



BELEID EN HANDLEIDING VOG

Revisie 20 December2024

Inhoud:

InLeiding en beleid	2
1. Elke COC Vrijwilliger heeft een VOG	2
2. klaarzet/Aanvraag protocol	3
3. Aanstellingsbeleid	3
4. VOG en de AVG.....	3
Handleiding VOG aanvraag.....	4
A. Welke stappen neem je?	4
B. Informeren van de vrijwilliger	4
C. Hoe registreer ik een originele VOG in Salesforce?	5
D. Hoe controleer je een VOG?.....	6
E. VOG als iemand niet in Nederland woont of niet ingeschreven is in de BRP?.....	6
F. VOG en tijdelijke vrijwilligers.....	6
G. Geldigheid registratie Gratisvog.nl.....	7
H. Terugkijktermijn	7
J. Screening profielen.....	8
K. Meer informatie via:	10

1





INLEIDING EN BELEID

- a. Bij COC Nederland willen we onze leden en bezoekers een fysiek en sociaal veilige omgeving bieden. We doen er alles aan om dat te bereiken. Bij gesprekken met nieuwe vrijwilligers is een sociaal veilige omgeving een belangrijk gespreksonderwerp en binnen COC Nederland besteden we er uitgebreid aandacht aan. Daarnaast hebben we bij COC Nederland een [gedragscode](#) en maken we gebruik van de adviezen en werkvormen van:
- [Toelichting op screening van Justis VOG voor werkgevers en organisaties | Justis](#)
 - [Geldende AVG-richtlijnen](#) en voorwaarden voor screening
 - [Vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk \(NOV\)](#)
 - [Code Goed gedrag en Vertrouwenspersonen en Klachten Commissie](#)
- b. COC Nederland meent hiermee een gerechtvaardigd, noodzakelijk en vitaal belang te hebben voor de screening van onze vrijwilligers en let erop dat de impact op de privacy zo beperkt mogelijk is.
- c. Wij houden ons aan de regelgeving cf. [AVG](#) en de voorwaarden [screening](#). Kijk voor meer informatie naar ons [Privacy beleid](#). De opgehaalde gegevens worden enkel gebruikt voor het doel van de screening en mogen niet langer opgeslagen worden dan nodig is voor het doel van de screening. Het doel van de screening is het mogelijk maken van een sociaal veilige omgeving zolang de vrijwilliger actief is. De gegevens zijn volgens de geldende AVG beveiligd. En enkel toegankelijk voor geregistreerde rechtmatige gebruikers van COC's Salesforce.
- d. Binnen de maatregelen in de preventieve sfeer is het klaarzetten van een **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)** een belangrijk hulpmiddel. De VOG is niet het wondermiddel om grensoverschrijdend gedrag binnen COC Nederland te voorkomen, maar zorgt er wel voor dat personen die eerder in de fout zijn gegaan, en daardoor bij justitie bekend zijn, niet bij COC Nederland aan de slag kunnen. Verder versterkt het de sociale veiligheid en vertrouwen. Deze handleiding is tot stand gekomen met input en samenspraak van de verenigingen en de Functionaris Gegevensbescherming (FG).

2

1. ELKE COC VRIJWILLIGER HEEFT EEN VOG

- a. Bij COC Nederland hebben we het aanvragen van een VOG voor alle vrijwilligers, in de AV van 29jun2024 agenda punt #12, per 1 jan 2025 verplicht gesteld. In het daarop volgende Beleid en Handleiding VOG hebben we opgenomen dat elke vrijwilliger een VOG moet overleggen als deze een functie wil uitoefenen, ongeacht of je wel of niet direct in aanraking komt met risicogroepen.
- b. De geldigheid van de VOG hebben we gesteld op 5 jaar. Iedere VOG is maximaal 5 jaar geldig en moet op tijd vernieuwd worden.
- c. Als de Vrijwilliger binnen de gestelde proeftijd van 2 maanden geen VOG kan overleggen is vrijwilligerswerk niet mogelijk.
- d. De vrijwilliger kan na ondertekening van de Vrijwilligers Overeenkomst (VOK) wel al beginnen met de proeftijd.
- e. Als een bestaande vrijwilliger een nieuwe functie start is een wederom een geldig VOG nodig en kan het zijn dat de bestaande VOG niet geschikt/afdoende is. Er zal dan een nieuwe VOG met bij de functie horend screeningsprofiel klaargezet moeten worden.
- f. Als de vrijwilliger geen geldige VOG heeft is vrijwilligerswerk niet mogelijk en zal de samenwerking en een eventueel Vrijwilligerslidmaatschap stoppen.
- g. Er zijn 5 screenings profielen vastgesteld.
Afhankelijk van de vrijwilligers functie zullen deze gebruikt/klaargezet worden:

