



NLFB

Integriteitsbeleid

NLFB

**NEDERLANDSE
FITNESSBOND**

2025

NLFitnessbond
Papendallaan 51
6816 VD ARNHEM

INHOUD

1	Inleiding	3
2	Missie & visie.....	3
3	Huidige stand van zaken (2025).....	3
4	Organisatiestructuur en rollen.....	4
5	Beleidskaders en regelgeving.....	4
6	Plan van aanpak.....	4
7	Preventie en educatie.....	6
8	Communicatie en cultuur.....	6
9	Verantwoording.....	6

© Copyright NLFB

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van NLFB.

1 Inleiding

De Nederlandse Fitness Bond (NLFB) staat voor een veilige, eerlijke en schone sportomgeving, waarin iedereen met plezier kan sporten en deelnemen aan competitie en wedstrijden. Integriteit vormt de basis van onze waarden: openheid, respect, sportiviteit en verantwoordelijkheid.

Met dit integriteitsbeleid werkt de NLFB aan:

- Een sociaal veilige sportcultuur;
- Preventie van grensoverschrijdend gedrag en integriteitsschendingen;
- Transparante regels en handhaving;
- Bewustwording en educatie bij sporters, coaches, officials en aangesloten clubs (bestuurders).

Dit beleid sluit aan bij de Sportagenda 2032, de Visie Sport & Integriteit 2024, en de minimale kwaliteitseisen van NOC*NSF.

2 Missie en visie

Missie

De NLFB bevordert een sportomgeving waarin integriteit, veiligheid en eerlijkheid vanzelfsprekend zijn.

Visie

- Elke sporter, coach/trainer, official en vrijwilliger voelt zich veilig en gehoord.
- Sport wordt beoefend zonder doping, fraude of matchfixing.
- Leiderschap binnen de bond en aangesloten clubs is gebaseerd op voorbeeldgedrag.
- De NLFB is een betrouwbare en transparante organisatie die verantwoordelijkheid neemt.

3 Huidige stand van zaken (2025)

De NLFB is een jonge bond in ontwikkeling, met aangesloten leden. Binnen de bond zijn er reeds gedragsregels voor sporters en coaches opgesteld. Er is een integriteitsmanager benoemd. De integriteitsmanager geeft invulling aan de volgende taken:

- Ontwikkeling van beleid op integriteit en ongewenste omgangsvormen (preventie als handhaving) voor de bonds- en werkorganisatie, de aangesloten clubs en leden en in de toekomst topsporters, staf en topsportorganisatie. Dit alles onder verantwoordelijkheid van het bestuur/directie.
- Het coördineren van het formele meldpunt binnen de bond: meldpunt@nlfb.nl en de directie adviseren over de behandeling van casuïstiek en meldingen/klachten (inschatten ernst, begeleiden van klachten over ongewenste omgangsvormen conform de klachtenregeling, opdracht geven tot onderzoeken, contact met CVSNI, ISR, politie etc. sanctionering, interne- en externe communicatie, lessen trekken en adviseren over organisatorische en beleidsmatige aanpassingen).

- Invulling geven aan verantwoording/rapportage naar bestuur/directie. Voorbereiden (jaarverslag, etc.).
- Namens de bond een network-en kennisfunctie invullen, hierbij ook onderhouden van samenwerking met sportkoepel, internationale sportfederatie en andere (nationale en internationale) externe organisaties relevant voor integriteit in de sport.
- Bij het ontwikkelen en uitvoeren van beleid, zorgt de integriteitsmanager ervoor dat de sportbond voldoet aan de relevante wet- en regelgeving, kaders en minimale kwaliteitseisen.

De rol van vertrouwenspersoon is gezien de huidige omvang van de organisatie nog niet ingericht. Voor medewerkers binnen de bond geldt dat een vertrouwenspersoon pas verplicht is vanaf tien werknemers. Voor leden en sporters is er altijd de mogelijkheid om rechtstreeks contact op te nemen met een vertrouwenspersoon via het Centrum Veilige Sport Nederland.

Reglementen voor grensoverschrijdend gedrag, seksuele intimidatie, matchfixing en doping (via ISR reglementen) worden gevolgd.

