

De aanvraag vergunning invullen, handtekenen en versturen

Datum: 17/03/2025

Een vergunning aanvragen voor een kinderopvanglocatie voor baby's en peuters kan enkel via het elektronisch aanvraagformulier: het formulier afdrukken en met de post opsturen is niet mogelijk, je moet het elektronisch invullen, handtekenen en versturen.

Maak altijd gebruik van het formulier op de website, wij actualiseren dit regelmatig en een verouderd formulier kan niet verwerkt worden. Gebruik je toch een formulier dat je zelf hebt opgeslagen, is de kans groot dat je opnieuw moet beginnen ...

Naargelang de informatie die je ingeeft zullen de gevraagde gegevens zich aanpassen. Op die manier verschijnt enkel wat voor jou en voor deze locatie van toepassing is.

Hierna vind je:

- tips voor het invullen van het formulier met informatie over de gegevens die we opvragen
- tips bij het handtekenen en het versturen van de documenten

Hulp om het formulier te openen vind je op de website in het document 'tips voor het openen van een formulier of jaarregistratie'.

INHOUD

1	Invullen van het aanvraagformulier	2
1.1	De verschillende redenen om een vergunning aan te vragen	2
1.2	De gegevens van de organisator	3
1.3	De rechtsvorm	3
1.4	Het ondernemingsnummer	4
1.5	De naam van de organisator	4
1.6	De gegevens van de contactpersoon voor Opgroeien	5
1.7	De gegevens van de kinderopvanglocatie	5
1.8	De gegevens van de verantwoordelijke	5
1.9	Diploma	5
1.10	Andere kwalificatiebewijzen - Attesten afwijking kwalificatie	7
1.11	De contactpersoon voor de ouders	8

1.12	De gegevens over de kinderbegeleider	8
1.13	De gegevens van de personen met direct regelmatig contact	8
1.14	De locatiekenmerken	8
1.15	Verklaring met betrekking tot het starterstraject	9
1.16	De verklaring op erewoord	9
2	Het versturen van de vereiste documenten	9
3	Ondertekenen en versturen van het aanvraagformulier	9

1 INVULLEN VAN HET AANVRAAGFORMULIER

1.1 DE VERSCHILLENDE REDENEN OM EEN VERGUNNING AAN TE VRAGEN

Nieuwe aanvraag na niet-toekenning vergunning: je vraagt een vergunning voor een kinderopvanglocatie waarvoor eerder een vergunning werd geweigerd. Dit kan op voorwaarde dat je een document bezorgt waaruit blijkt dat de redenen of inbreuken zijn weggewerkt.

Nieuwe aanvraag na opheffing vergunning: je vraagt een vergunning voor een kinderopvanglocatie waarvoor eerder een vergunning werd opgeheven. Dit kan op voorwaarde dat je een document bezorgt waaruit blijkt dat de redenen of inbreuken zijn weggewerkt.

Nieuwe kinderopvanglocatie: je vraagt een vergunning voor een nieuwe kinderopvanglocatie.

Verhuizing: de kinderopvanglocatie met vergunning verhuist. Vraag tijdig een nieuwe vergunning en zorg dat je over de vereiste documenten beschikt. Zonder vergunning kan je op de nieuwe locatie geen kinderen opvangen.

Wijziging type locatie: je hebt een vergunning voor een kinderopvanglocatie gezinsopvang die je wil omschakelen naar een kinderopvanglocatie groepsopvang of omgekeerd.

Overname van één kinderopvanglocatie: je neemt een vergunde kinderopvanglocatie over van een andere organisator. Zorg dat je over de vereiste documenten beschikt: zonder vergunning kan je als nieuwe organisator geen kinderen opvangen.

Overname van meerdere kinderopvanglocaties: je neemt meerdere vergunde kinderopvanglocaties van dezelfde opvangvorm over van een andere organisator, in de feiten wijzigt niets aan de organisatie en aan de personen die instaan voor de organisatie. Bijvoorbeeld; een gemeentebestuur draagt locaties gezinsopvang over naar een Zorgbedrijf. Je kan gebruik maken van een “vereenvoudigde procedure”: je moet over de vereiste documenten beschikken maar ze niet doorsturen.

