



# VOG-Beleid KNRB

## 1. Introductie

Dit is het VOG-beleid van de KNRB. De KNRB hecht veel waarde aan een veilige, integere sportomgeving. Hiervoor neemt de KNRB diverse preventieve maatregelen. Eén van deze maatregelen is het inzetten van VOG's. Ook NOC\*NSF, het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, en gemeenten, zien de VOG als belangrijk onderdeel van een preventieve aanpak van integriteit.

De VOG (verklaring omtrent gedrag) 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 vereniging. Naast bijvoorbeeld 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) 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 de KNRB kunnen uitoefenen. De KNRB laat hiermee zien de veiligheid van haar medewerkers, vrijwilligers en sporters serieus te nemen.

Dit beleid van de KNRB gaat over medewerkers van de eigen organisatie en vrijwilligers verbonden aan de KNRB. In hoofdstuk 2 zijn de specifieke vrijwilligersfuncties opgenomen die onder het VOG-beleid vallen. In hoofdstuk 3 is vastgelegd hoe de KNRB omgaat met VOG-beleid richting aangesloten verenigingen. Dit beleid is vastgesteld door het Bestuur en geldt per 17 maart 2026.

De KNRB beschouwt het VOG-beleid als een uitwerking van het bredere beleid op integriteit en sociale veiligheid, dat is opgenomen in het integriteitsplan. Andere relevante documenten binnen het integriteitsbeleid zijn: het personeelshandboek, het vrijwilligersbeleid en de KNRB-code gewenst gedrag.

## 2. Uitwerking VOG-beleid voor medewerkers en vrijwilligers van de KNRB

De KNRB stelt een VOG verplicht voor personen (Bestuur, bepaalde groepen vrijwilligers en medewerkers) in functies met een hoger risico op mogelijke integriteitsschendingen. Voorbeelden van integriteitsschendingen kunnen zijn:

- (Seksuele) intimidatie
- Grensoverschrijdend gedrag zoals discriminatie, pesten of buitensluiten
- Matchfixing/wedstrijdbeïnvloeding
- Doping



- Misbruik van bevoegdheden
- Oplichting/fraude
- Belangenverstrengeling
- Misbruiken of lekken van informatie
- Schenden van geheimhoudingsplicht
- Strafbare feiten zoals diefstal, verduistering, oplichting en corruptie

Bij de volgende functies ziet de KNRB een hoger risico op mogelijke integriteitsschendingen:

- Leidinggevenden, bestuurders, toezichhouders, alle medewerkers bondsbureau
- Personen die activiteiten uitvoeren met sporters: trainers, coaches, (para-)medische begeleiders, diëtisten en voedingsdeskundigen, psychologen, fysiologen, masseurs, embedded scientists, fysieke trainers
- Juryleden en wedstrijdofficials (met directe invloed op de wedstrijd)
- Opleiders
- Leden van de volgende commissies en werkgroepen:
- Tuchtcommissie
- Commissie van beroep
- Commissie van beroep van roeiwedstrijden
- Casemanagers van het meldpunt veilige en eerlijke sport
- Juniorencommissie
- Commissie marketing & partnerships
- Commissie para roeien
- Financiële adviescommissie
- Jury commissie
- Atletencommissie
- Toercommissie
- Leden/Vrijwilligers die namens KNRB in EK/WK/WC organisaties zitten
- Overige personen die activiteiten uitvoeren met minderjarigen en/of kwetsbare personen (U23, U19, Talent TeamNL, Coupe de la Jeunesse)
- Overige personen die activiteiten uitvoeren in een machtspositie (waar anderen afhankelijk zijn).

De verplichting voor een geldige VOG geldt voor alle personen die een bovengenoemde functie uitoefenen, ongeacht de aard van de werkrelatie, dus in een tijdelijk of vast dienstverband, als stagiaire, uitzendkracht, gedetacheerde, payroller, structurele vrijwilliger, benoemd bestuurder of toezichhouder, of als zzp'er.

