
HANDLEIDING MAANDSTATEN VIA INTERNET

invullen – accorderen - facturering

Inloggen	3
Inloggen met uw gebruikersnaam en toegangscode	3
Problemen bij het inloggen	3
Hoofdmenu.....	4
Menu-onderdelen	4
Wijzig toegangscode	4
Mijn persoonsgegevens.....	5
Persoonsgegevens vraagouder (en toeslagpartner) en gastouder (en partner)	5
Vraagouders: Raadplegen / wijzigen of toevoegen gegevens kindje	7
Maandstaten	8
Algemeen	8
Gastouders	8
<i>Hoofdmenu</i>	<i>8</i>
<i>Invoeren maandstaten</i>	<i>9</i>
<i>Kindjes waarvan contract is beëindigd</i>	<i>10</i>
<i>Wijzigen van een regel</i>	<i>11</i>
<i>Regel kopiëren</i>	<i>11</i>
<i>Regel verwijderen</i>	<i>12</i>
<i>Toelichting</i>	<i>12</i>
<i>Verzenden maandstaat</i>	<i>12</i>
<i>Exemplaar bewaren in uw eigen administratie</i>	<i>12</i>
Vraagouders	13
<i>Hoofdmenu</i>	<i>13</i>

<i>Accorderen maandstaten</i>	14
<i>Exemplaar bewaren in uw eigen administratie</i>	14
Afronding proces maandstaten	16
<i>Maandstaat niet akkoord door vraagouder</i>	16
<i>Maandstaat door vraagouder geaccordeerd</i>	17
Internet dagboek	18
Algemeen	18
Invullen / bijhouden dagboek door Gastouder	18
<i>Openen dagboek</i>	18
<i>Toevoegen moment voor alle kindjes</i>	19
<i>Toevoegen moment voor één kindje</i>	20
Raadplegen dagboek door vraagouder	20
Aanvullende informatie	22
Kinderopvangtoeslag	22
<i>Werkuren vraagouder</i>	22
<i>Toetsingsinkomen en toeslagpartner</i>	22
BIJLAGE 1: WERKUREN	23
BIJLAGE 2: TOETSINGSINKOMEN EN TOESLAGPARTNER	25
Index	27

Inloggen

Op onze website www.omavanroodkapje.nl vindt u een menu-onderdeel: 'Mijn gegevens'. Hier vindt u een link die u naar een beveiligde website brengt waar u uw maandstaten kunt invullen/goedkeuren/raadplegen.

Inloggen met uw gebruikersnaam en toegangscode



Voer uw gebruikersnaam en toegangscode in

Organisatie	Gastouderbureau Oma van Roodkapje
Gebruikersnaam	<input type="text"/>
Toegangscode	<input type="text"/>
Toegangscode vergeten?	<input type="button" value="login"/>

Log hier in met uw gebruikersnaam en toegangscode.

Problemen bij het inloggen

Houdt u rekening met het volgende:

- Mogelijkerwijs heeft u uw gebruikersnaam of toegangscode niet juist ingevuld;
- Uw gebruikersnaam is het e-mailadres zoals bij ons bekend is;
- Uw toegangscode is hoofdlettergevoelig;
- U heeft uw wachtwoord gewijzigd bij een eerder bezoek.

Lukt ondanks bovenstaande tips het inloggen nog niet, kiest u dan voor [toegangscode vergeten?](#) U wordt daarna verzocht het e-mailadres in te geven zoals bij Roodkapje bekend is. Naar dit e-mailadres wordt vervolgens de toegangscode gemaïld.

Indien u hier een e-mailadres opgeeft dat niet bij Roodkapje bekend is, krijgt u hiervan een melding op het scherm. Neemt u in dit geval contact op met Roodkapje: het e-mailadres dat u gebruikt wijkt dan af van het e-mailadres zoals bij Roodkapje geregistreerd is.

[Terug naar begin](#)

Hoofdmenu

Menu-onderdelen

Na inloggen komt u in het hoofdmenu:

Gastouder menu	Vraagouder menu
Welkom K.L.E.I.N. Duimpje bij Testomgeving Oma van Roodkapje	
Maak een keuze uit onderstaand menu:	
 Uitloggen	 Invoeren maandstaten
 Mijn gegevens	 Historie maandstaten
 Wijzig toegangscode	

De menu-onderdelen '[Mijn \(persoons\)gegevens](#)' en '[Invoeren maandstaten / Historie maandstaten](#)' worden in de volgende hoofdstukken gedetailleerd behandeld.

Wijzig toegangscode

U kunt zelf uw toegangscode wijzigen. Hiertoe dient u eerst de huidige toegangscode in te geven en daarna uw nieuwe toegangscode. Deze nieuwe toegangscode dient u vervolgens nogmaals in te typen, ter bevestiging. Uw toegangscode moet minimaal 5 cijfers en/of letters bevatten. Kies daarna voor 'wijzig'.

Wijzig toegangscode

[| terug naar menu](#) | [uitloggen](#) |

Om uw toegangscode te kunnen wijzigen, dient u eerst uw oude toegangscode op te voeren, daarna twee keer ter bevestiging uw nieuwe toegangscode. Zorg dat uw toegangscode minimaal bestaat uit 5 cijfers en/of letters.

Toegangscode wijzigen:	
Naam	B.O.Z.E. Wolf
Oude toegangscode	<input type="text"/>
Nieuwe toegangscode 1	<input type="text"/>
Nieuwe toegangscode 2	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Wijzig"/>

[Terug naar begin](#)

Mijn persoonsgegevens

U ziet een overzicht van de stamgegevens die bij ons geregistreerd zijn.

Bent u vraagouder?

U kunt hier de gegevens raadplegen/wijzigen van:

- Vraagouder
- Toeslagpartner
- Kinderen

Daarnaast heeft u de mogelijkheid om een nieuw kindje toe te voegen en een toeslagpartner toe te voegen of te wijzigen.

Bent u gastouder?

