

Onderdeel van een Veilig Sportklimaat is controle op de antecedenten van kaderleden. Zeker als het gaat om kaderleden die bij ongepast gedrag de vereniging en haar leden grote schade toe kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld trainers en bestuursleden.

Als hulp hierbij, biedt de NFB een VOG aanvraagservice aan via de Unify administratie. Het principe is dat je in Unify vastlegt voor welk type kaderfunctie een VOG verplicht is. Bij het koppelen van één van die functies aan een lid, zal het systeem je hierop attenderen.

Vervolgens kun je direct in Unify de aanvraag van de VOG regelen. De NFB regelt dit in samenwerking met Nederland Sport.

Deze handleiding heeft de volgende onderwerpen:

- Eenmalige acties om het aanvragen en bewaken van VOG's binnen Unify mogelijk te maken.
- Handleiding voor het aanvragen en vastleggen van de VOG's.
- Hoe verloopt het VOG aanvraagproces

Eenmalige acties

De eerste stap is vastleggen van VOG Profielen. Hierbij bepaal je niet alleen voor welke functionarissen een VOG verplicht is, maar ook welk type VOG moet worden aangevraagd¹. In Unify is een basis template

Template importeren:

1. Klik links op 'Diploma's' > 'Instellingen'
2. Klik bij "VOG Profielen" op 'Selecteren'
3. Klik vervolgens op 'Wijzigen'
4. Klik bovenin op 'Importeer VOG's'
5. Selecteer in het keuzevak 'VOG Template Algemeen'
6. Klik vervolgens op 'Importeer'

beschikbaar gebaseerd op de gangbare verenigingsfuncties.

Hier zie je nu een standaard set functionarissen waarvoor een VOG aangevraagd kan worden. Hier kunnen uiteraard andere functionarissen aan toegevoegd worden. Het vereiste VOG Profiel voor deze functie kan ook nog aangepast worden.

De volgende stap is nu vastleggen voor welke functies binnen jullie vereniging VOG's moeten worden aangevraagd. Dit doe je door eenmalig deze functies aan één van de standaard functies uit de template te koppelen.

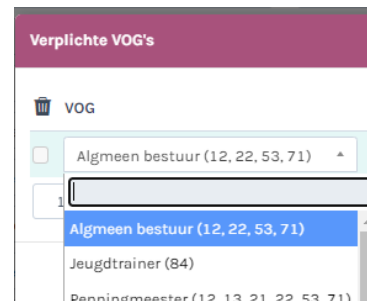
Functies (éénmalig) koppelen aan juiste VOG-codes:

1. Klik links op 'Functies' > 'Instellingen'
2. Klik op 'Functies' > 'Selecteren'
3. Klik vervolgens op 'Wijzigen'
4. Kies een functie van het type Bondfunctie en klik op 'VOG's'

Functie	Bondfunctie	Volgorde	Verplichte VOG's ^b
Captain	NFB - Captain		VOG's
Jeugdcoördinator	NFB - Jeugdcoördinator		VOG's

¹ Het onderzoek dat wordt gedaan voor een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verschilt per functie. Zo worden voor trainers andere bronnen geraadpleegd dan voor bestuursleden.

5. Klik in het pop-up scherm vervolgens op 'Voeg toe' en maak gebruik van de voorgestelde keuzes
 6. Klik op 'Sluiten'
 7. Klik op 'Bewaren'
- Herhaal dit voor alle functies waarvoor een VOG benodigd is



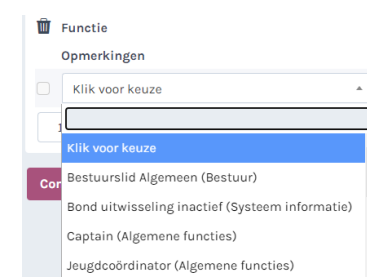
Na deze eenmalige stappen is jouw Club-Unify klaar voor het aanvragen, bewaken en beheren van VOG's. Hoe je dit doet lees je hieronder.

Aanvragen en registreren VOG

Je hebt in Unify nu vastgelegd voor welke functies een VOG verplicht is. De eerste stap in de VOG aanvraag is nu het registreren van de functionarissen binnen jouw vereniging.

