

BIJLAGE 1

HANDLEIDING VOOR HET INVULLEN VAN HET AANVRAAGFORMULIER VOOR EEN VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG (VOG)

In deze handleiding voor het aanvragen van een VOG wordt uitgelegd welke zes stappen moeten worden gezet om uitvoering te geven aan het besluit van de Nederlandse bisschoppen d.d. 19 februari 2013.

In dit besluit is bepaald dat een kandidaat, voordat hij/zij een in het besluit genoemde functie bij kerkelijke instellingen binnen de Rooms-Katholieke Kerk in Nederland (RKK) kan bekleden, eerst een VOG moet hebben verkregen.

Nota bene: Dit besluit geldt voor infunctietredingen vanaf 1 januari 2014.

Stap 1

De kerkelijke instelling toetst of een VOG moet worden aangevraagd voor een kandidaat die een nieuwe aanstelling of benoeming verlangt voor een functie binnen die kerkelijke instelling

Stap 2

Invullen van het aanvraagformulier voor een VOG door de kerkelijke instelling

Stap 3

Het overhandigen van het aanvraagformulier voor een VOG aan de kandidaat

Stap 4

Het verder invullen van het aanvraagformulier voor een VOG en het indienen van dit aanvraagformulier door de kandidaat bij de gemeente waarin hij/zij ingeschreven staat.

Stap 5

De kandidaat overhandigt kopie van bewijs van indiening aan de kerkelijke instelling

Stap 6

Na ontvangst van de aangevraagde VOG zendt de kandidaat de VOG onverwijld door naar de kerkelijke instelling, die de ontvangst van de VOG schriftelijk aan de kandidaat bevestigt. Daarna volgt voordracht voor benoeming aan de betrokken bisschop dan wel, indien geen voordracht is vereist, schriftelijke vastlegging en effectuering van de infunctietreding door kerkelijke instelling

Per stap zal worden toegelicht, welke handelingen door wie dienen te worden verricht. Verwezen zal daarbij worden naar:

Bijlage 1a Lijst van personen voor wie vóór infunctietreding een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) is vereist

Bijlage 1b Model Aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Mocht u opmerkingen of vragen hebben omtrent het besluit van de Nederlandse bisschoppen dan wel de in deze handleiding geschetste procedure dan kunt u zich wenden tot de verantwoordelijke functionaris voor benoemingen in het bisdom of in

voorkomende gevallen tot de hogere overste van het betreffende religieus instituut of de sociëteit van apostolisch leven.

Stap 1

De kerkelijke instelling toetst of een VOG moet worden aangevraagd voor een kandidaat voor een functie binnen die kerkelijke instelling

Voordat een kandidaat bij een kerkelijke instelling binnen de RKK in functie kan treden, dient door de betreffende kerkelijke instelling te worden vastgesteld of daarvoor ingevolge het besluit van de Nederlandse bisschoppen d.d. 19 februari 2013 een VOG is vereist.

In Bijlage 1a zijn in de eerste kolom functies binnen de RKK weergegeven waarvoor een VOG dient te worden gevraagd met de daarbij behorende functiebenaming.

In kolom 2 is een taakomschrijving weergegeven.

In kolom 3 is aangegeven welke kerkelijke instelling binnen de RKK primair verantwoordelijk is ervoor zorg te dragen dat voordat de betrokkene in functie treedt de VOG is verkregen.

In kolom 4 is aangegeven wie er verantwoordelijk voor is dat de verkregen VOG in het archief wordt bewaard.

Indien de te vervullen functie niet is vermeld in Bijlage 1a, kan de kandidaat in functie treden zonder dat de vervolgstappen 2 t/m 6 behoeven te worden gezet.

Indien de te vervullen functie in Bijlage 1a staat vermeld dienen ter uitvoering van het besluit van de Nederlandse bisschoppen de vervolgstappen 2 t/m 6 te worden gezet.

Stap 2

Invullen van het aanvraagformulier voor een VOG door de kerkelijke instelling

Indien bij stap 1 is vastgesteld dat voor de functie een VOG is vereist, dient voor de aanvraag van de VOG gebruik te worden gemaakt van bijgaand aanvraagformulier¹ (Bijlage 1b).

Hoofdstuk 2.1 tot en met 2.6 moet worden ingevuld door de instelling die de VOG verlangt.

Taakomschrijving 2.2

Onder 2.2. van het aanvraagformulier dient te worden aangekruist dat het een aanvraag betreft voor een werkrelatie, ook al heeft deze bij bepaalde functies een vrijwillig karakter.

Bij functie kunt u volstaan met de toepasselijke functiebenaming, zoals vermeld in kolom 1 van Bijlage 1a.

¹ Op [https://www.justis.nl/Producten/verklaringomtrentgedrag/kan worden geverifieerd of het aanvraagformulier voor de VOG nog actueel is](https://www.justis.nl/Producten/verklaringomtrentgedrag/kan_worden_geverifieerd_of_het_aanvraagformulier_voor_de_VOG_nog_actueel_is). Het is mogelijk dit formulier alhier te downloaden.

