; moet een minimum aantal opvangdagen behouden blijven;...)?
- Binnen welke termijn kan het gezin een antwoord verwachten op zijn vraag om het opvangplan te wijzigen?
- Hoe ga je tewerk als je als organisator aan ouders om een aanpassing wil vragen?

## De prijs

### PRIJS VOOR DE KINDEROPVANG

[Vermeld hier de concrete prijs die aangerekend zal worden.]

Ter informatie:

- Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan kan je zelf bepalen welke regeling je toepast: een vaste prijs; betalen voor gereserveerde en extra overeengekomen opvangdagen, wenmomenten; een andere regeling.
  - Belangrijk is dat de informatie over de prijs in de schriftelijke overeenkomst strookt met je prijsbeleid in je huishoudelijk reglement.
  - Als je je huishoudelijk reglement verandert op dit vlak, dan kan je niet zomaar eenzijdig de schriftelijke overeenkomsten wijzigen. In zo'n gevallen kan je in je huishoudelijk reglement meerdere systemen beschrijven, gekoppeld aan de periode waarin de schriftelijke overeenkomst gesloten werd.
- Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan pas je het systeem voor inkomenstarief toe. Op het attest inkomenstarief staat het bedrag dat de contracthouder zal betalen per gereserveerde opvangdag. Dit bedrag geldt ook voor extra overeengekomen opvangdagen. Voor wenmomenten kan je kiezen of je geen prijs vraagt of het inkomenstarief. Je moet wel duidelijk vermelden welke regeling je toepast.
  - Als de contracthouder een nieuw attest inkomenstarief met een nieuw toegekend inkomenstarief heeft, dan voeg je aan de bestaande overeenkomst een addendum met deze nieuwe prijs toe.

Mogelijke vragen

- Vermeld je duidelijk welk systeem je toepast? Als je geen subsidie inkomenstarief hebt, reken je een vast bedrag per maand, per week, per dag, per gereserveerde opvangdag?
- Maak je vermelding van de extra overeengekomen opvangdagen en hoe die aangerekend zullen worden?
- Reken je een bedrag voor een wenmoment?

### BIJKOMEND TARIEF

[Vermeld of je buiten het vermelde bedrag bij 'prijs voor de kinderopvang' nog bijkomende kosten/bedragen aanrekent aan de contracthouder. Zo ja, vermeld het concrete bedrag per bijkomende kost.]

Ter informatie

- Wat is inbegrepen in de prijs (dagprijs, ...) voor kinderopvang en wat is bijkomend? Het is belangrijk dat de contracthouder op basis van de schriftelijke overeenkomst de exacte totaalprijs kent die hij uiteindelijk zal betalen.

- Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan kan je zelf bepalen of je voor bepaalde zaken een bijkomende kost vraagt. Hou rekening met je prijsbeleid in je huishoudelijk reglement. Maak duidelijk wat er gebeurt als het gezin van bepaalde aspecten die inbegrepen zitten in de prijs geen gebruik maken (bv. omdat hun kind dieetvoeding nodig heeft en ze er zelf voor zorgen, omdat specifieke luiers nodig zijn, ...).
- Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan kan je alleen een bijkomend tarief vragen voor kosten die vermeld zijn in het Subsidiebesluit en het MB tot uitvoering ervan (er is een maximumbedrag). Er kan niet onderhandeld worden over zaken die in de prijs begrepen zijn, zoals bv. als een kind niet van de voeding gebruik maakt en zelf dieetvoeding meebrengt.
- Als je **een subsidie flexibele urenpakketten groepsopvang of een subsidie flexibele gezinsopvang** ontvangt, dan kan je geen bijkomend tarief vragen voor:
  - opvang voor of na de uren die gereserveerd zijn in het opvangplan (bijvoorbeeld laattijdig afhalen);
  - opvang met een verblijfstijd van langer dan 11 uur of opvang 's nachts.

#### Mogelijke vragen

- Reken je een prijs aan als het kind wordt afgehaald buiten de afgesproken uren (laattijdig afhalen) of niet-verwittigde afwezigheden, ...?
- Reken je kosten voor afvalverwerking van luiers, administratie, ...?

#### BETALINGSWIJZE

[Vermeld hoe de contracthouder de prijs kan betalen. Vermeld dat er een factuur wordt opgemaakt met de wettelijk verplichte vermeldingen.]