De Regeling Gratis VOG is niet van toepassing binnen de ondernemende sport, deze regeling is er primair voor vrijwilligers die op een sportclub onbetaald/zonder vergoeding werken met jongeren en kwetsbare groepen. Aangesloten NLFB clubs werken voornamelijk met werknemers. Deze regeling geldt niet voor werknemers en medewerkers van een werkorganisatie (zoals NLFB) of voor ondernemende sportaanbieders.

4 Organisatiestructuur en rollen

- Directeur bestuurder: eindverantwoordelijk voor integriteitsbeleid.
- Integriteitsmanager: onafhankelijke functionaris, rapporteert rechtstreeks aan de directeur bestuurder.
- NLFB aangesloten clubs: verantwoordelijk voor lokale implementatie, met ondersteuning vanuit NLFB.
- Centrum Veilige Sport Nederland (CVSN): externe partner voor meldingen en ondersteuning.
- Instituut Sportrechtspraak (ISR): onafhankelijke instantie voor behandeling van tuchtzaken (o.a. seksuele intimidatie, grensoverschrijdend gedrag, doping, matchfixing en ander sporttuchtrecht). Het ISR behandelt meldingen die leiden tot een formele klacht, doet onderzoek, en zorgt voor een zorgvuldige en onafhankelijke afhandeling.
- Dopingautoriteit: onafhankelijke organisatie die toezicht houdt op de naleving van antidopingregels in Nederland. Zij verzorgen dopingcontroles, voorlichting en educatie, en behandelen (mogelijke) overtredingen van antidopingregels volgens de internationale standaarden (WADA-code).

5 Beleidskaders en regelgeving

De NLFB conformeert zich aan:

- Code Goed Sportbestuur;
- het ISR Algemeen Tuchtreglement;
- het ISR Tuchtreglement Seksuele Intimidatie;
- het ISR Tuchtreglement Matchfixing;
- het ISR Nationaal Dopingreglement;
- het ISR Reglement Arbitrage.

6 Plan van aanpak

De NLFB kiest voor een structurele en meerjarige aanpak van integriteit, waarbij preventie, educatie en handhaving hand in hand gaan. Dit plan van aanpak bevat de basisstructuur en vormt de leidraad voor de uitvoering en evaluatie van het integriteitsbeleid.

6.3 Onderwerpen binnen integriteit:

De NLFB zet zich in voor een sportomgeving waarin sociale veiligheid centraal staat en grensoverschrijdend gedrag actief wordt voorkomen. Wij streven naar een eerlijke sport, vrij van fraude, corruptie en matchfixing. Daarnaast hechten wij groot belang aan een schone sport, waarin dopingpreventie structureel wordt bevorderd. Tot slot werken wij vanuit transparantie in bestuur en besluitvorming, zodat sporters, clubs en andere betrokkenen kunnen vertrouwen op een integere en open organisatie.

De NLFB wil dat iedere sporter, coach, official en vrijwilliger zich veilig, gehoord en gerespecteerd voelt.

6.2 Scope en doelgroepen:

Het integriteitsbeleid van de NLFB richt zich op alle betrokkenen binnen de bond en haar aangesloten clubs en sporters. Integriteit kan alleen worden gewaarborgd als iedere doelgroep verantwoordelijkheid neemt en wordt ondersteund vanuit duidelijke kaders en maatregelen. Daarom omvat dit beleid niet alleen de bond zelf, maar ook de clubs en de mensen die dagelijks bij de sport betrokken zijn, waaronder:

- NLFB-bestuur en werkorganisatie;
- Aangesloten clubs en hun leden (sporters);
- (toekomstige) Topsporters en talenten;
- Vrijwilligers, officials en coaches.

6.3 Analyse

Als jonge bond bevindt de NLFB zich nog volop in de opbouwfase. Vooral trainers, coaches en sporters nemen daarin een kwetsbare positie in. Hoewel er tot nu toe geen grote incidenten bekend zijn, blijkt uit signalen in de sector dat bewustwording en preventie nog niet overal voldoende ontwikkeld zijn. Dit geldt bijvoorbeeld voor de voorlichting rondom antidoping binnen de wedstrijdsport.

De leden van de NLFB hechten veel waarde aan transparantie en duidelijke regelgeving. Daarom is het van belang dat de bond zich stevig positioneert binnen het wettelijk en reglementair kader. De NLFB sluit zich aan bij het ISR, hanteert de minimale kwaliteitseisen van NOC*NSF en volgt het Nationaal Dopingreglement. Integriteit wordt bovendien jaarlijks als vast agendapunt opgenomen in de ledenraadvergadering, zodat het thema structureel bespreekbaar blijft.