Bij taakomschrijving dient de korte omschrijving van de betreffende functie te worden ingevuld, zoals vermeld in kolom 2 van Bijlage 1a.

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

(Toepasselijke functiebenaming invullen zoals vermeld in kolom 1 van Bijlage 1a)

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

(Toepasselijke taakomschrijving invullen zoals vermeld in kolom 2 van Bijlage 1a)

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

Screeningsprofielen 2.3 en 2.4

In het aanvraagformulier wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende screeningsprofielen. Op basis van deze screeningsprofielen weegt het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) bij haar toetsing of al dan niet een VOG wordt verstrekt het maatschappelijke risico af tegen de persoonlijke belangen van de betrokkene. Van belang is dan ook dat het COVOG bij de aanvraag zo goed mogelijk wordt geïnformeerd over de aard en inhoud van de functie. Het COVOG kan daardoor de relevantie van eventuele bekende justitiële feiten beter beoordelen.

Geen passend screeningsprofiel 2:3

In hoofdstuk 2.3 worden specifieke screeningsprofielen genoemd waarop de aanvraag van de VOG specifiek kan worden getoetst. Geen van deze in 2.3 genoemde functies of doelen zijn echter van toepassing op de functies binnen kerkelijke instellingen zoals vermeld in Bijlage 1a. Vandaar dat de bovenaan 2.3 gestelde vraag of de VOG-aanvraag betrekking heeft op één van de in 2.3 genoemde functies of doelen met 'nee' dient te worden beantwoord. Daartoe dient onderaan 2.3 het vakje te worden aangekruist: "Nee, ga door met vraag 2.4".

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening

Nee, ga door met vraag 2.4

2.4 Algemeen screeningsprofiel

Toelichting algemeen screeningsprofiel 2.4.

Alleen in het hoofdstuk 2.4 van het aanvraagformulier kan het screeningsprofiel worden verduidelijkt. Omdat de risicoprofielen van functies 1 t/m 10 verschillen van de functies 11 en 12 (zoals vermeld in Bijlage 1a), verschilt ook de wijze waarop hoofdstuk 2.4 van het aanvraagformulier dient te worden ingevuld.

In te vullen bij functies 1 t/m 10 zoals vermeld in Bijlage 1a

Voor de in Bijlage 1a genoemde functies 1 t/m 10 kan dit door onder 2.4 de nummers 84 en 85 aan te vinken (onderaan pagina 3 van het aanvraagformulier). Voor zover van toepassing kan ook nummer 71 worden aangevinkt

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Personen

> Indien u het risicogebied "personen" aanvinkt, dient er sprake te zijn van verschil in macht. Hier wordt niet bedoeld op omgang met collega's.

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

In te vullen bij functies 1 t/m 10 zoals vermeld in Bijlage 1a

Daarnaast zal bij 2.5 (pagina 4 bovenaan) onder "ja" moeten worden toegelicht waarom deze specifieke functie een kritische toetsing van de aangevraagde VOG rechtvaardigt. Op basis van het besluit van de Nederlandse bisschoppen zal in ieder geval de navolgende toevoeging in het aanvraagformulier onder 2.5 moeten worden vermeld, achter "toelichting":

"Betrokkene zal op een integere wijze moeten kunnen omgaan met de vertrouwenspositie die hij/zij krijgt ten opzichte van kwetsbare personen die in een afhankelijkheidsrelatie tot hem/haar staan en/of met het gezag dat hem/haar op basis van zijn/haar positie binnen de Rooms-Katholieke Kerk in Nederland zal worden toegekend."

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag.

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Voor andere bijzondere omstandigheden verwijst ik u naar de toelichting bij het invullen van het aanvraagformulier.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting: **Betrokkene zal op een integere wijze moeten kunnen omgaan met de vertrouwenspositie die hij/zij krijgt ten opzichte van kwetsbare personen die in een afhankelijkheidsrelatie tot hem/haar staan en/of met het gezag dat hem op basis van zijn positie binnen de Rooms-Katholieke Kerk in Nederland zal worden toegekend.**

In te vullen bij functies 11 en 12 zoals vermeld in Bijlage 1a

Voor de in Bijlage 1a genoemde functies 11 en 12 kan het screeningsprofiel worden verduidelijkt door nummers 12, 21 en 22 aan te vinken (pagina 3 van het aanvraagformulier).

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functiaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functiaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functiaspecten zie: www.dienstjustis.nl en www.rijksoverheid.nl/vog.

Informatie

11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen

12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan (ten aanzien van functie 12 op Bijlage 1a)

13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan (ten aanzien van functie 11 op Bijlage 1a)

22 Budgetbevoegdheid hebben

Op basis van het besluit van de Nederlandse bisschoppen zal in ieder geval voor de in Bijlage 1a genoemde functies 11 en 12 de navolgende toevoeging in het aanvraagformulier onder 2.5 onder "ja" moet worden vermeld, achter "toelichting":

"Betrokkene zal op een integere wijze moeten omgaan met de vertrouwelijke gegevens waarover hij/zij op grond van zijn functie kennis zal dragen dan wel waartoe hij/zij toegang zal hebben en met de financiële middelen die vanuit zijn/haar functie aan zijn/haar zorg zullen worden toevertrouwd."