Vrijwilliger Algemeen	11, 12, 13, 84, 85
Vrijwilliger barmedewerker	11, 12, 13, 21, 36, 37, 62, 84, 85
Vrijwilliger kwetsbare groepen (Jong & Out, Cocktail, Zonder stempel)	11, 12, 13, 21, 36, 37, 63, 84, 85
Coördinator	11, 12, 13, 21, 36, 37, 53, 63, 71, 84, 85
Bestuurslid (geen onderscheid onderling)	11, 12, 13, 21, 36, 37, 53, 62, 71, 84, 85



2. KLAARZET/AANVRAAG PROTOCOL

Let op! De vereniging die de VOG klaarzet (COC) krijgt geen bericht als een VOG niet wordt afgegeven en heeft ook geen recht op deze informatie. Alleen de aanvrager (Vrijwilliger) krijgt bericht als een VOG niet wordt afgegeven. Daarom is het klaarzet protocol opgesteld.

- a. Het aantal klaarzet/aanvraag pogingen is 3 keer en word geregistreerd in Salesforce. Het is verplicht dat de vrijwilliger een VOG laat zien. Daarom is het protocol dat een VOG maximaal 3 keer klaargezet wordt, tenzij het bestuur anders aangeeft. Bij elke keer dat je een VOG klaarzet registreer je dit in Salesforce.
- b. Als een vrijwilliger na 3 klaarzet pogingen geen VOG kan aantonen dan is vrijwilligers werk niet mogelijk. En zal die vrijwilliger contact op moeten nemen met het bestuur.

3. AANSTELLINGSBELEID

- a. Om te zorgen dat de wensen en verwachtingen van (nieuwe) vrijwilliger(s) matchen met de wensen van onze vereniging voeren wij niet alleen intakegesprekken maar hebben we ook, volgens het huishoudelijk reglement van COC Nederland, afgesproken dat de eerste twee maanden een proefperiode zijn. In die proefperiode bespreken we o.a. de inhoudelijke functie, de gedragscode, het huishoudelijk reglement en allerlei trainingen die de (nieuwe) vrijwilliger kan volgen om zich zo snel mogelijk onderdeel te voelen van onze organisatie.
- b. De aanvraag en verificatie van de VOG moet in de proeftijd van 2 maanden afgerond zijn.
- c. Een vrijwilliger kan na opmaak en volledige ondertekening van de Overeenkomst (VOK) wel al beginnen als vrijwilliger. De geldigheid van de VOK is namelijk onder voorbehoud van verkrijgen van een VOG.

3

4. VOG EN DE AVG

- a. Een VOG wordt door de overheid gezien als een document waarbij, als deze in verkeerde handen valt, een schending van de privacy is.
- b. Het is belangrijk dat er vertrouwelijk wordt omgegaan met de originele VOG,
- c. VOG's worden controleert op de echtheidskenmerken en geregistreerd in Salesforce.
- d. Het (tijdelijk) opslaan van VOG's is alleen toegestaan binnen Salesforce en niet op lokale servers.



HANDLEIDING VOG AANVRAAG

In dit deel van het document vind je de handleiding t.b.v. het klaarzetten en verwerken van VOG's

A. WELKE STAPPEN NEEM JE?

Om VOG's voor de vrijwilligers van jouw COC klaar te zetten, doe je eenmalig twee registraties:

1. Registreer jouw COC-vereniging op gratisvog.nl. Houd hiervoor het Kamer van Koophandel-nummer van jouw COC paraat. Zorg er ook voor dat je het preventiebeleid van jouw COC -vereniging, dat op de website van jouw COC-vereniging moet staan, als losse download beschikbaar hebt. Hier wordt namelijk om gevraagd wanneer je het registratieformulier op gratisvog.nl invult. [Voor vragen over gratis VOG](#)
2. Vraag een [e-Herkenning](#) aan zodat je in een beveiligde omgeving met de overheid kunt communiceren.