Wanneer iemand geen VOG (meer) kan of wil tonen, gaat de KNRB geen samenwerking aan. Ook kan dit aanleiding geven om een lopende samenwerking te heroverwegen of de beoogde functie en/of activiteiten aan te passen. Een dergelijke bepaling is opgenomen in (arbeids-)contracten en andere overeenkomsten op basis waarvan samengewerkt wordt.

### **3. Uitwerking VOG-beleid richting KNRB aangesloten verenigingen**

Het VOG- beleid is onderdeel van het (sociale) veiligheidsbeleid. De KNRB stimuleert verenigingen actief om de veiligheid in de roeisport te vergroten. Om verenigingen te faciliteren in de organisatie van sociale veiligheid



biedt de KNRB praktische tools en handvatten voor de vereniging om zelf een veiligheidsbeleid te organiseren. Deze staan op het kennisplein op [www.knrb.nl](http://www.knrb.nl). Ook in de Verenigingspost is er regelmatig aandacht voor sociale veiligheid. De KNRB moedigt roeiverenigingen aan om aan de slag te gaan met de V's voor sociale veiligheid (1. Vastgestelde gedragscode, 2. Vertrouwenscontactpersoon, 3. VOG en 4. Vakkundige trainer-coaches). De verenigingen zijn zelf verantwoordelijk voor het vormgeven van hun (sociale) veiligheidsbeleid.

De KNRB streeft ernaar dat verenigingen die met kwetsbare doelgroepen werken (minderjarigen, personen die zorg vragen of zorg ontvangen, volwassenen met een beperking) een VOG-beleid hebben. Op de website van de KNRB staat onder 'Verklaring Omtrent Gedrag' een link naar een model VOG-beleid voor sportverenigingen. Roeiverenigingen kunnen een gratis Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aanvragen voor vrijwilligers die werken met kwetsbare groepen via de regeling gratis VOG. In bijlage 3 staat een werkinstructie voor het aanvragen van een gratis VOG voor verenigingen. Daarnaast wordt bij inschrijving voor opleidingen aan de deelnemers gevraagd of ze een VOG aan hun vereniging hebben overlegd.

#### **4. Randvoorwaarden**

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

- Informatieverplichting: de KNRB informeert (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. Dit is opgenomen in de Privacyverklaring van de KNRB.
- Doelmatig en met een legitieme reden: de KNRB maakt alleen gebruik van screening door middel van VOG's als de KNRB een gerechtvaardigd belang heeft. De KNRB gebruikt de gegevens uit de screening uitsluitend ter onderbouwing van het besluit of iemand wel/niet een bepaalde functie kan uitoefenen, en gebruikt de gegevens niet voor een ander doel dan waarvoor ze zijn verkregen.
- Dataminimalisatie: de KNRB bewaart 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: de KNRB gaat 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: de KNRB bewaart deze gegevens slechts zo lang 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 KNRB beveiligd de gegevens in een systeem waarin alleen functionarissen die verantwoordelijk zijn voor de verwerking van de VOG's toegang hebben.



## 5. Codes screeningsprofiel per functie

Bij het aanvragen van VOG's hanteert de KNRB 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 de KNRB in individuele gevallen besluit af te wijken van dit overzicht, wordt dit schriftelijk onderbouwd en vastgelegd. Hiermee voldoet de KNRB aan de AVG.

## 6. Geen Nederlandse nationaliteit?

Als de aan te stellen functionaris niet de Nederlandse nationaliteit heeft, verzoekt de KNRB 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 verzoekt de KNRB diegene om een gelijkwaardig document 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 controleert de KNRB in deze situatie actief referenties en/of getuigschriften van organisaties waar de aan te stellen functionaris eerder actief was.

