



VOG Beleid Nederlandse Vechtsportbond

Versie 10-11-2025

1. Introductie

Dit is het VOG-beleid van Nederlandse Vechtsportbond (NVB). Binnen de sport hechten we waarde aan een veilige, integere sportomgeving. Hiervoor nemen we diverse preventieve maatregelen. Een van deze maatregelen is het inzetten van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG's). Ook NOC*NSF, het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, en gemeenten, zien de VOG als belangrijk onderdeel voor de waarborging van veiligheid en integriteit in de sport.

De VOG is een verklaring van het ministerie van Veiligheid en Justitie, waaruit blijkt dat het gedrag uit het verleden van een persoon geen bezwaar oplevert voor het gevraagde doel, bijvoorbeeld het verkrijgen van een nieuwe baan of het werken met minderjarigen bij een sportorganisatie. De VOG is één van de middelen om een veilige werkomgeving te bieden of bij te dragen aan een veilige club of vereniging. Naast bijvoorbeeld voorlichting, bewustwording, duidelijke meldstructuren en referentiechecks. Een VOG is dus niet het enige middel.

Het opvragen van een VOG geeft meer zekerheid over het verleden van (nieuwe) medewerkers, vrijwilligers, trainers, coaches, begeleiders en/of verzorgers en het vermindert de kans dat personen, die eerder in de fout zijn gegaan, een functie bij ons kunnen uitoefenen. Zo laten we zien dat we de veiligheid van onze medewerkers, vrijwilligers en sporters serieus nemen.

Dit beleid van de NVB gaat over de eigen organisatie, en is vastgesteld door het bestuur van de NVB 10 november 2025.

Binnen de NVB kan dit beschouwd worden als een aanvulling op het bredere beleid op integriteit en sociale veiligheid, zie hiervoor de volgende documenten:

- *Plan van aanpak Integriteit*

Bezoekadres

Papendallaan 60, Arnhem

Postadres

Postbus 302, 6800 AH Arnhem

Telefoon

+31 (0)26 483 44 00

Email

info@nocnsf.nl

Web

nocnsf.nl

Partners: Nederlandse Loterij O Odido O AD O MissieH2 O Rabobank



2. Randvoorwaarden

Het VOG-beleid van de NVB voldoet aan de volgende randvoorwaarden rondom de aanvraag, registratie en monitoring van VOG's.

- Informatieverplichting: We informeren (toekomstige) medewerkers en vrijwilligers over het aanvragen van een VOG, zodat zij kunnen beslissen of ze de informatie willen verstrekken. Dit wordt vermeld in vacatureteksten, wervingsteksten en opgenomen in arbeidscontracten en andere overeenkomsten.
- Doelmatig en met een legitieme reden: We maken alleen gebruik van screening door middel van VOG's wanneer we er als NVB een gerechtvaardigd belang bij hebben. We gebruiken de gegevens uit de screening uitsluitend ter onderbouwing van het besluit of iemand wel/niet een bepaalde functie kan uitoefenen, en we gebruiken de gegevens niet voor een ander doel dan waarvoor ze zijn verkregen.
- Dataminimalisatie: We bewaren geen (kopieën van) papieren of digitale VOG's, maar uitsluitend de volgende registratie: naam en functie, datum van afgifte VOG, aanvraagcode, en dat er een echtheidscheck heeft plaatsgevonden, incl. door wie en op welke datum (dit wordt verder uitgewerkt in de bijlage 'Werkinstructie aanvraag VOG's').
- Discretie: We gaan zorgvuldig en discreet om met informatie over het wel of niet kunnen tonen van een VOG, met name in het geval dat iemand geen VOG kan of wil tonen.
- Bewaartermijnen: We bewaren deze gegevens slechts zolang als dat nodig is voor het doel van de screening, namelijk tot een volgende screening of tot iemand niet langer voor ons actief is (einde werkverband of vrijwilligersrelatie).
- Beveiliging: De gegevens zijn goed beveiligd in een systeem waarin alleen functionarissen die verantwoordelijk zijn voor de verwerking van de VOG's toegang hebben. *Dit systeem heeft een tweestapsverificatie.*