Vervolgens kun je aan de slag met het klaarzetten van VOG's. Dat doe je als volgt;

3. Zet een VOG-aanvraag klaar voor de vrijwilliger via <https://mijn.justis.nl/vog/vogorganisatie/inloggen.htm> selecteer [algemeen screeningsprofiel] en stel vervolgens het profiel samen op basis van de Hoofdstuk #K 'Screeningprofielen' van der Handleiding VOG.
4. De betreffende vrijwilliger ontvangt de VOG digitaal of op papier en laat het document zien aan de secretaris of diens uitvoerende van de COC-vereniging. Zodat deze [gecontroleerd/gevalideerd](#) kan worden.
5. Daarna registreer je ontvangst en controle in Salesforce en voeg je de VOG toe aan het vrijwilligers profiel in Salesforce.
6. Kom je er niet uit met (één van) bovenstaande stappen of heb je vragen over het proces rondom de VOG? Neem dan contact op met Community Office via community@coc.nl
Graag onder vermelding van "VOG vraag".

Let op! Deze handleiding bevat alleen de te doorlopen stappen op hoofdlijnen, dus niet alle specifieke stappen. Omdat er regelmatig wijzigingen zijn in de informatie en de procedures van o.a. ketenpartners, is deze info niet altijd up-to-date. Bruikbare websites en links vind je door de handleiding heen gebruikt.

B. INFORMEREN VAN DE VRIJWILLIGER

1. Voordat je de procedure voor het aanvragen van een VOG in gang zet, is het belangrijk de (potentiële) vrijwilliger te informeren. Dit kun je het beste doen tijdens een persoonlijk gesprek of bijvoorbeeld tijdens een groepsgesprek over een sociaal veilige omgeving. De vrijwilliger is daarna vaak extra gemotiveerd om de VOG aan te vragen.
2. Als de VOG eenmaal is klaargezet is het advies om de vrijwilliger te informeren over het screening profiel dat is klaargezet en wat de volgende stappen zijn;

"Er is een gratis VOG voor je klaargezet. Hiervoor zul je een mail met link en instructies ontvangen van Justis.

Log in met uw persoonlijke DigiD (vereist) en voer je unieke aanvraagcode uit de mail in. En vraag zo je persoonlijke VOG gratis aan. Het origineel is van jou. Bied je VOG aan bij de secretaris voor verificatie en opslag in een beveiligde omgeving.

Zonder geldig VOG is vrijwilligerswerk bij COC niet mogelijk.

Bij vragen kun je terecht bij de Coördinator van het onderdeel waar je je zal inzetten."



C. HOE REGISTREER IK EEN ORIGINELE VOG IN SALESFORCE?

1. De VOG-aanvragen en -registraties van jouw COC Nederlandgroep regel je veilig en eenvoudig in Salesforce. Volg onderstaande stappen voor het toevoegen en registreren van aanvragen van VOG's:
 - Log in bij Salesforce van jouw COC-vereniging.
 - Ga naar de contactpersoon/vrijwilliger en diens betreffende vrijwilligersfunctie
 - Upload een kopie van de VOG via de [Upload VOG] knop of laat de vrijwilliger van tevoren zelf diens VOG uploaden via mijnCOC.nl (Deze laatste optie is nog niet beschikbaar)

I.v.m. een natuurlijk verloop en de hoge kwetsbaarheid van de vrijwilligers en bezoekers is het van belang dat d.m.v. doorlopende toetsing met een 4 ogen principe een VOG geverifieerd kan worden. Dit is verwezenlijkt d.m.v. opslag van een kopie VOG in een beveiligde omgeving. Dit gebeurt cf. ons Privacy beleid.
 - Vul de uitgiftedatum van de VOG in
 - Selecteer de benodigde functieaspecten
 - Zet een vinkje bij [Actuele VOG gedeeld met secretaris]
(Als vrijwilliger VOG opnieuw dient aan te vragen, zet dit vinkje uit)
 - Check de VOG op de benodigde functie aspecten en screening m.b.v. [Controle/Validatie](#)
 - Zet een vinkje bij [VOG goedgekeurd door secretaris]
2. Als Secretaris controleer je de echtheid van de VOG. Een VOG kan als digitale en papieren versie aangeleverd worden. Dit is afhankelijk wat de vrijwilliger van Justis ontvangen heeft.

Let op!