U kunt hier dan de gegevens raadplegen/wijzigen van:

- Gastouder
- Partner van gastouder

Persoonsgegevens vraagouder (en toeslagpartner) en gastouder (en partner)

U kunt uw eigen stamgegevens wijzigen. U kunt hier alles wijzigen, met uitzondering van uw BSN-nummer. Indien u **uw e-mailadres wijzigt**, wijzigt tevens uw gebruikersnaam waarmee u inlogt op internet. U krijgt dan na het bewaren van uw gegevens de volgende melding:

Gegevens zijn succesvol bewaard!

LET OP: het e-mailadres is gewijzigd.

Gebruik dit e-mailadres in het vervolg als gebruikersnaam bij het aanmelden!

Een adreswijziging kan niet altijd direct verwerkt worden. Indien deze adreswijziging namelijk een wijziging van de oppaslocatie betreft, moet een nieuwe risico-inventarisatie worden uitgevoerd.


Een wijziging in uw stamgegevens worden direct of zo spoedig mogelijk (bij adreswijziging) door ons verwerkt. U kunt hier niet een ingangsdatum aan koppelen, wij verwerken dit direct in ons systeem.

Mijn gegevens

(een gastouder zonder partner)

[terug naar menu](#) | [help](#) | [uitloggen](#) |

Hieronder staan uw gegevens zoals u bij ons bekend staat. U kunt enkele gegevens wijzigen die automatisch worden verwerkt in onze administratie. U hoeft dit dus niet aan ons door te geven, wel zo handig!

Zo staat u als Gastouder bij ons bekend:																																					
Navigatie	Persoonlijke gegevens Gastouder1																																				
<ul style="list-style-type: none"> [-] Gastouder <ul style="list-style-type: none">  K.L.E.I.N. Duimpje + Ouder/verzorger toevoegen [-] Kinderen <ul style="list-style-type: none"> + kind toevoegen 	<table border="1"> <tr> <td>Aanhef</td> <td>Familie</td> <td>telefoon privé</td> <td>0123-987654</td> </tr> <tr> <td>Geslacht</td> <td>vrouw</td> <td>telefoon werk</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Voorletters</td> <td>K.L.E.I.N.</td> <td>telefoon 06</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Voornaam</td> <td></td> <td>email privé</td> <td>kleinduimpje12345@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Voegsels</td> <td></td> <td>email werk</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Achternaam</td> <td>Duimpje</td> <td>BSN</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Straat+ huisnr.</td> <td>Fabelweg 1</td> <td>Geboortedatum</td> <td>01-01-1950</td> </tr> <tr> <td>Postcode</td> <td>2222 XZ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plaats</td> <td>Tilburg</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">bewaren</p>	Aanhef	Familie	telefoon privé	0123-987654	Geslacht	vrouw	telefoon werk		Voorletters	K.L.E.I.N.	telefoon 06		Voornaam		email privé	kleinduimpje12345@gmail.com	Voegsels		email werk		Achternaam	Duimpje	BSN	Straat+ huisnr.	Fabelweg 1	Geboortedatum	01-01-1950	Postcode	2222 XZ			Plaats	Tilburg		
Aanhef	Familie	telefoon privé	0123-987654																																		
Geslacht	vrouw	telefoon werk																																			
Voorletters	K.L.E.I.N.	telefoon 06																																			
Voornaam		email privé	kleinduimpje12345@gmail.com																																		
Voegsels		email werk																																			
Achternaam	Duimpje	BSN																																		
Straat+ huisnr.	Fabelweg 1	Geboortedatum	01-01-1950																																		
Postcode	2222 XZ																																				
Plaats	Tilburg																																				

Mijn gegevens

(een vraagouder met toeslagpartner)

[terug naar menu](#) | [help](#) | [uitloggen](#) |

Hieronder staan uw gegevens zoals u bij ons bekend staat. U kunt enkele gegevens wijzigen die automatisch worden verwerkt in onze administratie. U hoeft dit dus niet aan ons door te geven, wel zo handig!

Zo staat u als Vraagouder bij ons bekend:																																					
Navigatie	Persoonlijke gegevens Vraagouder1																																				
<ul style="list-style-type: none"> [-] Vraagouder <ul style="list-style-type: none">  B.O.Z.E. Wolf  G.R.R. Wolf [-] Kinderen <ul style="list-style-type: none">  Liesje Wolf  Jantje Wolf + kind toevoegen 	<table border="1"> <tr> <td>Aanhef</td> <td>Familie</td> <td>telefoon privé</td> <td>0123-456789</td> </tr> <tr> <td>Geslacht</td> <td>man</td> <td>telefoon werk</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Voorletters</td> <td>B.O.Z.E.</td> <td>telefoon 06</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Voornaam</td> <td></td> <td>email privé</td> <td>bozewolf123@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Voegsels</td> <td></td> <td>email werk</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Achternaam</td> <td>Wolf</td> <td>BSN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Straat+ huisnr.</td> <td>Sprookjeslaan 1</td> <td>Geboortedatum</td> <td>01-02-1975</td> </tr> <tr> <td>Postcode</td> <td>2222 AA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plaats</td> <td>Tilburg</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">bewaren</p>	Aanhef	Familie	telefoon privé	0123-456789	Geslacht	man	telefoon werk		Voorletters	B.O.Z.E.	telefoon 06		Voornaam		email privé	bozewolf123@gmail.com	Voegsels		email werk		Achternaam	Wolf	BSN		Straat+ huisnr.	Sprookjeslaan 1	Geboortedatum	01-02-1975	Postcode	2222 AA			Plaats	Tilburg		
Aanhef	Familie	telefoon privé	0123-456789																																		
Geslacht	man	telefoon werk																																			
Voorletters	B.O.Z.E.	telefoon 06																																			
Voornaam		email privé	bozewolf123@gmail.com																																		
Voegsels		email werk																																			
Achternaam	Wolf	BSN																																			
Straat+ huisnr.	Sprookjeslaan 1	Geboortedatum	01-02-1975																																		
Postcode	2222 AA																																				
Plaats	Tilburg																																				

In dit voorbeeld is B.O.Z.E. Wolf de vraagouder en G.R.R. Wolf de toeslagpartner.

De gegevens van de toeslagpartner kunnen gewijzigd worden door op de naam te klikken, daarna kunnen de gegevens gewijzigd worden. Het is ook mogelijk de toeslagpartner te verwijderen, of (als er nog geen toeslagpartner is) een toeslagpartner toe te voegen.