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag.

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kluisdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Voor andere bijzondere omstandigheden verwijs ik u naar de toelichting bij het invullen van het aanvraagformulier.

Nee, ga door met de volgende vraag _____

Ja, toelichting: **Betrokkene zal op een integere wijze moeten omgaan;** _____

(ten aanzien van functie 12 van Bijlage 1a) met de vertrouwelijke gegevens waarover hij/zij op grond van zijn functie kennis zal dragen dan wel waartoe hij/zij toegang zal hebben;

(ten aanzien van functie 11 van Bijlage 1a) met de financiële middelen die vanuit zijn/haar functie aan zijn/haar zorg zullen worden toevertrouwd.

Ondertekening in 2.6

In hoofdstuk 2.6 dient het aanvraagformulier door de betrokken kerkelijk instelling te worden ondertekend.

Voor alle hierboven genoemde functies geldt dat bij het invullen van het aanvraagformulier zondig nog specifieke elementen, die relevant kunnen zijn voor de beoordeling van de VOG, hieraan kunnen worden toegevoegd.

Stap 3

Het overhandigen van het aanvraagformulier voor een VOG aan de kandidaat

Indien conform stap 2 het aanvraagformulier door de kerkelijke instelling is ingevuld en getekend, dient het aanvraagformulier aan de kandidaat te worden overhandigd. Praktisch is dat de kandidaat op de nog noodzakelijk te nemen stappen 4 t/m 7 wordt gewezen.

Stap 4

Het verder invullen van het aanvraagformulier voor de VOG en het indienen bij de gemeente door de kandidaat

Het ingevulde aanvraagformulier moet door de betrokkene zelf verder worden ingevuld (hoofdstuk 1.1 en 1.2 van het aanvraagformulier) en ondertekend worden ingediend bij de gemeente waar hij/zij staat ingeschreven. Hij/zij moet daarbij in het bezit zijn van een geldig legitimatiebewijs. De kosten van de VOG bedragen € 30,05². De aanvrager van de VOG ontvangt van de gemeente een bewijs van

² Prijs september 2013. Vanaf het najaar van 2014 wordt het verstrekken van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan vrijwilligers gratis.

indiening van de aanvraag. Het COVOG behoort binnen 4 weken op de aanvraag van een VOG te beslissen. De beslistermijn is in de praktijk meestal korter.

Stap 5

De kandidaat overhandigt een kopie van het bewijs van indiening van het aanvraagformulier van een VOG aan kerkelijke instelling

Na ontvangst van het indieningsbewijs van de gemeente overhandigt de kandidaat kopie daarvan aan de kerkelijke instelling. Voor de kerkelijke instelling is het immers wenselijk om te weten of en zo ja wanneer de VOG is aangevraagd en wanneer een beslissing daarop kan worden verwacht. Nadat de aangevraagde VOG door de betreffende persoon wordt verkregen, vergoedt de kerkelijke instelling aan wie de VOG vervolgens dient te worden overgelegd de kosten die zijn verbonden aan de aanvraag van de VOG.

Stap 6

Na ontvangst van de VOG zendt de kandidaat deze onverwijld door naar de kerkelijke instelling, die de ontvangst van de VOG schriftelijk aan de kandidaat bevestigt. Daarna volgt voordracht voor benoeming aan de betrokken bisschop, dan wel indien geen voordracht is vereist, schriftelijke vastlegging en effectuering infunctietreding door de kerkelijke instelling

Zolang de VOG niet is verstrekt, mag de kandidaat de beoogde functie niet vervullen. Het geniet de voorkeur om pas na de ontvangst van de VOG de betrokkene voor benoeming voor te dragen. De bisschop zal bij de beoordeling van de voordracht ook toetsen of de voorgeschreven VOG is bijgesloten. In het geval geen voordracht is vereist kan na de verkregen VOG schriftelijk worden overeengekomen dat de kandidaat in functie treedt.

In voorkomende gevallen kan ervoor worden gekozen een overeenkomst aan te gaan onder een opschortende voorwaarde die pas wordt vervuld zodra de VOG is verstrekt. Dit houdt nog steeds in dat de infunctietreding pas kan plaatsvinden indien de VOG is verkregen. Door de overeenkomst met een dergelijke opschortende voorwaarde krijgt de kandidaat wel de zekerheid dat als de aangevraagde VOG wordt verstrekt hij/zij ook daadwerkelijk de functie kan vervullen. Het is niet toegestaan dat vooruitlopend op het verkrijgen van de VOG door de kandidaat al werkzaamheden worden verricht. Indien immers de VOG uiteindelijk wordt geweigerd, zou de kandidaat toch al werkzaamheden hebben verricht waarvoor hij/zij niet geschikt wordt geacht.

Nota bene: Geldigheidsduur van een VOG

De Nederlandse overheid heeft aan de VOG niet een bepaalde geldigheidsduur gesteld. In de Rooms-Katholieke Kerk in Nederland valt de geldigheidsduur van een VOG die is verkregen voor een bepaalde benoeming of aanstelling samen met de duur van die benoeming of aanstelling.