Functie aan lid koppelen:

1. Klik links op 'Relaties' > 'Relaties beheren' open de relatiekaart van het betreffende lid
2. Klik bovenin op 'Functies'
3. Klik op 'Voeg toe' en selecteer de gewenste functie
4. Vul de "Vanaf datum" in
5. Klik op 'bewaren en terug'



Nu de functies zijn gekoppeld, kunnen de ontbrekende VOG's worden aangevraagd.

Let op: bespreek vooraf met het betreffende lid dat voor deze functie een VOG verplicht is en de vereniging deze aanvraag zal doen.

VOG aanvragen:

1. Klik links op 'Diploma's' > 'VOG overzicht'
2. Selecteer 'Niet op orde' en klik op 'Filter'
3. Klik bij de betreffende functionaris op 'VOG aanvragen'

In principe hoef je in het nu geopende scherm niets aan te passen. Controleer wel altijd of het e-mailadres van de functionaris klopt.

4. Klik op 'bewaren en terug'

De VOG wordt automatisch verstuurd naar de NFB. Je ziet bovenin het scherm een bevestiging dat de VOG is aangevraagd en bij de betreffende functionaris dat er nu een Openstaande VOG Aanvraag uit staat.

Herhaal dit voor alle overige functionarissen



Let op: aanvragen gaan naar [Justis](#). Het lid (niet club of NFB) wordt rechtstreeks gemaïld en moet de aanvraag (en eventuele betaling) zelf afronden (zie laatste pagina van dit document voor extra uitleg).

Justis stuurt de VOG rechtstreeks naar het aanvragende lid. De laatste stap in het aanvraagproces is dat het lid de VOG aan de club laat zien (vraag bij voorkeur om een kopie). Hierna kun je de VOG aanvraag compleet maken.

VOG aanvraag afronden:

1. Klik links op 'Diploma's' > 'VOG aanvragen'
2. Zet bij de juiste relatie in de kolom "Acties" de keuze op 'Afronden'
3. Klik onderin op 'Voer acties uit'

Relatie naam	Relatie e-mail	VOG Codes	Acties	Status	Aangevraagd bij
[Blurred]	[Blurred]	84;85	VOG Codes	[Dropdown]	Aangevraagd SO Nederland Sport Unify
[Blurred]	[Blurred]	84	VOG Codes	[Dropdown]	Geweigerd SO Nederland Sport Unify
[Blurred]	[Blurred]	84;85	VOG Codes	[Dropdown]	Aangevraagd SO Nederland Sport Unify

Buttons: Voer acties uit, Afronden

In Unify is nu vastgelegd dat de betreffende functionaris over een geldige VOG beschikt. Een VOG is echter maximaal drie jaar geldig. Door de einddatum in te stellen is in het VOG overzicht te zien bij wie de VOG bijna verloopt.

Datum koppelen aan VOG:

1. Klik links op 'Diploma's' > 'VOG overzicht'
2. Klik bij het betreffende lid op 'VOG's beheren'
3. Klik op 'voeg toe'
4. Vul bij "Relatie" de voor of achternaam in van de relatie met een VOG
5. Kies bij 'Diploma' de juiste functie van de relatie
6. Kies bij 'vanaf datum' de datum waarop de VOG is afgegeven
7. Kies bij 't/m datum' de datum 3 jaar na de 'vanaf datum'
8. Klik op 'Bewaren en terug'

Overzicht

[Blurred]	Jeugdcoördinator	VOG's beheren
[Blurred]	Jeugdtrainer	[Blurred]
[Blurred]	Jeugdcoördinator	VOG's beheren
[Blurred]	Jeugdtrainer	- Verlooptdatum: 26-11-2022
[Blurred]	Jeugdcoördinator	VOG's beheren
[Blurred]	Jeugdtrainer	[Blurred]

Form: Relatie, Diploma, Vanaf datum, t/m Datum

Buttons: Voeg toe, Controle, Bewaren, Bewaren en terug

Ten behoeven van het beheren van de VOG's, wordt in het overzicht wordt met kleuren gewerkt:

- **Groen** betekent dat de VOG status in orde is
- **Geel** geeft aan dat de VOG binnenkort verloopt
- **Rood** betekent dat de VOG ontbreekt of verlopen is

Om te voorkomen dat de controle op de VOG's aan de aandacht ontsnapt, kun je instellen dat Unify periodiek een statusoverzicht mailt naar het verantwoordelijke bestuurs- of kaderlid.