U kunt natuurlijk ook kiezen deze informatie niet aan ons door te geven.

Vraagouders: Raadplegen / wijzigen of toevoegen gegevens kindje

De gegevens van uw kinderen kunt u raadplegen door de naam van het kind te kiezen in het menu aan linkerkzijde. U ziet dan de gegevens zoals bekend zijn bij Roodkapje. U kunt hier deze gegevens eventueel direct wijzigen.

Mijn gegevens

[terug naar menu](#) | [help](#) | [uitloggen](#) |

Hieronder staan uw gegevens zoals u bij ons bekend staat. U kunt enkele gegevens wijzigen die automatisch worden verwerkt in onze administratie. U hoeft dit dus niet aan ons door te geven, wel zo handig!

Zo staat u als Vraagouder bij ons bekend:

Navigatie	Persoonlijke gegevens Kind	
<input checked="" type="checkbox"/> Vraagouder  B.O.Z.E. Wolf  G.R.R. Wolf <input checked="" type="checkbox"/> Kinderen  Liesje Wolf  Jantje Wolf  kind toevoegen	Geslacht <input type="text" value="meisje"/>	BSN <input type="text"/>
	Voorletters <input type="text"/>	Geboortedatum <input type="text" value="01-01-2003"/>
	Voornaam <input type="text" value="Liesje"/>	
	Voegsels <input type="text"/>	
	Achternaam <input type="text" value="Wolf"/>	
	Straat+huisnr. <input type="text" value="Sprookjeslaan 1"/>	
	Postcode <input type="text" value="2222 AA"/>	
	Plaats <input type="text" value="Tilburg"/>	
	<input type="button" value="bewaren"/>	

Als er een kindje bij komt in de opvang, kunt u hier de gegevens van het nieuwe kindje doorgeven. U kiest dan voor 'kind toevoegen' in het menu en geeft de gegevens van het kindje volledig in.

 [kind toevoegen](#)

Als u kiest voor bewaren, ziet u een opmerking 'gegevens zijn succesvol bewaard' met een groene markering. De naam van het kindje verschijnt dan ook in het menu aan linkerkzijde.

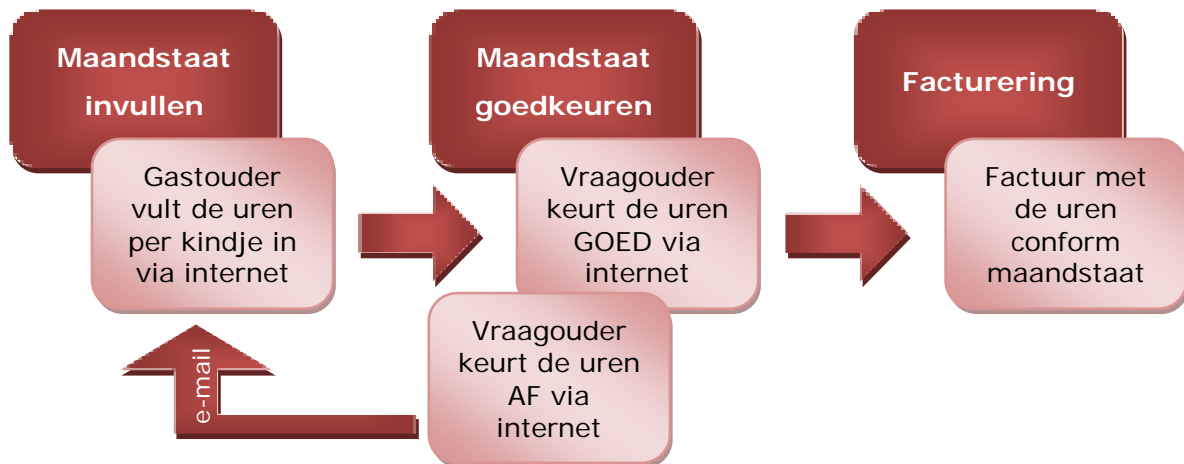
Gegevens zijn succesvol bewaard!

[Terug naar begin](#)

Maandstaten

Algemeen

Het proces van maandstaten via internet is als volgt:



[Terug naar begin](#)

Gastouders

Hoofdmenu

Uw hoofdmenu is als volgt:

Gastouder menu

Welkom K.L.E.I.N. Duimpje bij Testomgeving Oma van Roodkapje

Maak een keuze uit onderstaand menu:



[Uitloggen](#)



[Mijn gegevens](#)



[Wijzig toegangscode](#)



[Invoeren maandstaten](#)



[Historie maandstaten](#)

Bij 'historie maandstaten' kunt u maandstaten van vorige maanden bekijken, die al zijn goedgekeurd door vraagouder en dus al zijn (of worden) gefactureerd.

[Terug naar begin](#)

Invoeren maandstaten

Bij 'invoeren maandstaten' kunt u de uren van de laatste maand invullen.

Wij adviseren u dit **direct na de laatste dag van de maand** te doen, zodat de facturering van de uren zo snel mogelijk plaats kan vinden.

Indien u de uren niet binnen een week na afloop van de maand heeft ingevuld, krijgt u een e-mailbericht om u hieraan te herinneren.

Invoeren maandstaten

[terug naar menu](#) | [help](#) | [naar historie maandstaten](#) | [uitloggen](#) |

Aangemeld: K.L.E.I.N. Duimpje

Gegevens gastouder:						
Naam:	K.L.E.I.N. Duimpje		Totaal uren:			
Periode:	december	2012	Status:	in behandeling		
Kind:	Jantje Wolf					
Toelichting:						
Copy van?	Aukje Reus	copieer maandstaat				

Maandstaat-regel (invoer uren):						
datum DD-MM-JJJJ	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort	toevoegen
<input type="text"/>	BIJ	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gastouder	<input type="button" value="toevoegen"/>

Let altijd op dat u de **juiste periode** kiest.


Vervolgens **kies u het kind** waarvoor u de uren op wilt voeren. Indien u al een maandstaat voor een ander kind heeft ingevoerd, kunt u ervoor kiezen deze urenstaat te kopiëren. De uren van die maandstaat worden dan overgenomen bij het huidige kindje.

