



VOG-beleid AC TION

1. Introductie

Dit is het VOG-beleid van AC TION. Binnen de atletiek hechten we waarde aan een veilige en integere sportomgeving. Hiervoor nemen we diverse preventieve maatregelen. Een van deze maatregelen is het inzetten van VOG's. Ook NOC*NSF, het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en de sportbonden, zien de VOG als belangrijk onderdeel van een preventieve aanpak van integriteit.

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, bijv. het verkrijgen van een nieuwe baan of het werken met jongeren en kwetsbare groepen bij een sportclub. De VOG is één van de middelen om een veilige werkomgeving te bieden of bij te dragen aan een veilige sportclub, naast bijv. voorlichting, bewustwording, duidelijke meldstructuren en referentiechecks. Een VOG is daarom niet het enige middel.

Het inzetten van een VOG geeft meer zekerheid over het verleden van (nieuwe) bestuursleden, vrijwilligers, trainers, coaches, begeleiders, commissieleden, juryleden etc. 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 iedereen op onze club serieus nemen. Voor een overzicht voor welke functie een VOG gewenst of niet noodzakelijk is, zie bijlage 1.

Dit beleidsstuk van AC TION gaat over het VOG-beleid binnen de club en is vastgesteld door het bestuur op 10 december 2025. Het beleid is geldend per 1 januari 2026. Op 10 juni 2026 zijn enkele kleine aanpassingen doorgevoerd.

2. Randvoorwaarden

Het VOG-beleid van AC TION voldoet aan de volgende randvoorwaarden rondom de aanvraag, registratie en monitoring van VOG's:

- **Informatieverplichting:** We informeren (nieuwe) bestuursleden en vrijwilligers over het aanvragen van een VOG, zodat zij kunnen beslissen of ze de informatie willen verstrekken. Dit wordt vermeld in wervingsteksten en kennismakingsgesprekken.
- **Doelmatig en met een legitieme reden:** We maken alleen gebruik van screening door middel van VOG's wanneer we er als AC TION 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 bijlage 3 met de werkinstructie voor de aanvraag van VOG's.



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 2. 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 AC TION stellen we een VOG verplicht voor personen die vrijwillig in functie zijn en waarbij wij een hoger risico op mogelijke integriteitsschendingen zien (zie bijlagen 1 en 2). Dat zijn:

- Bestuursleden.
- Vertrouwenscontactpersonen.
- Ledenadministratie.
- Personen werkzaam met sporters: trainers, coaches, (sport)masseurs.
- Scheidsrechters, arbiters, wedstrijdofficials en juryleden (directe wedstrijdinvloed).
- Leden van commissies en werkgroepen: technische commissie, organisatie jeugdkamp.
- Overige personen die direct werken met minderjarigen en/of kwetsbare personen.
- Overige personen die direct werken in een machtspositie (waar anderen afhankelijk zijn).

Voorafgaand aan start werkzaamheden

De VOG dient voor aanvang van de werkzaamheden verstrekt te worden. Het ontvangen van een VOG is een expliciete voorwaarde voor het tot stand komen van een samenwerking en/of vrijwilligersrol. Als er geen VOG aangeleverd kan worden, is samenwerken niet mogelijk.

Bij AC TION vragen we niet om een VOG voor vrijwilligers jonger dan 16 jaar. Bij het voortzetten van de werkzaamheden na het bereiken van deze leeftijd, zal alsnog om het aanleveren van een VOG worden gevraagd.

Elke 3 jaar herhaling

Als AC TION 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. AC TION zorgt ervoor dat na deze 3 jaar binnen een jaar opnieuw om een geldige VOG wordt gevraagd.

Deelname regeling Gratis VOG

Voor alle (nieuwe) bestuursleden en vrijwilligers, die werken met jongeren en/of kwetsbare groepen en waarvoor wij een VOG verplicht stellen (zie punt 4), kunnen we als AC TION gebruik maken van onze toelating tot de Regeling Gratis VOG. Met deze toelating kunnen we VOG's gratis aanvragen. Vanuit AC TION wordt de aanvraag voor een VOG ingediend waarna de betreffende persoon de aanvraag zelfstandig afrondt en de VOG toont (zie punt 2 randvoorwaarden dataminimalisatie). De jaarlijkse kosten voor toelating tot de Regeling Gratis VOG (de hiervoor noodzakelijke e-Herkenning) zijn voor AC TION.