Een VOG wordt (tijdelijk) opgeslagen op basis van onderbouwde noodzaak voor zolang de VOG voorziet in het doel. Het doel is hierbij opgevat als de gehele periode dat de vrijwilliger actief is. Nadat een vrijwilliger is gestopt zullen binnen 6 maanden privacygevoelige documenten verwijderd worden.

Kijk voor meer informatie naar ons [Privacy beleid](#).



D. HOE CONTROLEER JE EEN VOG?

1. Er zijn twee soorten VOG's, een papieren en een digitale.

[Voorbeelden op de Informatiepagina digitale VOG | Justis](#)

Een Papieren VOG controleer je via [Controleren van de VOG | Justis](#)

Een papieren VOG wordt fysiek gecontroleerd en geregistreerd kan worden in Salesforce.

Het papier is voorzien van:

- Een raster;
- Het blauwe Rijkslogo;
- Een karakteristiek golvend watermerk.
- In het papier is een hologram zichtbaar.

Onder een UV-lamp:

- Blijft het papier donker;
- Lichten kleine vezels op in het papier;
- Licht een rechthoek op om het blauwe N-nummer rechtsboven;
- Licht een beeldmerk rechtsonder op.

Een digitale VOG

- Een door Justis digitaal versterkte VOG Controleer je via [Informatiepagina digitale VOG | Justis](#) en [Valideer uw document Justitiële Informatiedienst](#)

Let op! Een foto of scan van een papieren VOG is geen digitale VOG.

6

2. De digitale VOG bevat grotendeels dezelfde informatie als de papieren VOG. Alleen het postadres van de aanvrager is weggelaten. De verschillen zitten vooral in de vorm: de digitale VOG is roze en de papieren VOG is blauw/groen. De zichtbare echtheidskenmerken zoals het watermerk, zijn vervangen door onzichtbare, digitale echtheidskenmerken.
3. Bevestig altijd de echtheid de VOG. Het is uw verantwoordelijkheid als vereniging om VOG's te controleren op geldigheid, juistheid en echtheid. Na ontvangst van de digitale VOG voert u een tweeledige controle uit.
4. Eerst moet worden vastgesteld of de inhoud van de VOG klopt: controleer het opgegeven screeningsprofiel.
5. Daarna controleert u of de VOG echt is via de validatievoorziening van de Justitiële Informatiedienst: www.validatie.nl

E. VOG ALS IEMAND NIET IN NEDERLAND WOONT OF NIET INGESCHREVEN IS IN DE BRP?

1. Een VOG aanvragen als iemand niet in Nederland woont of niet is ingeschreven in de BRP is mogelijk, kijk hiervoor op deze link: [Een VOG aanvragen als niet ingezetene | Justis](#)
<https://justis.nl/producten/verklaring-omtrent-het-gedrag-vog/ik-heb-een-vog-nodig/een-vog-aanvragen-als-niet-ingezetene>

F. VOG EN TIJDELIJKE VRIJWILLIGERS

1. Beschik je naast je vaste vrijwilligers over vrijwilligers die zo af en toe komen helpen: tijdelijke vrijwilligers. Geweldig, koester ze! En schrijf elke vrijwilliger in met een VOG en een geldige VOG.



G. GELDIGHEID REGISTRATIE GRATISVOG.NL

1. Iedere vijf jaar wordt er een check gedaan of jouw COC-vereniging nog voldoet aan de dan geldende regels voor gratis VOG. Bij die (her)controle kan je bijvoorbeeld worden gevraagd een aantal zaken te overleggen die wellicht bij de eerste toekenning nog niet aan de orde waren.

H. TERUGKIJKTERMIJN

1. Een terugkijktermijn is het aantal jaar waar Justis naar kijkt tijdens de beoordeling van een VOG-aanvraag. Justis bekijkt of er in een bepaalde periode in het verleden een strafbaar feit is gepleegd en of dat van invloed is op het doel van de aanvraag.
2. De standaard terugkijktermijn voor een VOG is 4 jaar.
3. Er zijn een aantal uitzonderingen:
 - Voor seksuele misdrijven en terroristische delicten geldt een onbeperkte terugkijktermijn.
 - Voor jongeren tot 23 jaar geldt een terugkijktermijn van 2 jaar, behalve als er sprake is van seksuele misdrijven of terroristische delicten (onbeperkte terugkijktermijn) of zware geweldsdelicten of ondermijnende delicten (dan geldt de reguliere terugkijktermijn van 4 jaar). Ernstige geweldsdelicten en ondermijnende delicten zijn delicten waar meer dan 6 jaar gevangenisstraf voor kan worden opgelegd.