Uren invullen kunt u doen door het aantal uren van een dag in te geven, of door begintijd en eindtijd van het oppassen in te geven. Het aantal uren wordt dan automatisch berekend.

Bij opvangsoort ziet u staan: **Gastouder** of **Thuisopvang**.

Dit duidt aan waar de kinderopvang plaatsvindt: op adres van de gastouder of op adres van de vraagouder. Indien de locatie die u hier ziet staan onjuist is, vragen we u contact op te nemen met de afdeling Financiën van het hoofdkantoor.

Invoeren maandstaten

| terug naar menu | help |  naar historie maandstaten | uitloggen |

Aangemeld: K.L.E.I.N. Duimpje

Gegevens gastouder:			
Naam:	K.L.E.I.N. Duimpje	Totaal uren:	45.50
Periode:	december 2012	Status:	in behandeling
Kind:	Jantje Wolf		
Toelichting:			

Maandstaat-regel (invoer uren):						
datum DD-MM-JJJJ	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort	
18-12-2012	BIJ		17:00	23:00	Gastouder	<input type="button" value="toevoegen"/>

Maandstaat-overzicht: 						
dag	datum	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort
ma	03-12-2012	BIJ	4.00	08:30	12:30	Gastouder 
vr	07-12-2012	BIJ	9.00	08:30	17:30	Gastouder 
di	11-12-2012	BIJ	10.50	07:30	18:00	Gastouder 
di	18-12-2012	BIJ	6.00	17:00	23:00	Gastouder 
wo	19-12-2012	BIJ	8.00	10:00	18:00	Gastouder 
do	27-12-2012	BIJ	8.00	10:00	18:00	Gastouder 

Door op de button ' toevoegen' te klikken, voegt u de regel toe aan uw maandstaat, die dan onderin het scherm zichtbaar wordt.

[Terug naar begin](#)

Kindjes waarvan contract is beëindigd

Voor kindjes waarvan het contract is beëindigd, kunt u nog gedurende 30 dagen na afloop van de laatste maand de uren doorgeven via internet.

Een kindje waarvan het contract is beëindigd, wordt aangeduid met een (X) achter de naam.

Bij deze kinderen kunt u zelf de opvangsoort aangeven: **GST – Gastouder** of **THS – Thuis- opvang**. Hier moet u altijd kiezen de locatie die in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) is geregistreerd.

Een voorbeeld ziet u op de volgende pagina.

Invoeren maandstaten

terug naar menu | help |  naar historie maandstaten | uitloggen |

Aangemeld: K.L.E.I.N. Duimpje

Gegevens gastouder:

Naam:	K.L.E.I.N. Duimpje	Totaal uren:	
Periode:	december ▼ 2012 ▼	Status:	in behandeling
Kind:	Tonia Reus (X) ▼		
Toelichting:	<input type="text"/>		
Copy van?	Aukje Reus ▼	<input type="button" value="copieer maandstaat"/>	

Maandstaat-regel (invoer uren):

datum DD-MM-JJJJ	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort	<input type="button" value="toevoegen"/>
<input type="text" value=""/>	BIJ ▼	0	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	GST-Gastouder ▼	<input type="button" value=""/>

[Terug naar begin](#)

Wijzigen van een regel

Klik op een veld van de betreffende regel, de gegevens verschijnen dan weer bovenin in de 'maandstaat-regel (invoer uren)'. U kunt het dan gewoon wijzigen, de regel in de maandstaat wordt dan overschreven:

Maandstaat-regel (invoer uren):

datum DD-MM-JJJJ	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort	<input type="button" value="toevoegen"/>
06-11-2012 <input type="text" value=""/>	BIJ ▼	<input type="text" value=""/>	07:30	17:15	GST-Gastouder ▼	<input type="button" value="wijzigen"/>

Maandstaat-overzicht:

dag	datum	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort	
ma	05-11-2012	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder	
di	06-11-2012	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder	
wo	07-11-2012	BIJ	1.50	09:45	11:15	Gastouder	

[Terug naar begin](#)

Regel kopiëren

Indien u in bovenstaand voorbeeld kiest voor 'toevoegen', dan blijft de oude regel gewoon in de maandstaat staan en wordt de regel aan de maandstaat toegevoegd. Op die manier kunt u eenvoudig een regel kopiëren.

[Terug naar begin](#)

Regel verwijderen

Met het rode kruisje kunt u een regel uit de maandstaat verwijderen.

[Terug naar begin](#)

Toelichting

Indien u een toelichting ingeeft, zal de vraagouder deze toelichting zien als hij/zij de maandstaat gaat accorderen.

[Terug naar begin](#)

Verzenden maandstaat

Gegevens gastouder:			
Naam:	K.L.E.I.N. Duimpje	Totaal uren:	48.50
Periode:	november 2012	Status:	in behandeling
Kind:	Aukje Reus		
Toelichting:	Woensdag 7 november waren extra uurtjes		

Zodra u klaar bent met het invoeren van alle oppasuren van een kindje, kiest u voor 'maand afsluiten'.

Er wordt dan automatisch een e-mailbericht naar de vraagouder gestuurd waarin wordt aangekondigd dat er een urenstaat klaar staat om geaccordeerd te worden.

Gegevens gastouder:			
Naam:	K.L.E.I.N. Duimpje	Totaal uren:	48.50
Periode:	november 2012	Status:	ter accordering vraagouder
Kind:	Aukje Reus		
Toelichting:	Woensdag 7 november waren extra uurtjes		

Mail succesvol verstuurd!

[Terug naar begin](#)

Exemplaar bewaren in uw eigen administratie

U kunt kiezen voor 'toon als pdf'. Uw ingevulde urenstaat opent dan als pdf-document. Deze kunt u op uw computer opslaan of afdrucken voor uw eigen administratie. U kunt dit ook later nog doen, ook voor maandstaten die beschikbaar zijn onder 'historie maandstaten'.