Overgangsregeling

In het eerste jaar na het invoeren van dit VOG-beleid wordt voor al langer werkzame vrijwilligers zonder gecontroleerde VOG eveneens om een geldige VOG gevraagd volgens een vergelijkbare procedure als voor nieuwe vrijwilligers.



VOG op papier of digitaal

Justis kan een VOG op papier of een digitale versie verstrekken. De (nieuwe) bestuurder of vrijwilliger mag hier zelf uit kiezen.

Bij een papieren VOG ontvangen aanvragers de VOG per post en dienen deze voor een echtheidscontrole te tonen (zie punt 2 randvoorwaarden dataminimalisatie). Bij AC TION controleren we vervolgens of de inhoud van de VOG het opgegeven screeningsprofiel bevat en controleren we de echtheid. Hiervoor moet de originele VOG worden getoond, dus geen kopie. Na controle neemt de eigenaar van de VOG deze weer mee.

Bij een digitale VOG ontvangen aanvragers de VOG in de Berichtenbox van MijnOverheid en kunnen deze vervolgens per e-mail doorsturen. Bij AC TION controleren we vervolgens of de inhoud van de VOG het opgegeven screeningsprofiel bevat, en controleren we de echtheid via www.validatie.nl. Na controle wordt de digitale VOG vernietigd.

Hoe houden we bij wie een VOG heeft?

Het aanvragen van een VOG door AC TION wordt geregistreerd in een bestand dat alleen door bestuursleden ingezien en bewerkt kan worden. Hierin wordt ook geregistreerd dat de echtheid van de VOG is gecontroleerd, door wie dit is gedaan en op welke datum de VOG is verstrekt.

De registratie van een VOG wordt tevens vastgelegd in de ledenadministratie Volta.

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.



Bijlage 1: Overzicht functies en werkzaamheden vrijwilligers en bijbehorend VOG-advies

Onderstaande tabel geeft aan of voor een specifieke functie of rol als vrijwilliger bij AC TION een VOG gewenst of niet noodzakelijk is. In een aantal gevallen geeft de kolom "Contact/risico" aan of één of meer van de volgende kenmerken van toepassing is:

- Contact met jongeren en/of kwetsbare groepen is mogelijk of aannemelijk. Dit kan te maken hebben met de lichamelijke van de sport en de contactmomenten (bijv. trainingstijden, wedstrijdtijden, aanwezigheid locatie etc.).
- Een (hoger) risico op integriteitsschending is aanwezig.
- Er bestaat een verantwoordelijkheids- en/of afhankelijkheidsrelatie. Van verantwoordelijkheid is met name sprake als iemand zelfstandig of alleen voor een groep staat. Afhankelijkheid kan ontstaan door het aanwezig zijn van bijv. macht, drang, prestatie- of groepsdruk, lichamelijke van de sport, beloningsstructuur, praktische gelegenheden etc.

Bij een aantal functies en rollen is er onderscheid tussen een directe en indirecte rol:

- Direct: Er is sprake van direct invloed op de uitslag van de wedstrijd, een-op-een contact is aanwezig of mogelijk.
- Indirect: Er is geen sprake van (direct) invloed op de uitslag van de wedstrijd (bijv. scorebord op een andere plek binnen de accommodatie, het betreft alleen een waarneming, of er is een aparte wedstrijdtafel), één-op-één contact nagenoeg niet aanwezig etc.

Functie of rol vrijwilliger bij AC TION	Contact / risico	VOG	Opmerking
Bestuurslid		Ja	
Vertrouwenscontactpersonen		Ja	
Ledenadministratie		Ja	
Technische Commissie		Ja	
Trainers, coach		Ja	
Begeleider		Ja	
Fysiotherapeut, (sport)masseur		Ja	
Wedstrijdsecretaris	Ja	Ja	
	Nee	Nee	
Wedstrijdofficial		Ja	
Scheidsrechter direct		Ja	
Scheidsrechter indirect		Nee	
Jurylid direct		Ja	
Jurylid indirect		Nee	
Organisatie wedstrijden en toernooien		Nee	Zorg wel voor 4-ogenbeleid
Organisatie jeugdkamp		Ja	
Kampbegeleider of -ouder	Ja	Ja	
	Nee	Nee	
Barbezetting/kantinedienst		Nee	Zorg wel voor 4-ogenbeleid
Onderhoudsploeg/materiaalbeheer		Nee	Zorg wel voor 4-ogenbeleid
Vaste rij-ouder	Ja	Ja	
	Nee	Nee	Zorg wel voor 4-ogenbeleid
Incidentele rij-ouder		Nee	Zorg wel voor 4-ogenbeleid



Bijlage 2: Overzicht functies en bijbehorende screeningsprofielen

Bestuursleden algemeen

Bijvoorbeeld beleid, 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 (alleen penningmeester).
- 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, zoals ouderen en gehandicapten.