Meer informatie vind je op [Terugkijktermijnen | Justis](#)

**J. SCREENING PROFIELEN**

1. Er is een zorgvuldige risico-inventarisatie en screeningsprofielen opgemaakt waarbij er op gelet is dat niet alle toetsingen op dezelfde manier plaatsvinden. Hieronder worden de geïnventariseerde profielen voorgesteld.

Vrijwilliger algemeen 11, 12, 13, 84, 85

01-Informatie # 11, 12, 13	X	Administratie
02-Geld		NVT
03-Goederen		NVT
04-Diensten		NVT
05-Zakelijke transacties		NVT
06-proces		NVT
07-Aansturen organisatie		NVT
08-personen #84, 85,	X	Kwetsbaren in de samenleving, zoals bij J&O, Roze 50+, R2L

Vrijwilliger barmedewerker 11, 12, 13, 21, 36, 37, 62, 84, 85

01-Informatie #11, 12, 13	X	Administratie
02-Geld #21	X	Omgang met waardepapieren en geld (giraal)/betalingen
03-Goederen #36, 37	X	Bewaken van productieprocessen in de horeca en gebruik van goederen en materialen van de vereniging
04-Diensten		NVT
05-Zakelijke transacties		NVT Beslist niet over offertes
06-proces #62	X	Transport van horecagoederen?
07-Aansturen organisatie		NVT
08-personen #84,85	X	Kwetsbaren in de samenleving, zoals bij J&O, Roze 50+, R2L

8

Vrijwilliger Kwetsbare groepen (Jong & Out, Cocktail, Zonderstempel

11, 12, 13, 21, 36, 37, 63, 84, 85

01-Informatie #11, 12, 13	X	Administratie
02-Geld #21		NVT
03-Goederen #36, 37	X	Gebruik van goederen en materialen van de vereniging
04-Diensten		NVT
05-Zakelijke transacties		NVT
06-proces #63	X	Eventueel vervoer van personen bij een activiteit
07-Aansturen organisatie		NVT
08-personen #84,85	X	Kwetsbaren in de samenleving, zoals bij J&O, Roze 50+, R2L

**Coördinator 11, 12, 13, 21,36, 37, 53, 63, 71, 84, 85**

01-Informatie #11, 12, 13	X	Vrijwilliger registratie ondersteuning
02-Geld #21	X	Werkgroep budget beheer
03-Goederen #36, 37	X	Gebruik van goederen en materialen van de vereniging
04-Diensten		NVT
05-Zakelijke transacties #53	X	Coördinator ondersteund bestuur met offertes t.b.v. het budget
06-proces #63	X	Eventueel vervoer van personen bij een activiteit
07-Aansturen organisatie #71	X	Stuurt vrijwilligers aan + voorbeeldfunctie
08-personen #84,85	X	Kwetsbare in de samenleving, zoals bij J&O, Roze 50+, R2L

Bestuurslid 11, 12, 13, 21,36, 37, 53, 62, 71, 84, 85

01-Informatie	X	Vrijwilligers registratie
02-Geld	X	Budget beheer, Jaarrekening e.d.
03-Goederen	X	Gebruik van goederen en materialen van de vereniging
04-Diensten		NVT
05-Zakelijke transacties	X	Bestuur beslist over budgetten en offertes
06-proces	X	Vervoer van goederen/materialen
07-Aansturen organisatie	X	Bestuur stuurt vereniging aan + voorbeeldfunctie
08-personen	X	Kwetsbaren in de samenleving, zoals bij J&O, Roze 50+, R2L



K. MEER INFORMATIE VIA:

[Gratis VOG](#)

[Verklaring Omtrent het Gedrag via Justis](#)

[Aanvraag eHerkenning](#)

[Website digitale aanvraag VOG](#)

[DigiD](#)

[Platform In Veilige Handen](#)

[Website COC Nederland](#)

[Code Goed gedrag en Vertrouwenspersonen en Klachten Commissie](#)

community@coc.nl

Ondanks dat wij proberen de informatie op onze website en documenten zo up-to-date mogelijk te houden, kan het voorkomen dat er inmiddels nieuwe regelgeving is afgekondigd. De tekst van de geldende wet- en regelgeving is bepalend. Aan deze informatie kunnen geen rechten worden ontleend.