Zo'n maandstaat ziet er dan als volgt uit:

Declaratienr:	1537
Gastouder:	K.L.E.I.N. Duimpje, Fabelweg 1, 2222 XZ Tilburg
Vraagouder:	G.R.O.T.E Reus, Verhaalstraat 1, 2222 FG Tilburg
Kind:	Aukje Reus, geboortedatum 01-09-2005
Periode:	november 2012 Totaal uren: 48.50
Pagina:	1 van 1
Toelichting:	Woensdag 7 november waren extra uurtjes

dag	datum	bij/af	uren	tijd van	tijd tot	soort opvang
ma	2012-11-05	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder
di	2012-11-06	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder
wo	2012-11-07	BIJ	1.50	09:45	11:15	Gastouder
di	2012-11-13	BIJ	8.00	07:00	15:00	Gastouder
do	2012-11-22	BIJ	9.50	08:00	17:30	Gastouder
di	2012-11-27	BIJ	9.50	08:00	17:30	Gastouder

[Terug naar begin](#)

Vraagouders

Hoofdmenu

Vraagouder menu

Welkom B.O.Z.E. Wolf bij Testomgeving Oma van Roodkapje

Maak een keuze uit onderstaand menu:

 Uitloggen	 Accorderen maandstaten
 Mijn gegevens	 Historie maandstaten
 Wijzig toegangscode	

Bij 'historie maandstaten' kunt u maandstaten van vorige maanden bekijken, die al zijn goedgekeurd door vraagouder en dus al zijn (of worden) gefactureerd.

Bij 'accorderen maandstaten' komt u in het menu waarin u de maandstaten die de gastouder heeft ingevuld kunt bekijken en goedkeuren.

[Terug naar begin](#)

Accorderen maandstaten

U ziet hier de maandstaten die klaar staan om gecontroleerd te worden.

Accorderen maandstaten

| [terug naar menu](#) | [help](#) | [naar historie maandstaten](#) | [uitloggen](#) |

Aangemeld: B.O.Z.E. Wolf

2 te accorderen maandstaten:

Gastouder	Kind	Periode
> Duimpje	Jantje	november-2012
Duimpje	Liesje	november-2012

Akkordeer maandstaat: november-2012

Gastouder: Duimpje	Toelichting:
Kind: Jantje	
Periode: november-2012	Reden indien niet akkoord: <input type="text"/>
Totaal uren: 47.00	Beoordeling: <input type="button" value="akkoord"/> of <input type="button" value="niet akkoord"/>

Dag	Datum	BIJ/AF	Uren	Tijd van	Tijd tot	Opvangsoort
ma	05-11-2012	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder
di	06-11-2012	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder
di	13-11-2012	BIJ	8.00	07:00	15:00	Gastouder
do	22-11-2012	BIJ	9.50	08:00	17:30	Gastouder
di	27-11-2012	BIJ	9.50	08:00	17:30	Gastouder

U controleert de uren per kindje per dag en indien deze akkoord zijn, kiest u voor BEOORDELING 'akkoord'. Er wordt dan automatisch een e-mailbericht naar uw gastouder gestuurd dat de urenstaat akkoord is bevonden door u.

Indien u niet akkoord bent met een of meerdere regels in de maandstaat, kunt u een reden invullen waarom u NIET akkoord bent en vervolgens kiezen voor BEOORDELING 'niet akkoord'. Er gaat dan een mailtje naar de gastouder met de mededeling dat een maandstaat niet akkoord is gegeven.

[Terug naar begin](#)

Exemplaar bewaren in uw eigen administratie

Indien u graag een afdruk maakt of een urenstaat als pdf bewaart op uw eigen computer, dan gaat u naar 'Historie maandstaten'.

Historie maandstaten

| [terug naar menu](#) | [naar accorderen maandstaten](#) | [uitloggen](#) |

Aangemeld: B.O.Z.E. Wolf

Maandstaten | Toon jaar: 2012

Gastouder	Kind	Uren	Status
november 2012			
- K.L.E.I.N. Duimpje	Jantje	47.00	 gereed voor verwerking gastouderbureau

Daar kunt u de betreffende urenstaat opzoeken en door te klikken op de link in de laatste kolom ('gereed voor verwerking gastouderbureau'), opent de urenstaat als een pdf-document.

Een dergelijke urenstaat ziet er dan als volgt uit:

Declaratienr: 1539
 Gastouder: K.L.E.I.N. Duimpje, Fabelweg 1, 2222 XZ Tilburg
 Vraagouder: B.O.Z.E. Wolf, Sprookjeslaan 1, 2222 AA Tilburg
 Kind: Jantje Wolf, geboortedatum 01-01-2005
 Periode: november 2012 | Totaal uren: 47.00
 Pagina: 1 van 1

dag	datum	bij/af	uren	tijd van	tijd tot	soort opvang
ma	2012-11-05	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder
di	2012-11-06	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder
di	2012-11-13	BIJ	8.00	07:00	15:00	Gastouder
do	2012-11-22	BIJ	9.50	08:00	17:30	Gastouder
di	2012-11-27	BIJ	9.50	08:00	17:30	Gastouder

[Terug naar begin](#)

Afronding proces maandstaten

Maandstaat niet akkoord door vraagouder

Bij het gedeelte van de vraagouder staat al beschreven dat een vraagouder de maandstaat als 'niet akkoord' kan beoordelen. De gastouder krijgt hier dan per e-mail een notificatie van.

Gastouder logt dan in op internet om te zien wat er niet akkoord is. De maandstaat die is afgekeurd door de vraagouder is dan te zien in het menu onder 'Invoeren maandstaten'. Scroll door de kinderen totdat het kind verschijnt waarbij de status is: '**niet akkoord vraagouder**'. Daar staat dan ook de reden vermeld waarom vraagouder niet akkoord is met de maandstaat.