Vertrouwenscontactpersonen

- 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, zoals ouderen en gehandicapten.

Vrijwilligers werkzaam met sporters

Bijvoorbeeld trainers, coaches, fysiotherapeuten, (sport)masseurs

- 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, zoals ouderen en gehandicapten (indien van toepassing).

Vrijwilligers werkzaam bij wedstrijden of competitie

Bijvoorbeeld wedstrijdofficial, scheidsrechter, jurylid

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen.
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan.
- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen (alleen scheidsrechter).
- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen.
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten.



Leden met ondersteunende rol bij activiteiten met jeugdleden

Bijvoorbeeld kampbegeleider of -ouder, (vaste) rij-ouder

63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd.

84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen.

85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten.



Bijlage 3: Werkinstructie aanvraag VOG's

In deze bijlage wordt gerefereerd naar:

- De “aanvrager”: Dit is de eigenaar van de VOG, dus de vrijwilliger die een VOG aanvraagt.
- Het “contactpunt”: Dit is diegene die namens AC TION optreedt als contactpunt voor de aanvrager en uiteindelijk voor de registratie van een verstrekte VOG zal zorgen. Dit is altijd een bestuurslid. In de regel zal dit de secretaris zijn, maar het bestuur kan voor een specifieke aanvraag een ander contactpunt aanwijzen.

De aanvragen en echtheidscontroles van VOG's worden geadministreerd in een gedeeld bestand “gratisVOGaanvragen.xlsx” dat alleen toegankelijk is voor bestuursleden van AC TION. Hierin worden de volgende gegevens vastgelegd:

- Contactpunt namens AC TION: Naam, emailadres en telefoonnummer.
- Aanvrager: Voorletters en achternaam, emailadres.
- Rol of functie van de aanvrager binnen AC TION waarvoor de VOG wordt aangevraagd. Dit is een interne notitie, aangezien bij een gratis VOG aanvraag altijd “vrijwilliger” als functie wordt vermeld.
- De algemene screeningsprofielen waarvoor de VOG wordt aangevraagd in overeenstemming met het overzicht in bijlage 2.
- Datum aanvraag gratis VOG namens AC TION door een bestuurslid die dit met e-Herkenning kan doen.
- Datum controle verstrekte VOG op juiste tenaamstelling, echtheid, correcte screeningsprofielen en geldigheidsduur. Het vermelden van deze datum geeft aan dat alle aspecten in orde zijn bevonden.

De procedure verloopt als volgt:

- De aanvraag van een (gratis) VOG wordt opgestart door het bestuur, een specifiek bestuurslid of een andere vrijwilliger van AC TION die de werkzaamheden van vrijwilligers coördineert, zoals bijvoorbeeld een lid van de Technische Commissie.
- Dit opstarten houdt in dat:
 - De aanvrager wordt geïnformeerd over deze VOG aanvraag.
 - De hier boven genoemde gegevens van de aanvrager worden verzameld. Let op dat in de ledenadministratie vaak alleen een voornaam is geregistreerd, zodat de voorletters expliciet moeten worden vermeld.
 - De rol of functie wordt duidelijk benoemd, zodat hiermee de algemene screeningsprofielen kunnen worden bepaald. Als wordt afgeweken van het overzicht in bijlage 2 wordt de aanvrager hierover geïnformeerd.
- Het contactpunt controleert de volledigheid van de gegevens van de aanvrager. Bij akkoord wordt aan een bestuurslid dat e-Herkenning kan gebruiken, gevraagd om de gratis VOG aanvraag bij Justis in te dienen.
- De aanvrager vraagt de VOG aan en informeert het contactpunt over de voortgang.
- Als de VOG is verstrekt, informeert de aanvrager het contactpunt hierover. Het contactpunt zorgt voor bovengenoemde controles en zorgt voor registratie hiervan in het gedeelde bestand en in de ledenadministratie Volta.

Het bestuur is verantwoordelijk voor een periodieke vernieuwing van VOG's die ouder dan 3 jaar zijn.