3. Codes screeningsprofiel per functie

Bij het aanvragen van VOG's hanteren we het overzicht van functies en bijbehorende screeningsprofielen (met de codes en uitleg zoals opgesteld door Justis) in Bijlage 1. Bij dit overzicht is per functie afgewogen welke screeningsprofielen noodzakelijk en proportioneel zijn. Als we in individuele gevallen besluiten af te wijken van dit overzicht, wordt dit schriftelijk onderbouwd en vastgelegd. Dit doen we om te voldoen aan de AVG.

4. Uitwerking beleid VOG

Als NVB stellen we een VOG verplicht voor personen (vrijwilliger of medewerker) in functies waarbij we een hoger risico op mogelijke integriteitsschendingen zien. Dat zijn:

- Leidinggevenden, bestuurders en toezichthouders
- Personen werkzaam met sporters: trainers, coaches, (para-)medische begeleiders, diëtisten en voedingsdeskundigen, psychologen en opleiders.



- Personen in de functies: financieel, HR, JZ, integriteit en Vertrouwenscontactpersonen
- Scheidsrechters, arbiters en wedstrijdofficials (met directe invloed op de wedstrijd)
- Overige personen die werken met minderjarigen en/of kwetsbare personen
- Overige personen die werken in een machtspositie (waar anderen afhankelijk zijn) zoals matchmakers
- Deelnemers aan opleidingen van NVB, die voorbereiden op één van bovenstaande functies (bijv. trainer of arbiter)

Deze verplichting geldt voor alle personen die deze functie uitoefenen, ongeacht de aard van de werkrelatie, dus in een tijdelijk of vast dienstverband, als stagiaire, structurele vrijwilliger, benoemd bestuurder of toezichthouder, of als zzp'er.

Elke 3 jaar herhaling

Als NVB vinden we het belangrijk om de veiligheid en integriteit in onze organisatie continu te kunnen waarborgen. Daarom hanteren we voor de VOG een geldigheid van 3 jaar, waarna de VOG opnieuw getoond dient te worden. Het is de verantwoordelijkheid van de NVB om na 3 jaar opnieuw om een VOG te vragen.

Financieel

Voor alle huidige en nieuwe medewerkers/vrijwilligers in functies waarvoor we een VOG verplicht stellen, worden de kosten voor de aanvraag van een VOG vergoed door de NVB bij de eerste aanvraag en bij herhaalde aanvragen (na 3 jaar).

Vrijwilligers werkzaam voor de bond

De NVB maakt voor vrijwilligers die namens de NVB werkzaam zijn met kwetsbare personen en sporters, gebruik van de Regeling Gratis VOG. Hiervoor is de NVB aangemeld bij www.gratisvog.nl. De aanmelding als organisatie voor de gratis VOG regeling heeft een geldigheidsduur van 5 jaar.

Digitaal of op papier

Justis kan een VOG digitaal of op papier (per post) laten bezorgen. De nieuwe medewerker / vrijwilliger mag hier zelf uit kiezen. *Als NVB geven we de voorkeur aan een digitale versie. Dit communiceren we op voorhand aan de aanvragende medewerker / vrijwilliger.* Aanvragers krijgen de digitale VOG afgeleverd in de Berichtenbox van MijnOverheid en kunnen deze vervolgens per e-mail naar ons doorsturen. Bij de NVB controleren we vervolgens of de inhoud van de VOG het opgegeven screeningsprofiel bevat, en controleren we de echtheid via www.validatie.nl. Na controle vernietigen we de digitale VOG weer.