#### Ter informatie

- Je kan nooit een domiciliëring of een doorlopende opdracht opleggen. Je kan wel overeenkomen met de contracthouder om te werken met domiciliëring of doorlopende opdracht, of het stimuleren.
- Als de contracthouder niet digitaal of met overschrijving betaalt, geef dan een ontvangstbewijs op moment van de contante betaling aan de contracthouder. Dit om betwisting te voorkomen.
- Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan moet je voor elke maand kinderopvang een factuur aan de contracthouder geven. De factuur voldoet aan de bepalingen vastgelegd in het MB van 23 april 2014 tot uitvoering van het Subsidiebesluit.

#### Mogelijke vraag

- Ontvangt de contracthouder maandelijks, tweewekelijks, ... een factuur voor de afgelopen maand, twee weken, ...?

## WETTELIJKE TOEGESTANE MODALITEITEN TOT WIJZIGING VAN DE PRIJS

De prijs kan niet eenzijdig gewijzigd worden, tenzij de regelgeving anders bepaalt.

Ter informatie

- Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan kan je zelf bepalen of je wel of niet een indexering toepast op de prijs. Als je een indexering toepast, dan vermeld je dit in de schriftelijke overeenkomst tezamen met de indexeringsformule.
- Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan ben je verplicht je te houden aan het Subsidiebesluit en het MB tot uitvoering ervan. Op de prijs is indexering van toepassing en het inkomenstarief kan wijzigen volgens het systeem inkomenstarief.

## Inschrijvingsprijs of waarborg

### BEDRAG EN BETALINGSWIJZE

[Als je een inschrijvingsprijs of waarborg vraagt, vermeld dan het exacte bedrag dat je vraagt, hoe de contracthouder dit moet betalen en wanneer.]

Ter informatie:

- Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan bepaal je zelf of je een inschrijvingsprijs of waarborg vraagt.
  - Vraag je een som geld om de inschrijving te bevestigen of om de opvang of andere verplichtingen te waarborgen (ongeacht de benaming of de verwoording), dan moet je dit vermelden in de schriftelijke overeenkomst. Vermeld hierbij duidelijk waarvoor of met welk doel je die som geld vraagt.
- Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan
  - bepaal je zelf of je een som geld vraagt. De som geld kan alleen gevraagd worden als waarborg van de volgende verplichtingen van de contracthouder, die volgen uit de schriftelijke overeenkomst of het huishoudelijk reglement:
    - naleven van de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats;
    - betalen van facturen;
    - het naleven van de opzegbepalingen.Een zuiver 'inschrijvingsgeld' dat de organisator kan houden, is dus niet mogelijk.
  - is het maximum bedrag 250 euro. Voor gezinnen met een inkomen gelijk of lager dan 27.000 euro (inkomensbedrag is onderhevig aan indexatie) is het maximum 50 euro.

Mogelijke vragen

- Is het duidelijk waarvoor of met welk doel je deze som geld vraagt?
- Vraag je een inschrijvingsprijs en geldt die alleen om de inschrijving of opstart te verzekeren?

- Vraag je een waarborg? Als die op het einde van de opvang wordt terugbetaald, kan die waarborg worden gebruikt voor eventuele schade, voor de betaling van de laatste factuur, ...?

## **BEWARING, TERUGBETALING EN EVENTUELE INHOUDING**

[Vermeld hoe je dit bedrag bewaart en hoe de terugbetaling van het bedrag gebeurt. Vermeld onder welke voorwaarden een deel of het geheel van de som geld kan ingehouden worden (bedrag in verhouding tot de aangetoonde schade van beide partijen).]

Mogelijke vragen

- Wordt de som geld bewaard op een geblokkeerde rekening zoals bijvoorbeeld een waarborg bij huur? Het geeft een zekerheid aan beide partijen dat het geld nog beschikbaar is. Als het bedrag rente opbrengt, dan moet de rente betaald worden aan de contracthouder.
- Hoe en wanneer precies gebeurt de terugbetaling?

## **Gegevens van het kind en het gezin**

### **IDENTIFICATIEGEGEVENS VAN HET OP TE VANGEN KIND**

[voornaam en achternaam van het kind]

[geboortedatum en geboorteplaats]

[domicilieadres of verblijfsadres]

Ter informatie:

- Het domicilieadres en het verblijfsadres kan bij kinderen van gescheiden ouders verschillen. Je kan beide adressen van het kind vragen.

### **CONTACTGEGEVENS VAN HET GEZIN IN NOODGEVALLEN**

[Vul samen met het gezin het telefoonnummer in van de persoon die bij noodgevallen kan gecontacteerd worden. Vermeld de naam en de relatie van deze persoon met het kind.]