Invoeren maandstaten

[terug naar menu](#) | [help](#) | [naar historie maandstaten](#) | [uitloggen](#) |

Aangemeld: K.L.E.I.N. Duimpje

Gegevens gastouder:

Naam:	K.L.E.I.N. Duimpje	Totaal uren:	47.00	<input type="button" value="maand afsluiten"/>
Periode:	november 2012	Status:	niet akkoord vraagouder	
Kind:	Liesje Wolf	Reden:	Di 13 november was maar tot 14:00 uur	
Toelichting:	Aukje Reus Diane Reus Jantje Wolf Liesje Wolf			

Maandstaat-regel (invoer uren):

datum DD-MM-JJJJ	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort	<input type="button" value="toevoegen"/>
<input type="text"/>	BIJ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GST-Gastouder	<input type="button" value="toevoegen"/>

Maandstaat-overzicht: ✘

dag	datum	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort	✘
ma	05-11-2012	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder	✘
di	06-11-2012	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder	✘
di	13-11-2012	BIJ	8.00	07:00	15:00	Gastouder	✘
do	22-11-2012	BIJ	9.50	08:00	17:30	Gastouder	✘
di	27-11-2012	BIJ	9.50	08:00	17:30	Gastouder	✘

De regel(s) die gewijzigd moet(en) worden, kunnen vervolgens worden aangepast door op de regel te klikken, de gegevens te wijzigen en te kiezen voor 'wijzigen'.

Een regel kan verwijderd worden met het rode kruisje.

In het geval dat – na overleg tussen vraagouder en gastouder- er toch besloten wordt dat er niets gewijzigd hoeft te worden, dan laat gastouder het scherm ongewijzigd.

Maandstaat-regel (invoer uren):							
datum DD-MM-JJJJ	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort		
13-11-2012	BIJ		07:00	14:00	GST-Gastouder	toevoegen	wijzigen

Maandstaat-overzicht: ✖							
dag	datum	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort	
ma	05-11-2012	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder	✖
di	06-11-2012	BIJ	10.00	07:30	17:30	Gastouder	✖
di	13-11-2012	BIJ	7.00	07:00	14:00	Gastouder	✖
do	22-11-2012	BIJ	9.50	08:00	17:30	Gastouder	✖
di	27-11-2012	BIJ	9.50	08:00	17:30	Gastouder	✖

Tenslotte (ook in het geval dat er niets gewijzigd is), moet gekozen worden voor 'maand afsluiten'. Daarna kan vraagouder weer gaan accorderen.

[Terug naar begin](#)

Maandstaat door vraagouder geaccordeerd

Nadat de maandstaat door de vraagouder is geaccordeerd, worden de gegevens ervan ingelezen in het systeem van gastouderbureau Roodkapje.

Binnen een week worden de facturen op basis van deze urenstaat gemaakt en aan de vraagouder gestuurd. Na betaling van de facturen door de vraagouder, wordt de gastoudervergoeding (onder inhouding van de bureaunkosten) doorgestort naar de gastouder.

[Terug naar begin](#)

Internet dagboek

Algemeen

Het dagboek is bedoeld voor gastouders om dagelijks vast te kunnen leggen hoe de dag is verlopen. Het zogenaamde 'crècheboekje', maar dan digitaal.

Introductie dagboek: februari 2013.

[Terug naar begin](#)

Invullen / bijhouden dagboek door Gastouder

Openen dagboek

Kies vanuit het hoofdmenu voor 'Dagboek'.



Het dagboek wordt getoond:



Per kind kan een dagboek worden bijgehouden. Om te switchen naar een ander kind: klik op de naam van het kind.

Bij ieder moment/verhaaltje kan een tijdstip, titel en beschrijving worden ingevoerd. Later kan alles nog bewerkt of verwijderd worden.

Toevoegen moment voor alle kindjes

Als er een moment voor alle kinderen van toepassing is, kies dan voor 'toevoegen moment voor iedereen'. Deze tekst wordt dan zichtbaar in het dagboekje van alle kinderen.

Toevoegen moment voor IEDEREEN ✕

Tijdstip:
iedereen

Titel:

Beschrijving:

Met de button 'Bevestig' wordt de vastlegging bewaard in de dagboeken van alle kindjes.

Je gaat dan automatisch terug naar het dagboek waarin de momenten onder elkaar zijn opgesomd.

Dagboek

[terug naar menu](#) | [uitloggen](#)

Aangemeld: Anita Gastouder

vrijdag, 11-01-2013:  -1 dag +1 dag vandaag

Selecteer een kind: [Keesje](#) | [Sanne](#) | [Johanneke](#) | [Lucas](#) | [Peter](#) | [Annelie\(y\)](#)

Dagboek van: Keesje van der A-Mulder



[+ Toevoegen moment voor Keesje](#) | [+ Toevoegen moment voor iedereen](#)

iedereen Dierentuin
  Vandaag met z'n allen naar de dierentuin geweest. Wat een belevenis voor iedereen. We hebben van alles gezien: leeuwen, neushoorns maar het allerleukste vonden we toch allemaal de brulapen bij de ingang van het park.

11:59 Verkoudheid valt mee
  Vanochtend toen Keesje kwam, was hij nogal verkouden. Gelukkig doet de buitenlucht in de dierentuin hem goed, want de verkoudheid is al minder en heeft lekker kunnen genieten van de dieren. De papagaaien vond hij ook interessant. Waarschijnlijk door hun mooie bonte kleuren en grappige geluiden.

De gastouder kan het moment nog bewerken / aanpassen via  of via .

Toevoegen moment voor één kindje

Als er een moment voor een specifiek kind is, kies dan voor 'Toevoegen moment voor <naam kind>'. Je moet dan in het dagboek van het betreffende kind staan. Deze tekst wordt dan alleen zichtbaar in het dagboek van dat kind.

Verder is het hetzelfde als in de voorgaande paragraaf is beschreven.

[Terug naar begin](#)

Raadplegen dagboek door vraagouder

De vraagouder leest het dagboek per kind. Daarvoor kiest de vraagouder vanuit het hoofdmenu voor 'Dagboek'.



Het dagboek wordt dan getoond.

Dagboek

| [terug naar menu](#) | [uitloggen](#) | Aangemeld: Yvonne van der A-Mulder

vrijdag, 11-01-2013:

Selecteer een kind: [Pietje\(x\)](#) | [Johanneke\(x\)](#) | [Keesje](#) | [Sanne\(x\)](#)

Dagboek van: Keesje januari

Dierentuin (door: Anita Gastouder1)

Vandaag met z'n allen naar de dierentuin geweest. Wat een belevenis voor iedereen. We hebben van alles gezien: leeuwen, neushoorns maar het allerleukste vonden we toch allemaal de brulapen bij de ingang van het park.