Wijziging van de rechtsvorm: je wijzigt als organisator van rechtsvorm maar in de feiten wijzigt niets aan de organisatie en aan de personen die instaan voor de organisatie. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een feitelijke vereniging omschakelt naar een vennootschap. Je kan gebruik maken van een “vereenvoudigde procedure”: je moet over de vereiste documenten beschikken maar ze niet doorsturen.

1.2 DE GEGEVENS VAN DE ORGANISATOR

Heb je als organisator al een vergunde locatie dan moet je enkel het ondernemingsnummer en de naam doorgeven. Ben je nieuw als organisator dan moet je meer gegevens invullen.

Een organisator die minimaal 12 vergunningen van dezelfde opvangvorm heeft, kan bij een nieuwe aanvraag vergunning gebruik maken van een “vereenvoudigde procedure”, tenzij Opgroeien deze toestemming heeft ontnomen. Dit betekent dat je moet verklaren dat je de vereiste documenten in je bezit hebt maar je moet ze niet doorsturen.

1.3 DE RECHTSVORM

De rechtsvorm is de juridische vorm van een organisatie of onderneming. De rechtsvorm die je gekozen hebt hangt samen met je Ondernemingsnummer in het KBO en moet dezelfde zijn die je op je aanvraagformulier invult. Sommige omschrijvingen komen niet helemaal overeen. Je vindt hieronder de lijst met vertaling.

Omschrijving in de vergunningsaanvraag	Registratie in KBO
Vennootschap	BV (Besloten Vennootschap) - vroeger BVBA CV (Coöperatieve Vennootschap) - vroeger CVBA NV (Naamloze Vennootschap) Gewone commanditaire vennootschap
Vennootschap onder firma (VOF)	Vennootschap onder firma
Feitelijke vereniging / maatschap	Vennootschap of vereniging zonder rechtspersoonlijkheid
VZW	VZW
Natuurlijk persoon	Natuurlijk persoon
Gemeentebestuur-stadsbestuur-provinciebestuur	Steden en Gemeenten
OCMW	OCMW
Autonome vereniging	Autonoom gemeentebedrijf

Projectvereniging	Projectvereniging
Vereniging van OCMW/Gemeente	Vereniging van OCMW
Gemeenschapsonderwijs	Andere rechtsvormen
Instelling openbaar nut	Andere rechtsvormen
Universitaire instelling openbaar	Andere rechtsvormen
Universitaire instelling privé	Andere rechtsvormen
Europese instelling	Andere rechtsvormen

1.4 HET ONDERNEMINGSNUMMER

Elke onderneming is verplicht om zich in te schrijven bij de Kruispuntbank voor ondernemingen (KBO), waardoor een ondernemingsnummer zal toegekend worden. Dat is een uniek identificatienummer per natuurlijk persoon of rechtspersoon.

Het ondernemingsnummer bestaat uit tien cijfers.

1.5 DE NAAM EN HET ADRES VAN DE ORGANISATOR

De naam van de organisator moet identiek zijn aan de naam verbonden aan het ondernemingsnummer zoals opgenomen in de Kruispuntbank der Ondernemingen (KBO).

Het adres van de organisator is het adres van de maatschappelijke zetel of het adres van de natuurlijk persoon zoals opgegeven in de Kruispuntbank der Ondernemingen (KBO)

1.6 DE GEGEVENS VAN DE CONTACTPERSOON VOOR OPGROEIEN

Dit is de persoon die door de organisator aangeduid wordt voor de contacten tussen Opgroeien en de organisator (zowel telefonisch als e-mail) voor alles wat kinderopvang betreft.

In dit blok wordt ook gevraagd of je opvang gelegen is in het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad.

Zo ja, dan moet je aangeven of je ééntalig Nederlandstalig georganiseerd bent. Ben je dit niet, dan kan de aanvraag niet versturen omdat Opgroeien in Brussel enkel bevoegd is voor ééntalig Nederlandstalige organisaties.

1.7 DE GEGEVENS VAN DE KINDEROPVANGLOCATIE

De kinderopvanglocatie is de plaats waar de opvangactiviteiten plaatsvinden. Per locatie kan slechts één vergunning worden toegekend en ze moet toegekend zijn vooraleer de opvangactiviteiten kunnen starten.

Het **telefoonnummer** van de kinderopvanglocatie is het nummer dat rechtstreeks is verbonden met de kinderopvanglocatie; dit kan je ook nog bezorgen als de opvangactiviteit start.