Daarnaast sluit de NLFB aan bij maatschappelijke ontwikkelingen, waarbij de nadruk steeds meer ligt op sociale veiligheid, inclusie en preventie.

Voor de meld- en handavingsstructuur is een meldpunt ingericht via de integriteitsmanager (meldpunt@nlfb.nl). Ernstige zaken kunnen zo nodig worden doorgeleid naar het Centrum Veilige Sport Nederland (CVSN) of het ISR. Tot slot legt de integriteitsmanager jaarlijks verantwoording af in

een rapportage aan het bestuur, waarin trends, meldingen en aanbevelingen voor verbetering worden meegenomen.

6.4 Borging, verantwoording en evaluatie

- Rapportage: jaarlijks integriteitsverslag, met trends en aanbevelingen.
- Jaarkalender: cyclus van voorlichting, training, evaluatie en bijsturing.
- Periodieke evaluatie: door integriteitsmanager en directeur/bestuurder.
- Evaluatiemomenten: jaarlijkse ledenraadsvergadering.
- Actualiseren beleid: iedere 2 jaar herziening integriteitsbeleid, gebaseerd op evaluatie en nieuwe maatschappelijke/wettelijke kaders.

6.5 Planning maatregelen en acties

2025

- Samenwerking en contracten afsluiten met ISR.
- Implementatie klachtenregeling en meldprocedure.
- Opzetten van meldpunt en beschikbaar stellen van meldpunt (meldpunt@nlfb.nl).
- Publicatie van meldpunt op de website.
- Aanstellen integriteitsmanager binnen de organisatie.

Vanaf 2026:

- Training integriteitsmanager in gebruik klachtenregeling.
- Afspraken met ISR en CVSN vastleggen voor escalaties.
- Jaarlijkse campagne rond een integriteitsthema (bijvoorbeeld "Praat erover!". "Samen voor een schone sport").
- Uitrollen via nieuwsbrieven, social media, posters bij events en workshops.
- Evaluatie effect (bekendheid, aantal meldingen).
- Jaarlijkse rapportage van meldingen en afhandeling door integriteitsmanager.
- Start met aanbieden van E-Learnings voor sporters, coaches en trainers.
 - *Thema's: grensoverschrijdend gedrag, sociale veiligheid, doping, matchfixing.*
 - *Aangeboden via NOC*NSF platform.*
- Organisatie van voorlichtingssessies over doping en matchfixing tijdens bondsevents en competities.
- Jaarlijkse evaluatie: Integriteitsmanager stelt verslag op met:
 - Bereikte acties en resultaten.
 - Aantal deelnemers e-learnings en sessies.
 - Aantal meldingen en wijze van afhandeling.
 - Nieuwe trends en aanbevelingen.

7 Preventie en educatie

De NLFB investeert actief in voorlichting en training om een veilige, eerlijke en schone sportcultuur te waarborgen. Een belangrijk onderdeel hiervan is de ontwikkeling en verspreiding van een gedragscode voor sporters, coaches, officials en bestuurders, die richting geeft aan gewenst en verantwoordelijk gedrag binnen de sport. Daarnaast biedt de bond training en e-

learningmodules aan voor clubs, coaches en sporters, zodat kennis en bewustzijn rondom integriteit breed worden geborgd.

Om de sociale veiligheid verder te versterken organiseert de NLFB inspiratiesessies voor clubs, waarin praktische handvatten worden aangereikt voor preventie en het bespreekbaar maken van integriteitskwesaties. Voor ondernemende sportaanbieders geldt de regeling Gratis VOG niet, maar de NLFB zal aangesloten clubs wel ondersteunen in het nemen van passende preventieve maatregelen.

8 VOG-beleid NLFB

In dit plan beschrijven we het VOG-beleid van de NLFB. 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 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 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 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 ons kunnen uitoefenen. Zo laten we zien dat we de veiligheid van onze medewerkers, vrijwilligers en sporters serieus nemen.

In dit beleid is niet vastgelegd hoe de NLFB omgaat met VOG-beleid richting aangesloten clubs.

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

8.1 Randvoorwaarden

Het VOG-beleid van de NLFB 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. Dit is opgenomen in de Privacyverklaring van de NLFB.
- **Doelmatig en met een legitieme reden:** We maken alleen gebruik van screening door middel van VOG's wanneer we er als NLFB 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.