## 7. Samenhang met andere (beleids-)documenten en werkprocessen

Dit beleid hangt samen met een aantal andere beleidsdocumenten. Daarom vindt verwerking van de keuzes uit dit beleidsdocument in de volgende stukken/werkprocessen plaats:

- Communicatie naar nieuwe werknemers
- Vacatureteksten en wervingsprocedures
- Gedragscodes en gedragsregels
- Arbeidsovereenkomsten
- Detacheringsovereenkomsten
- Inkoopovereenkomsten (zzp'ers, uitzendkrachten en payrollers)
- Vrijwilligers- en stageovereenkomsten (vrijwilligers en stagiaires)
- Begroting
- Privacyverklaring
- Integriteitsplan
- Reglementen van commissies
- Vrijwilligersbeleid
- Personeelshandboek



## Bijlage 1: Overzicht functies en bijbehorende screeningsprofielen

### Medewerkers algemeen

*Bijvoorbeeld HR, 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)
- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of organisatie (of een deel ervan) aansturen
- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen (indien van toepassing)
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen (indien van toepassing)

### Medewerkers algemeen

*Financiële medewerkers*

- 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

### 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)
- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of organisatie (of een deel ervan) aansturen
- 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)
- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of organisatie (of een deel ervan) aansturen
- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen (indien van toepassing)
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen (indien van toepassing)

### Leidinggevenden en bestuurders

*Bijvoorbeeld leden van directie, MT, Bestuur*

- 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

### Jury van de KNRB

*Vrijwilligers en professionals*

- 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 organisatie (of een deel ervan) aansturen
- 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 KNRB

### Opstellen & indienen aanvraag

De managementassistent van de KNRB zet deze online klaar. De nieuwe functionaris krijgt een e-mail van screeningsautoriteit Justis met daarin een aanvraagcode. Met deze code kan de nieuwe functionaris via DigiD inloggen en de aanvraaggegevens controleren. De nieuwe functionaris heeft de keuze uit een papieren VOG, die per post verstuurd wordt, of een digitale VOG in de Berichtenbox in MijnOverheid.

Nieuwe medewerkers rekenen af en declareren na afloop de kosten. Vrijwilligers hebben recht op een gratis VOG en rekenen niets af. (Op basis van de Regeling Gratis VOG kan de KNRB kosteloos VOG's aanvragen voor vrijwilligers van KNRB die werken met kwetsbare personen).

De persoon belast met de VOG-aanvraag geeft de nieuwe functionaris voldoende tijd: meestal ontvangt men een VOG binnen ong. 4 weken.

### Ontvangst

Bij een papieren VOG ontvangen aanvragers de VOG per post en tonen deze voor een echtheidscontrole aan de managementassistent van de KNRB. De managementassistent controleert vervolgens of de inhoud van de VOG het opgegeven screeningsprofiel bevat en controleert de echtheid. Na controle krijgt de nieuwe functionaris de VOG weer terug.

Bij een digitale VOG ontvangen aanvragers de VOG in de Berichtenbox van MijnOverheid en sturen deze vervolgens per e-mail door aan de managementassistent van de KNRB.

### Echtheidscontrole

De managementassistent van de KNRB checkt op echtheid: bij een papier VOG betreft dit: a. het blauwe rijkslogo, 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. Ook wordt de VOG gecheckt op datum, codes en of de VOG is afgegeven voor de aangevraagde functionaris.

Bij een digitale VOG controleert de managementassistent of de inhoud van de VOG het opgegeven screeningsprofiel bevat, en controleert de echtheid via [www.validatie.nl](http://www.validatie.nl).

### 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) functionaris. De digitale VOG wordt vernietigd.



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 functionaris 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.



### Bijlage 3: Werkinstructie VOG-aanvraag voor KNRB aangesloten verenigingen

#### Opstellen preventief beleid

Om gebruik te maken van de Regeling Gratis VOG is het essentieel dat de vereniging een preventief beleid heeft geïmplementeerd en dit kan aantonen. Dit beleid kan bijvoorbeeld bestaan uit het aanstellen van een vertrouwenspersoon, een selectieprocedure voor vrijwilligers, of een ondertekende gedragscode. Meer informatie over het sociaal veilig sportklimaat is te vinden op [KNRB.nl](http://KNRB.nl). Een model VOG-beleid vind je [hier](#).