Je kan de **website** meegeven waarop informatie over de opvang is te vinden. Dit is niet verplicht en kan ook na de start nog worden doorgegeven.

Het **aantal kinderopvangplaatsen** is het aantal kinderen dat je maximaal gelijktijdig kan opvangen, je moet aangeven hoeveel plaatsen je wenst.

Het aantal kinderopvangplaatsen bepaalt de opvangvorm waarvoor je een vergunning aanvraagt: gezinsopvang: maximaal 8 plaatsen - groepsopvang: minimaal 9 plaatsen.

De **vermoedelijke startdatum** is de datum waarop je verwacht van start te gaan met de opvang in deze kinderopvanglocatie. Je moet de opstartdatum achteraf nog bevestigen.

Deze datum kan niet in het verleden liggen: de locatie moet immers vergund zijn vooraleer kinderen kunnen opgevangen worden.

Deze datum kan niet verder dan 6 maanden in de toekomst liggen; vroeger dan deze datum kan je geen vergunning aanvragen.

1.8 DE GEGEVENS VAN DE VERANTWOORDELIJKE

De verantwoordelijke is de persoon die door de organisator is aangesteld om **dagelijks de kwaliteitsvolle werking van de kinderopvang te regelen** en is het **functioneel aanspreekpunt** van de kinderopvanglocatie.

1.9 DIPLOMA

Uit de verschillende mogelijkheden die je te zien krijgt door op het pijltje achteraan te klikken, moet je het hoogst behaalde diploma invullen.

Je kan maar 1 mogelijkheid aanvinken.

Door de vele mogelijkheden en afkortingen is er in het formulier geen duidelijk overzicht; hierbij de volledige lijst van de mogelijkheden:

Bachelor Kleuter, Lager, Secundair onderwijs, Gezinswetenschappen, Maatschappelijke veiligheid, Orthopedagogie, Sociaal werk, Sociale readaptatiewetenschappen, Toegepaste psychologie

Bachelor Pedagogie van het jonge kind

Bachelor Verpleegkunde (A1) en vroedkunde

Bachelor Ander

Bachelor Ander in combinatie met diploma leraar

Bachelor Ergotherapie, revalidatiewetenschappen en kinesitherapie, audiologie en logopedie

Bachelor Studiegebied Psychologie en Pedagogische wetenschappen

Geen diploma secundair onderwijs of diploma BUSO

Hoger beroepsonderwijs Ander

Hoger beroepsonderwijs Sociaal-agogisch werk (Assistent in de psychologie, Maatschappelijk werk, Orthopedagogie, Personeelswerk, Sociaal-cultureel werk, Syndicaal werk)

Hoger beroepsonderwijs Verpleegkunde (graduaat of A2 verpleegkunde of derde jaar van de vierde graad)

Master Ander

Master Ander in combinatie met diploma leraar

Master Arts jeugdgezondheidszorg

Master Ergotherapie, revalidatiewetenschappen en kinesitherapie, audiologie en logopedie

Master Studiegebied Psychologie en Pedagogische wetenschappen

Master Verpleegkunde en vroedkunde

Niet gelijkgeschakeld buitenlands diploma

Secundair onderwijs ASO

Secundair onderwijs BSO Ander

Secundair onderwijs BSO Begeleider kinderopvang (kinderzorg / begeleider in de kinderopvang of volwassenenonderwijs en gelijkgestelde opleidingen, examencommissie kinderverzorging, naamloos jaar met leerplan kinderopvang, duaal traject)

Secundair onderwijs KSO

Secundair onderwijs TSO Ander

Secundair onderwijs TSO Gezondheids- en Welzijnswetenschappen (vroeger Verpleegaspirant)

Secundair onderwijs TSO Internaat- of Leefgroepenwerking (secundair-na-secundair / 3e graad)

Secundair onderwijs TSO Jeugd- en Gehandicaptenzorg (vroeger Bijzondere Jeugdzorg)

Secundair onderwijs TSO Sociale en Technische wetenschappen

1.10 ANDERE KWALIFICATIEBEWIJZEN - ATTESTEN AFWIJKING KWALIFICATIE

Uit de verschillende mogelijkheden die je te zien krijgt door op het pijltje achteraan te klikken, kan je verschillende bewijzen, attesten of modules aanklikken via de plusknop. Hierbij de volledige lijst van de mogelijkheden:

1ste 2 jaar bachelor of min. 120 studiepunten -Pedagogie Jonge kind, Kleuter, Lager, Secundair onderwijs, Gezinswetenschappen, Maatschappelijke Veiligheid, Orthopedagogie, Sociaal werk, Sociaal Readaptatiewetenschappen, Toegepaste Psychologie, Verpleegkunde en studiegebied psychologische en pedagogische Wetenschappen, vroedkunde, ergo, revalidatiewetenschappen en kine, audio- en logopedie

Certificaat volwassenenonderwijs-Attest/bewijs van beroepskwalificatie kinderbegeleider baby's en peuters

Certificaat volwassenenonderwijs-Attest/certificaat kinderbegeleider baby's en peuters

Certificaat volwassenenonderwijs-Begeleider BKO

Certificaat volwassenenonderwijs-Begeleider kinderopvang / kinderezorg

Certificaat volwassenenonderwijs-Jeugd- en Gehandicaptenzorg

Deelcertificaat volw.onderwijs-1ste twee jaren of minstens tweederde van de modules van de graduaatsopleiding orthopedagogie

Deelcertificaat volwassenenonderwijs-Attest opleiding begeleider BKO

Deelcertificaat volwassenenonderwijs-Kinderwerker Sociale School Heverlee

Deelcertificaat volwassenenonderwijs-Startopleiding BKO

Erkenning Europese beroepskwalificatie – kinderbegeleider

Erkenning Europese beroepskwalificatie - verantwoordelijke tot 18 plaatsen

Erkenning Europese beroepskwalificatie - verantwoordelijke vanaf 19 plaatsen

Ervaringsbewijs-Begeleider BKO

Opgroeien attesten-Afwijking kwalificatie begeleider

Opgroeien attesten-Afwijking kwalificatie verantwoordelijke

Leren en werken-Deeltijds Beroepsonderwijs/opl. begeleider kinderopvang

Opleiding kinderbegeleider-Ondernemersdiploma kinderbegeleider baby's en peuters door Syntra

Opleiding verantwoordelijke-Cursus Dagopvang jonge kinderen (TNA Antwerpen)

Opleiding verantwoordelijke-Cursus Verantwoordelijke part. kinderdagverblijven (VSPW Kortrijk)

Opleiding verantwoordelijke-Ondernemersdiploma Verantwoordelijke Kinderopvang door Syntra of Beheerder Particuliere Opvanginstelling (VIZO/SYNTRA)

Opleiding verantwoordelijke -Opleidings- en tewerkstellingstraject migrantenvrouwen (VBJK)

Opleiding verantwoordelijke -Postgraduaat verantwoordelijke/leidinggevende in de kinderopvang

1.11 DE CONTACTPERSOON VOOR DE OUDERS

De contactpersoon voor de ouders is de persoon die door de organisator is aangesteld om informatie over deze kinderopvanglocatie te geven aan de ouders, zowel algemeen als bij de inschrijving.

De gegevens van deze persoon zullen worden getoond op onze website nadat de vergunning is toegekend.

1.12 DE GEGEVENS OVER DE KINDERBEGELEIDER

Kinderbegeleiders zijn alle personen die door de organisator zijn aangeduid om de kinderen op te voeden, bij te dragen tot hun ontwikkeling en hen te verzorgen.

1.13 DE GEGEVENS VAN DE PERSONEN MET DIRECT REGELMATIG CONTACT

Alle personen die binnen de kinderopvanglocatie regelmatig in contact komen met de kinderen (uitgezonderd de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders, die moet je immers in voorgaande punten vermelden). Dit kan bv zijn: onderhoudspersoneel, keukenpersoneel, inwonende familieleden.

1.14 DE LOCATIEKENMERKEN

Hier moet je aanduiden welke opvang zal worden aangeboden en aan welke subsidievoorwaarden je voor deze locatie zal voldoen.

Kinderopvang s 'nachts is kinderopvang tussen 20 uur 's avonds en 6 uur 's morgens.

Buitenschoolse opvang is opvang van kinderen die voltijds naar school gaan en die plaatsvindt buiten de schooluren. Bijvoorbeeld op woensdagnamiddag, in het weekend, op vakantiedagen, ...

Subsidievoorwaarden: voldoen aan de subsidievoorwaarden betekent niet dat de subsidie wordt toegekend! De voorwaarden en de modaliteiten voor toekenning vind je in het besluit van de Vlaamse Regering 22 november 2013.