8.2 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) zie 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.

8.3 Uitwerking beleid VOG

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

- Leidinggevend, bestuurders en toezichthouders van de NLFB
- Personen in de functies: financieel, HR, JZ, integriteit en VCP'ers
- Scheidsrechters, arbiters, wedstrijdofficials en vrijwilligers (met directe invloed op de wedstrijd)
- Leden van commissies en werkgroepen
- Overige personen die werken met minderjarigen en/of kwetsbare personen
- Overige personen die werken in een machtspositie (waar anderen afhankelijk zijn)

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.

8.4 Elke 3 jaar herhaling

Als NLFB 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 NLFB om na 3 jaar opnieuw om een VOG te vragen.

8.5 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 NLFB bij de eerste aanvraag en bij herhaalde aanvragen (Iedere drie jaar moet een nieuwe VOG worden overlegd). Deze kosten worden opgenomen in onze begroting.

8.6 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 NLFB 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 NLFB 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.]

8.7 Regeling Gratis VOG

Sportorganisaties die met vrijwilligers werken en daarbij te maken hebben met kwetsbare personen, kunnen gebruikmaken van de Regeling Gratis VOG. Voor de NLFB is dit op dit moment nog niet van toepassing. Om hiervoor in aanmerking te komen, moet onze organisatie eerst worden aangemeld via www.gratisvog.nl. Het CIBG beoordeelt vervolgens binnen acht weken of wij worden toegelaten tot de regeling. Na toelating is de inschrijving vijf jaar geldig. Binnen deze periode kunnen wij kosteloos VOG's aanvragen voor vrijwilligers die werkzaamheden verrichten met kwetsbare personen.

8.8 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".

8.9 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.

8.10 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.]

8.11 Samenhang met andere (beleids-)documenten en werkprocessen

Dit beleid hangt samen met een aantal andere beleidsdocumenten. Daarom zullen de keuzes uit dit beleidsdocument ook verwerkt worden in de volgende stukken/werkprocessen:

- vacatureteksten en wervingsprocedures
- gedragscodes en gedragsregels
- arbeidsvoorwaarden
- inkoopovereenkomsten (zzp'ers)
- vrijwilligers- en stageovereenkomsten (vrijwilligers en stagiaires)
- begroting
- privacyverklaring
- integriteitsplan
- Vrijwilligersbeleid

9 Communicatie en cultuur

Het integriteitsbeleid van de NLFB wordt actief en zichtbaar gecommuniceerd via de website, nieuwsbrieven en evenementen, zodat alle betrokkenen weten welke regels, waarden en ondersteuning er beschikbaar zijn. Aangesloten clubs ontvangen daarnaast praktische handvatten om het beleid lokaal te implementeren en in te bedden in hun eigen organisatie.

Het bestuur vervult een voorbeeldrol door zichtbaar en actief uit te dragen dat integriteit een kernwaarde is, zowel in besluitvorming als in gedrag. Om het gesprek over dit onderwerp structureel op gang te houden, introduceert de NLFB ieder jaar een campagne. Hiermee wordt integriteit actief besproken binnen alle lagen van de bond, van bestuur en clubs tot sporters en vrijwilligers.

10 Verantwoording

De integriteitsmanager stelt jaarlijks een integriteitsverslag op waarin de belangrijkste ontwikkelingen worden vastgelegd. In dit verslag worden de inspanningen en bereikte doelstellingen van het afgelopen jaar beschreven, evenals het aantal meldingen en klachten, steeds op een volledig geanonimiseerde manier. Daarnaast worden trends en risico's in kaart gebracht en wordt een overzicht gegeven van aanbevelingen voor het toekomstige beleid.

Het verslag wordt besproken in het bestuur en vormt de basis voor eventuele bijsturing en nieuwe beleidskeuzes. Vervolgens wordt het gedeeld met de leden, zodat er sprake is van openheid, transparantie en gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een veilige, eerlijke en schone sportomgeving.

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 (Rijgend) 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 (Rijgend) 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)

Leidinggevenden 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

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

Een medewerker binnen de NLFB 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.

Voor vragen kan contact worden opgenomen via info@nlfb.nl. Wij zijn beschikbaar voor alle vragen of zorgen die er mogelijk zijn als rol van vrijwilliger.