[NB Toelichting: De digitale VOG heeft een andere kleur (roze), en zichtbare echtheidskenmerken zoals het watermerk zijn vervangen door onzichtbare, digitale echtheidskenmerken. De digitale VOG kost net als de papieren VOG via Justis €33,85.]

Voorafgaand aan start werkzaamheden



De VOG dient voor aanvang van de werkzaamheden verstrekt te worden. Dit vermelden we in vacatureteksten en wervingsteksten voor vrijwilligers als volgt: “In het kader van ons VOG-beleid in de sport, vragen wij voor personen in deze functie/rol een ‘Verklaring Omtrent het Gedrag’ (VOG). Het ontvangen van een VOG is een expliciete voorwaarde voor het tot stand komen van een (arbeids)overeenkomst of deze vrijwilligersrol. Als er geen VOG aangeleverd kan worden, is samenwerken helaas niet mogelijk”.

Geen VOG (meer)?

Wanneer iemand geen VOG (meer) kan of wil tonen, wordt de samenwerking niet aangegaan. Ook kan het aanleiding geven om een lopende samenwerking te heroverwegen. Hierbij kan dit ook leiden tot aanpassing van de beoogde functie en/of activiteiten. Dit wordt opgenomen in (arbeids-)contracten en andere overeenkomsten op basis waarvan samengewerkt wordt.

Geen Nederlandse nationaliteit?

Als iemand niet de Nederlandse nationaliteit heeft, verzoeken we in eerste instantie om een VOG in Nederland aan te vragen. Dit kan via <https://www.justis.nl/service-contact/veelgestelde-vragen/vog/hoe-kan-ik-een-vog-aanvragen-als-ik-niet-ben-ingeschreven-in-de-brp>. Is het niet mogelijk om een VOG aan te vragen, dan verzoeken we diegene om equivalent uit het land van herkomst te tonen, en/of om een EU Certificate of Good Conduct aan te vragen. Dit is het Europese equivalent van een VOG. Aanvragen kan via <https://ec.europa.eu/digital-building-blocks/sites/pages/viewpage.action?pageId=533365209>. Tot slot zullen we actief referenties en/of getuigschriften controleren van organisaties waar iemand eerder actief was.

[Toelichting: Voor de beoordeling van een VOG-aanvraag controleert Justis of er in Nederland gegevens bekend zijn over strafbare feiten (ook als iemand niet de Nederlandse nationaliteit heeft). Deze gegevens kunnen uit het buitenland komen en in Nederland bekend zijn. Heeft iemand de nationaliteit van een EU-land of Verenigd Koninkrijk (UK)? En wordt de VOG aangevraagd voor ‘werken met minderjarigen’? Dan vraagt Justis voor dat doel strafrechtelijke gegevens op bij het land waar diegene ingezetene is. Heeft iemand de nationaliteit van België of Luxemburg? En wordt de VOG aangevraagd met een werkgerelateerd doel? Dan vraagt Justis bij deze landen gegevens op voor alle screeningsprofielen.]



Bijlage 1: Overzicht functies en bijbehorende screeningsprofielen

Medewerkers algemeen

Bijvoorbeeld HR, financiën, communicatie, competitie, integriteit

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen (indien van toepassing)
- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan (indien van toepassing)
- 22 Budgetbevoegdheid hebben (indien van toepassing)

Medewerkers werkzaam met sporters

Bijvoorbeeld coaches, managers, fysiotherapeuten, artsen

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen
- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan (indien van toepassing)
- 22 Budgetbevoegdheid hebben (indien van toepassing)
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd (van toepassing bij wekelijks rijden)
- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen (indien van toepassing)
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen (indien van toepassing)

Medewerkers horeca en facilitair

Bijvoorbeeld koks, conciërges, huismeesters en buitenmedewerkers

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan (indien van toepassing)
- 22 Budgetbevoegdheid hebben (indien van toepassing)
- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mensen (en dier)
- 41 Het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering, onderhoud, etc.)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd (indien van toepassing)
- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen (indien van toepassing)
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen (indien van toepassing)