11:59 Verkoudheid valt mee (door: Anita Gastouder1)

Vanochtend toen Keesje kwam, was hij nogal verkouden. Gelukkig doet de buitenlucht in de dierentuin hem goed, want de verkoudheid is al minder en heeft lekker kunnen genieten van de dieren. De papagaalen vond hij ook interessant. Waarschijnlijk door hun mooie bonte kleuren en grappige geluiden.

Alle kinderen van vraagouder worden opgesomd. Standaard wordt het dagboek van vandaag getoond. Kinderen waarvoor geen dagboekje aanwezig is, hebben een kruis (x) achter hun naam staan.

De vraagouder kan door de verschillende dagen en kinderen bladeren om de dagboekjes te bekijken.

Desgewenst kan het dagboekje weergegeven worden als een pdf, voor een specifieke maand of kwartaal. Zo kan vraagouder deze ook zelf op de eigen computer opslaan of afdrukken.

[Terug naar begin](#)

Aanvullende informatie

Kinderopvangtoeslag

De kinderopvangtoeslag is gebaseerd op het aantal uren kinderopvang dat u afneemt. Let u er dus op dat dit iedere maand goed aangepast wordt bij de belastingdienst of dat het maandelijks gemiddelde dat u heeft aangevraagd in lijn is met de maandstaten.

Houdt u er altijd rekening mee dat een eerste aanvraag van kinderopvangtoeslag binnen een maand na afloop na de maand moet worden ingediend bij Belastingdienst Toeslagen. Voor het doorgeven van wijzigingen heeft u meer tijd, maar ook daarbij adviseren wij u om het binnen een maand aan Belastingdienst Toeslagen door te geven.

Werkuren vraagouder

De kinderopvangtoeslag die u aanvraagt, mag niet hoger zijn dan het fiscaal maximaal aantal uren. Het fiscaal maximale aantal uren is gebaseerd op:

- de werkuren van de minst werkende van uzelf en uw toeslagpartner;
- of uw kind naar de basisschool gaat of nog niet.

Indien u meer uren per maand af wilt nemen dan het fiscale maximum, ontstaat een verschil tussen de gefactureerde uren en de uren waarop uw kinderopvangtoeslag gebaseerd wordt. Kort gezegd: u ontvangt niet voor alle opvanguren kinderopvangtoeslag.

Indien u dit niet juist aan de belastingdienst doorgeeft (dus gewoon voor alle opvanguren kinderopvangtoeslag aanvraagt in plaats van het fiscaal maximum), zult u dit later terug moeten betalen aan de belastingdienst.

In [bijlage 1](#) is een uitleg opgenomen over hoe u uw werkuren bepaalt en hoe de fiscale maximale uren worden berekend.

Toetsingsinkomen en toeslagpartner

Hierover vindt u meer informatie in [bijlage 2](#): Toetsingsinkomen en toeslagpartner.

[Terug naar begin](#)

BIJLAGE 1: WERKUREN

Wat zijn uw werkuren van de minstwerkende partner per week?

Dit zijn de uren, zoals in uw arbeidsovereenkomst staan vermeld. Het gaat om de uren per week van diegene die het minste werkt: uzelf of uw toeslagpartner.

Heeft u meer dan 1 baan?

Of bent u student en heeft u een baan?

Of bent u in loondienst en werkt u daarnaast als zelfstandige?

Of is er sprake van een andere combinatie van werk?

Tel dan de uren van deze verschillende werkvormen bij elkaar op.

Voor een aantal situaties heeft de wetgever nog geen duidelijke richtlijnen gegeven.

Denk hierbij aan het volgende:

- Flexcontracten
- Nul uren contracten
- Onregelmatige diensten
- Zelfstandigen
- Seizoenswerkers

Voor deze groepen geldt: schat de werkelijke werkuren zo goed mogelijk in en vul deze in. Houdt als zelfstandige een gedegen urenadministratie bij (zoals u ook voor uw inkomstenbelasting doet).

De volgende categorieën worden door de belastingdienst gekenmerkt als doelgroepouders en komen vanaf 2013 ook via de belastingdienst in aanmerking voor kinderopvangtoeslag:

- Mensen die een inburgeringstraject volgen
- Mensen die een traject naar werk volgen
- Mensen die een re-integratietraject volgen
- Studenten
- Tienermoeders

Hierbij geldt een maximum van 230 uur per maand per kind.

Voorbeeld van een berekening van de maximale uren voor de kinderopvangtoeslag

De regeling is als volgt:

Gaat uw kind naar de basisschool?

JA → u heeft recht op kinderopvangtoeslag voor aantal uren: 70% maal de uren van de minstwerkende partner.

NEE → u heeft recht op kinderopvangtoeslag voor aantal uren: 140% maal de uren van de minstwerkende partner.

U werkt 40 uur per week en uw toeslagpartner werkt 24 uur per week. U heeft twee kinderen, Piet (gaat naar basisschool) en Lies (gaat nog niet naar de basisschool). Voor Piet heeft u 52 uur per maand opvang (12 uur per week) en voor Lies heeft u 156 uur per maand opvang (36 uur per week).

Piet:

24 werkuren x 52 weken = 1.248 werkuren per jaar

1.248 werkuren per jaar / 12 maanden = 104 werkuren per maand

104 werkuren per maand x 70% = 72,8 uren kinderopvangtoeslag

Afronden naar boven = 73 uur.

Voor Piet heeft u dan recht op maximaal 73 uur kinderopvangtoeslag per maand.

U neemt af: 52 uur kinderopvang per maand. Voor deze uren is volledig recht op kinderopvangtoeslag.

Lies:

24 werkuren x 52 weken = 1.248 werkuren per jaar

1.248 werkuren per jaar / 12 maanden = 104 werkuren per maand

104 werkuren per maand x 140% = 145,6 uren kinderopvangtoeslag

Afronden naar boven = 146 uur.

Voor Lies heeft u dan recht op maximaal 146 uur kinderopvangtoeslag per maand.

U neemt af: 156 uur. Dit is 10 uur meer dan waar u recht op heeft. U krijgt kinderopvangtoeslag over 146 uur.

Komt u in de WW? Of eindigt uw situatie als doelgroepouder?

Dan gelden er speciale regelingen over het aantal uren waar u recht op heeft. Uw consulent kan u hierover in detail informeren.