#### Aanmelden van vereniging voor de Regeling Gratis VOG

Je kunt je vereniging aanmelden via de website [www.gratisvog.nl](http://www.gratisvog.nl). Hiervoor heb je het KvK-nummer van de vereniging nodig en de bevoegdheid om namens de vereniging op te treden (meestal hebben bestuursleden deze bevoegdheid).

Vul de contactgegevens in en accepteer de voorwaarden onderaan de pagina. Na het indienen van het formulier beoordeelt NOC\*NSF je aanvraag. Indien informatie ontbreekt, ontvang je een verzoek om aanvullende gegevens aan te leveren. Zodra de aanvraag volledig is, wordt deze doorgestuurd naar het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Binnen 8 weken ontvang je bericht of je vereniging is toegelaten. Bij goedkeuring ontvang je een bevestiging per e-mail. Bij goedkeuring kan de sportvereniging voor 5 jaar gratis VOG's voor vrijwilligers aanvragen.

#### Aanmelden van eHerkenning (indien de vereniging daar nog niet over beschikt).

Voor het gebruik van de Regeling Gratis VOG is eHerkenning nodig (niveau EH2+). Dit is een digitaal identificatiemiddel waarmee je kunt inloggen bij de webdienst van Justis. Als je vereniging nog geen eHerkenning heeft, kun je deze aanvragen via <https://www.eherkenning.nl/>.

#### Vorbereiden van de VOG-aanvragen voor vrijwilligers, zodat zij deze zelf kunnen afronden

Zodra de vereniging is toegelaten tot de Regeling Gratis VOG, kun je aanvragen klaarzetten voor je vrijwilligers. Aan het einde van de aanvraag krijgt de vrijwilliger een e-mail om de aanvraag definitief af te ronden met hun eigen DigiD. Is de aanvraag afgerond? Dan ontvangt de vrijwilliger de VOG digitaal of via de reguliere post. De vrijwilliger ontvangt per e-mail een uitnodiging om de aanvraag af te ronden met DigiD. Binnen gemiddeld anderhalve week wordt de VOG verstrekt, tenzij extra onderzoek nodig is.

#### Overhandiging

De vrijwilliger krijgt een papieren of digitale VOG opgestuurd. Voor de papieren VOG dient deze voor een echtheids- en geldigheidscontrole aangeboden te worden bij een contactpersoon van de vereniging. Deze persoon controleert de VOG op echtheid en geldigheid:

- Is het een echt document met watermerk en geen kopie;
- Klopt de naam van de vrijwilliger;
- Klopt de datum van afgifte en dus de geldigheidsduur van 3 jaar;
- Klopt het screeningsprofiel.

Na controle neemt de eigenaar van de VOG deze weer mee.



Bij een digitale VOG ontvangt de vrijwilliger de VOG in de Berichtenbox van MijnOverheid en kan deze vervolgens per e-mail doorsturen naar een contactpersoon van de vereniging. Deze persoon controleert de VOG op echtheid en geldigheid via *validatie.nl*. Na controle wordt de digitale VOG vernietigd.

#### Beheren in overzicht

Verenigingen mogen géén (kopieën van) papieren of digitale VOG's bewaren. Vanuit de AVG-wetgeving is dit niet toegestaan. Om bij te houden of vrijwilligers een VOG hebben, kan met een namenlijst gewerkt worden. Hierop kan eenvoudig met een handtekening achter een naam aangegeven worden dat de vrijwilliger de VOG heeft laten zien en de controlerend persoon van de vereniging deze heeft nagekeken op echtheid en geldigheid. De vrijwilliger toont hierbij uiteraard de originele VOG. Dergelijke namenlijsten met persoonsgegevens moeten wel veilig bewaard worden op plaatsen waar alleen de personen op de vereniging die het aangaat, toegang toe hebben. Dat betekent dat de vereniging in het beleid opneemt waarom het nodig is dat vrijwilligers een VOG laten zien, hoe die persoonsgegevens bewaard worden en wie toegang hebben tot die informatie. Dit is vergelijkbaar met hoe de vereniging met het ledenbestand om gaat.

#### Frequentie

Iedere 3 jaar wordt dit proces opnieuw doorlopen. De persoon 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.