Leidinggevend en bestuurders

Bijvoorbeeld leden van directie, MT, Raad van Toezicht



- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige / vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen
- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben
- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen
- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of organisatie (of een deel ervan) aansturen
- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen

Scheidsrechters van de sportbond

Vrijwilligers en professionals

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen (indien van toepassing)
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen (indien van toepassing)

Leden commissies en werkgroepen

Bijvoorbeeld wedstrijdrecht, algemeen tuchtrecht, onderzoekscommissies

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen

Overige vrijwilligers

Vrijwilligers die niet in bovenstaande categorieën vallen

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd (van toepassing bij structureel rijden)
- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen (indien van toepassing)
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen (indien van toepassing)



Bijlage 2: Werkinstructie Aanvraag VOG's

Opstellen & indienen aanvraag

De persoon belast met de VOG-aanvraag zet deze online klaar. De nieuwe medewerker of vrijwilliger krijgt een e-mail van screeningsautoriteit Justis met daarin een aanvraagcode. Met deze code kan de medewerker via DigiD inloggen en de aanvraaggegevens controleren. De nieuwe medewerker rekent af en declareert na afloop de kosten. De persoon belast met de VOG-aanvraag geeft de nieuwe medewerker voldoende tijd: meestal ontvangt men een VOG binnen ong. 4 weken.

Ontvangst

De VOG wordt door Justis per post toegezonden aan het woonadres van de nieuwe medewerker. De nieuwe medewerker overhandigt de originele VOG aan de medewerker die belast is met de VOG-aanvraag. Dit vanwege de echtheidscheck die gedaan moet worden. Dit is per foto/e-mail niet waar te nemen.

Echtheidscontrole

De medewerker die belast is met de VOG-aanvraag checkt op echtheid: bij een papier VOG betreft dit: a. het blauwe rijks-logo, b. een raster en karakteristiek golvend watermerk, c. in het papier is een hologram zichtbaar, d. onder een UV-lamp blijft het papier donker, e. lichten kleine vezels op, f. licht een rechthoek op om het blauwe N-nummer rechtsboven, g. licht een beeldmerk rechtsonder op. Bij een digitale VOG betreft dit: een controle via www.validatie.nl. Zowel bij papieren als digitale VOG's checkt deze medewerker de VOG op datum, codes en of de VOG is afgegeven voor de aangevraagde functionaris.

Beheren in overzicht

Aan HR en/of leidinggevende wordt de uitslag vanuit de check gemeld. Is de check akkoord dan wordt in een digitaal systeem in een lijst de aanwezigheid van de VOG genoteerd (altijd binnen een goed beveiligd systeem, waar alleen de functionaris in kan, die verantwoordelijk is voor de VOG-verwerking). In het systeem wordt verwerkt: naam + functie, datum afgifte, aanvraagcode, dat er een echtheidscheck heeft plaatsgevonden + datum controle + door wie. Na registratie wordt de papieren VOG weer overhandigd of teruggestuurd naar de (nieuwe) medewerker. De digitale VOG wordt verwijderd (vernietigd) uit de digitale systemen van de sportorganisatie.

Wordt er geen VOG overhandigd voor aanvang van de werkzaamheden of is de check niet akkoord, dan wordt HR en/of leidinggevende geïnformeerd. Deze informeert de medewerker dat samenwerken niet (langer) mogelijk is en neemt de bijbehorende vervolgstappen.

Frequentie

Iedere 3 jaar wordt dit proces opnieuw doorlopen. De medewerker die belast is met de VOG aanvragen zal dit proces tijdig weer opstarten. Elke 3 maanden wordt gecontroleerd voor wie de VOG opnieuw aangevraagd moet worden. Dit geeft voldoende tijd voor het proces van aanvraag en beoordeling.