[Terug naar begin](#) of [Terug naar hoofdstuk 'Aanvullende informatie'](#)

BIJLAGE 2: TOETSINGSINKOMEN EN TOESLAGPARTNER

Wat is uw toetsingsinkomen?

Dit is het verzamelinkomen van de ouders van de oppaskinderen in hele euro's voor het gehele kalenderjaar. Dit verzamelinkomen vindt u op de aanslag inkomstenbelasting of aanvraag zorgtoeslag van u en uw eventuele partner.

Doet u geen aangifte?

Dan kunt u ook het bruto jaarloon van de jaaropgave van u en uw eventuele partner invullen. Als u geen jaaropgave heeft, kunt U uw toetsingsinkomen schatten door uw bruto maandloon en het bruto maandloon van uw eventuele partner op te tellen en te vermenigvuldigen met 12. Tel bij dit bruto bedrag nog 8% vakantiegeld en een eventuele dertiende maand of bonus op.

Is er sprake van meerdere bronnen van inkomsten?

Inkomsten uit loon, pensioen, uitkering of andere inkomsten: tel deze dan bij elkaar op.

Voor een meer precieze berekening kunt u de rekenhulp toetsingsinkomen van de belastingdienst gebruiken op: <http://www.toeslagen.nl/reken/toetsingsinkomen/>. Nadat u alle vragen heeft beantwoord, kunt u met de knop [bereken] uw toetsingsinkomen laten berekenen.

Houdt u ook rekening met eventuele posten uit BOX 3 (vermogen), deze tellen ook mee voor de bepaling van uw toetsingsinkomen.

Wie is uw toeslagpartner?

Uw toeslagpartner is degene met wie u een toeslag aanvraagt. U kunt maar 1 toeslagpartner hebben. Wie dat is, kunt u bepalen via het stappenplan op de site van de belastingdienst: <http://www.belastingdienst.nl/rekenhulpen/toeslagpartner/>. Hiermee kunt u snel bepalen wie uw toeslagpartner is. U kunt ook onderstaande toelichting gebruiken om dit te bepalen.

Wie is mijn toeslagpartner?

Als u een echtgenoot hebt of een geregistreerde partner, is dat uw toeslagpartner. Hebt u die niet, dan kan iemand anders die ook op hetzelfde adres is ingeschreven, uw toeslagpartner zijn. U moet dan wel aan 1 van de volgende voorwaarden voldoen:

- U hebt een huisgenoot die uw fiscale partner is voor de inkomstenbelasting
- U hebt bij de notaris een samenlevingscontract afgesloten met een huisgenoot
- U hebt samen een kind
- 1 van u heeft een kind van de ander erkend
- U leeft samen met iemand die vorig jaar ook al uw toeslagpartner was

- U bent pensioenpartners
- U hebt samen een koopwoning en bent samen aansprakelijk voor de hypotheek.

Let op!

De voorwaarden in deze lijst gelden ook als u samenwoont met een kind, ouder, broer of zus. Ze staan op volgorde van belangrijkheid. Dus woont u bijvoorbeeld met 2 mensen in 1 huis en hebt u met de 1 een kind en met de ander een koopwoning? Dan is degene met wie u een kind hebt, uw toeslagpartner.

U voldoet niet aan deze voorwaarden

Soms voldoet u niet aan 1 van deze voorwaarden, maar hebt u toch een toeslagpartner.

Dit is het geval als u samenwoont met bijvoorbeeld een broer, zus, vriend of vriendin.

Die persoon is dan uw toeslagpartner als u in het jaar waarvoor u toeslag aanvraagt voldoet aan de volgende voorwaarden:

- U staat langer dan 6 maanden onafgebroken met die persoon op het zelfde adres ingeschreven
- U voert in die periode een gezamenlijke huishouding
- U bent allebei 18 jaar of ouder

Let op!

Wonen uw kinderen, kleinkinderen, ouders of grootouders bij u in huis? Dan kunnen zij geen toeslagpartner van u zijn. Ook als u met uw broer of zus bij uw ouders woont, kan uw broer of zus geen toeslagpartner van u zijn. Maar dit geldt alleen als u niet aan de voorwaarden voldoet die genoemd worden bij "Wie is mijn toeslagpartner?".

BRON: www.toeslagen.nl

[Terug naar begin](#) of [Terug naar hoofdstuk 'Aanvullende informatie'](#)

Index

Adreswijziging	5
Dagboek	18
invullen	18
moment	
één kindje.....	20
iedereen	19
pdf.....	21
raadplegen.....	20
Facturering	17
Gebruikersnaam	3
Historie maandstaten	8, 13, 14
Inloggen	3
Kinderen	
nieuw kindje.....	7
stamgegevens	7
Kinderopvangtoeslag	22
Fiscaal maximaal aantal uren	24
Toeslagpartner	25
toetsingsinkomen vraagouder.....	25
werkuren vraagouder	22, 23
WW.....	24
Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP).....	10
Maand afsluiten	<i>Zie Maandstaten verzenden</i>
Maandstaten	8
accorderen.....	14
algemeen proces.....	8
controleren	14
exemplaar bewaren of afdrukken	12, 14
facturering	17
historie.....	8, 13, 14
invoeren	9
opvangsoort.....	9, 10
regel kopiëren	11
regel verwijderen.....	12
regel wijzigen	11
toelichting.....	12
verzenden.....	12
Moment dagboek	19, <i>Zie Dagboek</i>
Opvangsoort	9, 10
Raadplegen stamgegevens.....	5

Stamgegevens.....	5
gastouder	5
raadplegen en wijzigen.....	5
kinderen	5
raadplegen of wijzigen.....	7
partner van gastouder	5
raadplegen en wijzigen.....	5
toeslagpartner	5
raadplegen of wijzigen.....	5
vraagouder	5
raadplegen of wijzigen.....	5
Toegangscade	3
opnieuw opvragen.....	3
vergeten.....	3
wijzigen.....	4
Toeslagpartner voor kinderopvangtoeslag	6, 25
Toetsingsinkomen	25
Uren minst werkende partner	23
Werkuren vraagouder	22, 23
Wijziging stamgegevens	5
WW en kinderopvangtoeslag	24