Mogelijke vragen

- Heeft het gezin een gsm nummer waarop steeds iemand van het gezin bereikbaar is? En wat is de relatie van die persoon tot het kind?
- Is het aangewezen om de gegevens van een 2<sup>de</sup> persoon op te nemen?



## Opzegmodaliteiten

### OPZEG VAN DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

[Vermeld hoe jij en de contracthouder de schriftelijke overeenkomst kunnen opzeggen. Vermeld de opzegtermijn en dat er geen vergoeding kan gevraagd worden als de opzegtermijn gerespecteerd wordt. Vermeld het bedrag van de opzegvergoeding als je hiervan gebruik wil maken als de opzegtermijn niet gerespecteerd wordt.]

#### Ter informatie

- De schriftelijke overeenkomst bestaat zodra dat beide partijen de overeenkomst ondertekend hebben, ook al is de opvang nog niet gestart.
- De opzegtermijn moet redelijk en gelijkwaardig zijn voor beide partijen. Hou met de vastlegging van de duur van de opzegtermijn rekening met de mogelijkheden van het gezin om een andere opvangplaats te vinden en met je eigen mogelijkheden om de opvangplaats opnieuw op te vullen.
- De opzegvergoeding kan alleen gevraagd worden als de opzegtermijn niet gerespecteerd wordt en als dit vastligt in de overeenkomst. Als er een opzegvergoeding gebruikt wordt, dan geldt dit voor beide partijen.
- De opzeg gebeurt bij voorkeur met een aangetekende brief omwille van de bewijslast. Vermeld duidelijk de datum wanneer de opzegtermijn ingaat en wanneer bijgevolg de overeenkomst stopt.
- Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind verder volgens het opvangplan en de afgesproken dagprijs voor de opvang.

#### Mogelijke vragen

- Is het duidelijk wat de contracthouder moet doen om de overeenkomst correct op te zeggen? Aan wie moet de contracthouder de aangetekende brief sturen? Vermeld je ook duidelijk hoe jij een opzeg kan doen?
- Vraag je een opzegvergoeding?
- Kan de opzegtermijn of opzegvergoeding verminderd worden als je de vrijgekomen plaats tijdig kan opvullen?
- Regel je een aparte opzegtermijn of opzegvergoeding als de opzeg voor de start van de opvang gegeven wordt?
- Kan de opvang opgezegd worden omwille van bepaalde objectiveerbare redenen, zoals bijvoorbeeld een onverwachte verhuis van het gezin?

## ZWARE FOUT VAN ÉÉN VAN DE PARTIJEN

Als het gezin of de organisator een zware fout - of een regelmatig voorkomende lichte fout - maakt, dan kan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk stopzetten. De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden. Geen van beide partijen kan een opzegvergoeding vragen.

Als een kinderbegeleider, verantwoordelijke of andere persoon werkzaam in de kinderopvanglocatie een zware fout - of een regelmatig voorkomende lichte fout - maakt, dan wordt dit beschouwd als een zware fout van de organisator. Ook dan kan de overeenkomst onmiddellijk stopgezet worden, zonder opzegtermijn of -vergoeding.

Ter informatie

- De opheffing van de vergunning geldt als een zware fout van de organisator.

## WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT IN HET NADEEL VAN DE CONTRACTHOUDER

Als het huishoudelijk reglement wijzigt in het nadeel van de contracthouder, dan heeft hij het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding. Dit moet binnen de twee maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren.

## Clausule van ontbindende voorwaarden

Ter informatie

- Deze clausule is niet verplicht.
- In deze clausule kan je situaties opnemen die de schriftelijke overeenkomst van rechtswege automatisch ontbinden. De contracterende partijen hebben na deze ontbinding geen verplichtingen of rechten ten aanzien van elkaar. De overeenkomst wordt als onbestaand beschouwd. Dit betekent onder andere dat een inschrijvingsprijs of waarborg volledig wordt terugbetaald, dat er geen opzegtermijn of opzegvergoeding kan gevraagd worden, ...

Mogelijke vragen

- Wat doe je als na ondertekening van de schriftelijke overeenkomst, het ingeschreven kind sterft (bijvoorbeeld voor, tijdens of na de geboorte)?
- Wat als de kinderbegeleider gezinsopvang zwaar ziek wordt waardoor de opvang onmogelijk kan doorgaan?

## Regeling bij het niet-naleven van de overeenkomst

[Vermeld wat jij onderneemt als de contracthouder de schriftelijke overeenkomst niet naleeft. Vermeld welke rechten de contracthouder heeft als jij de schriftelijke overeenkomst niet naleeft.]