1.15 VERKLARING MET BETREKKING TOT HET STARTERSTRAJECT

Bij de aanvraag van een vergunning voor een nieuwe locatie, een overname of bij de omschakeling van gezinsopvang naar groepsopvang (of omgekeerd) moet je, voordat je de vergunning kan aanvragen, een starterstraject afronden, tenzij je beschikt over een vrijstelling.

In dit blokje van het formulier geef je aan hoe je een starterstraject hebt afgerond of beschikt over een vrijstelling.

Heb je een attest van Mentes met een gunstig advies met opmerkingen of een ongunstig advies, dan geeft je in de aanvraag aan welke acties je onderneemt naar aanleiding van het advies.

1.16 DE VERKLARING OP EREWOORD

In “de verklaring op erewoord” moet je vooraleer aan te vinken goed nakijken of je voldoet aan de voorwaarden, of je over de vereiste documenten beschikt, de werkingsvoorwaarden kent en er zult aan voldoen zodra er kinderen worden opgevangen.

2 HET VERSTUREN VAN DE VEREISTE DOCUMENTEN

Als je de aanvraag correct hebt ingevuld zie je op het eind van het formulier welke documenten je moet bezorgen of over welke documenten je moet beschikken. Kan je gebruik maken van de ‘vereenvoudigde procedure’ dan moet je de documenten niet meesturen maar er wel over beschikken en dat verklaren.

Wat de verplichte documenten inhouden vind je terug in de start- en werkingsvoorwaarden op [onze website](#).

In het aanvraagformulier kan je aanvinken dat je de verplicht in te sturen documenten elektronisch meestuur; vergeet niet dat je de betreffende documenten ook moet koppelen bij het juiste item.

BELANGRIJK: je kan enkel documenten koppelen in PDF-formaat. Documenten met een andere extensie moet je dus eerst omzetten naar PDF om te kunnen koppelen. Hoe je dat doet kan je makkelijk opzoeken via een zoekmachine (bv Google).

Je kan de documenten ook via e-mail bezorgen aan je klantenbeheerder.

Let op! Stuur geen documenten naar het mailadres ko.formulieren@opgroeien.be want die mailbox verwerkt automatisch ingevulde formulieren maar wordt niet gelezen. Je documenten gaan dan verloren.

3 ONDERTEKENEN EN VERSTUREN VAN HET AANVRAAGFORMULIER

- Onderteken het formulier met de elektronische identiteitskaart (e-ID): iedereen die de Belgische nationaliteit heeft, beschikt over een e-ID.

Enkel wanneer je niet beschikt over een Belgische identiteitskaart mag je de optie ‘Ik beschik

niet over een elektronische identiteitskaart' aanvinken. Er verschijnen achteraan het formulier een aantal barcodes. Je kan de aanvraag met barcodes printen, manueel ondertekenen, het volledig document inscannen en als bijlage meesturen in een e-mail naar ko.formulieren@kindengezin.be.

- Om via de elektronische identiteitskaart (e-ID) te kunnen ondertekenen heb je een kaartlezer nodig. Een kaartlezer kan ingebouwd zijn in je computer, is dat niet het geval dan is een externe kaartlezer vereist. Je kan die kopen in een elektronicazaak, je kan ook terecht in de openbare bibliotheek of hulp vragen aan iemand uit jouw omgeving.
OPGELET: ook voor de kaartlezer kunnen updates van de software noodzakelijk zijn.
- Volgende link leidt naar een officiële site van [eid.belgium](http://eid.belgium.be) met tips en een contactadres waar je terecht kan als de problemen niet opgelost geraken door die tips. [Hoe onderteken ik een document elektronisch met Acrobat Reader DC? | eID software \(belgium.be\)](#)
- Na ondertekening verstuur je het formulier via de verzendknop. Als dat niet lukt kan je de aanvraag ook opslaan en via e-mail versturen naar KO.formulieren@opgroeien.be.
- Is je formulier goed ingevuld, getekend en verzonden, dan wordt het bij Opgroeien automatisch verwerkt en krijg je een ontvangstbevestiging. Heb je **geen ontvangstbevestiging** gekregen? Dan is er mogelijks iets fout gegaan. Neem in dat geval even contact op met je klantenbeheerder om na te vragen of je formulier is ontvangen.