## Bijlagen aan de overeenkomst

### HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement van de kinderopvanglocatie, met als datum [datum van het huishoudelijk reglement], geldt als bijlage van deze overeenkomst. In het huishoudelijk reglement staan afspraken en regelingen die algemeen gelden voor alle opgevangen kinderen in de kinderopvanglocatie en hun gezin. De contracthouder ondertekent het huishoudelijk reglement en verklaart hiermee het huishoudelijk reglement ontvangen te hebben en ervan kennis genomen te hebben.

### Ondertekening

Deze overeenkomst werd opgemaakt in tweevoud, en ondertekend op [datum].

Ondertekening door de organisator

[handtekening]

[naam]

Ondertekening door de contracthouder

[handtekening]

[naam]

## **Bijlage 8**

# Richtlijnen bewaren van gegevens

# Gegevens van voor 1 april 2014: overgangsregeling voor erkende kinderdagverblijven en diensten

Voor de vroegere erkende kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders was er een regelgeving over de bewaartermijnen van gegevens. Voor de andere opvangvoorzieningen was er geen regeling (1).

Omdat de huidige bewaartermijnen verschillen van de vorige en er geen overgangsregeling in het kinderopvangdecreet is voorzien, kan volgende overgangsregeling toegepast worden voor de bewaring van gegevens die dateren van voor 1 april 2014.

Welke gegevens	Bewaartermijn
<b>Bewijsstukken</b> over de erkenning voor het decreet	5 jaar (in plaats van de vroegere 10 jaar)
<b>Persoonsgegevens van kinderen en hun gezin:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificatiegegevens</li><li>• gegevens over de tariefbepaling</li><li>• afspraken met ouders</li><li>• inlichtingenfiche van de kinderen (discreet, bijvoorbeeld onder gesloten omslag)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Als ze de opvang vóór 1/4/2014 verlaten hebben:</b> : 3 jaar na het einde van de opvang</li><li>• <b>Als ze voor 1/4/2014 in de opvang aanwezig waren en vanaf 1/4/2014 de opvang verlaten hebben:</b> : 5 jaar na het einde van de opvang</li></ul>
<b>Gegevens van aangesloten onthaalouders (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Als de tewerkstelling werd beëindigd vóór 1 april 2014 :</b> 3 jaar na het beëindigen van de tewerkstelling</li><li>• <b>Als de tewerkstelling wordt beëindigd vanaf 1 april 2014:</b> : 5 jaar na het beëindigen van de tewerkstelling.</li></ul>

(1) Het vroegere ministerieel besluit van 12 juni 2001 over de erkennings- en subsidiëringsprocedure voor kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders stelde in artikel 33 bewaartermijnen vast van 3 tot 10 jaar.

(2) Enkel voor de administratieve dossiers van aangesloten onthaalouders was er een regeling voorzien, niet voor de dossiers van andere personen die in de kinderopvang werken.

## **Bijlage 9**

# Opvangplan voorbeeld



### OPVANGPLAN

## Overeenkomst tussen de ouders en de onthaalouder aangesloten bij de dienst voor onthaalouders

- ✦ De ouders van .....
- ✦ De onthaalouder .....
- ✦ Het opvangplan start op .....

Tussen de ouders en de onthaalouder wordt overeengekomen dat het kind zal opgevangen worden

- ✦ indien de opvang zal plaatsvinden op vaste dagen per week

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	Zaterdag/zondag
van tot	van tot	van tot	van tot	van tot	van tot

- ✦ bij onregelmatige opvang, noch in weekschema noch in meerdere wekschema vast te leggen  
gemiddeld (volle, halve, derde).....dagen per week/maand (\*)
- ✦ Het aanvangsuur is ten vroegste om .....u. Het kind wordt ten laatste afgehaald om .....u.
- ✦ Bij onregelmatige opvang verbindt de ouder er zich toe de opvanguren en -dagen zo vlug mogelijk en ten laatste op vrijdag voorafgaand aan de komende week schriftelijk mee te delen.

❖ **Opmerkingen(\*\*):**

.....

.....

.....

.....

.....

(\*) Schrapen wat niet past. (\*\*)De ouder noteert hier opmerkingen die van belang zijn voor de onthaalouder betreffende bv. vervoer van kinderen met de wagen, afhaken van kinderen aan de school, ...

Handtekening ouders,

Handtekening onthaalouder,

Ondergetekende dienstverantwoordelijke neemt kennis van de gemaakte afspraken tussen de ouders en de onthaalouder.  
Datum Naam en handtekening dienstverantwoordelijke