Periodieke attentiemail vastleggen:

1. Klik links op 'Diploma's' > 'Instellingen'
2. Klik bij "VOG Instellingen" op 'Wijzigen'
3. Klik op 'voeg toe'
4. Geef bij "Ontvanger" het gewenste e-mailadres
5. Kies de gewenste frequentie van toezending
6. Klik op 'Bewaren en terug'

Diploma's > VOG module instellingen

Status E-mail ontvangers

Ontvanger	Frequentie
[Blurred]	Maandelijks

Buttons: Voeg toe, Controle, Bewaren, Bewaren en terug

Naast de periodieke update per e-mail, heeft Unify ook een signaleringsfunctie in de linker kolom.

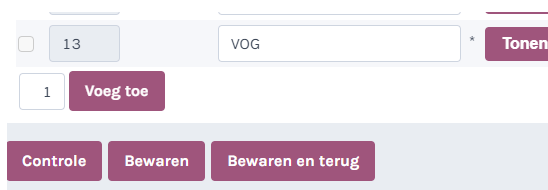
De rode bolletjes geven aan waar actie gewenst is. Plaats je de cursor op het bolletje, dan verschijnt detailinformatie over de benodigde actie.



Tenslotte wil je de digitale kopie van de VOG ook op een correcte manier bewaren. Ook dit kan in Unify. Hiervoor maak je eenmalig de nieuwe documentgroep VOG aan.

Documentgroep VOG aanmaken:

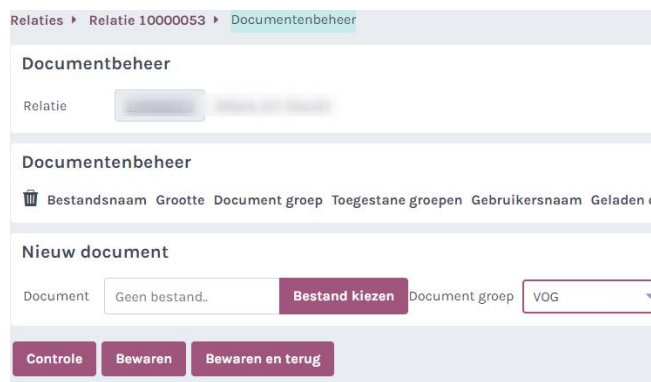
1. Klik links op 'Documenten opslag' > 'Instellingen'
2. Klik bij "Document Groepen" op 'Wijzigen'
3. Klik op 'voeg toe'
4. Voeg de groep 'VOG' toe
5. Klik op 'Bewaren en terug'



Vervolgens kun te telkens de VOG koppelen aan de relatiekaart van de functionaris.

VOG vastleggen op relatiekaart:

1. Klik links op 'Relaties' > 'Relaties beheren' open de relatiekaart van het betreffende lid
2. Klik bovenin op 'Documentenbeheer'
3. koppel de lokaal opgeslagen VOG via 'Bestand kiezen'
4. Selecteer de Document groep "VOG"
5. Klik op 'bewaren en terug'



1. 'Relaties' > 'Relaties beheren' (kies wijzigen)

Hoe verloopt het VOG aanvraagproces

De VOG aanvraag in Unify wordt door de NFB automatisch doorgestuurd naar NederlandSport. Via Justis wordt vervolgens de VOG aanvraagprocedure voor de betreffende functionaris gestart. Wanneer de aanvraag in Justis is afgerond ontvangt de functionaris bericht op het opgegeven e-mailadres met daarin een link om de VOG aanvraag online af te ronden. Het afronden van de VOG verloopt via DigiD. Belangrijk is om na te vragen of de persoon een DigiD heeft voordat de aanvraag wordt ingediend via Unify. NederlandSport stuurt altijd nog een aparte mail naar de persoon met daarin het bericht dat de persoon de aanvraag kan voltooien via de link in de mail van Justis.

- Aanvragen met code 84 en 85 zijn gratis voor de functionaris waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Aanvragen met de overige codes zijn niet gratis. De functionaris moet via het bericht van Justis de betaling zelf afronden. Uiteraard kun je afspreken dat deze kosten bij de vereniging mogen worden gedeclareerd.

NederlandSport brengt voor haar ondersteuning kosten in rekening. Deze worden door de NFB niet aan de verenigingen doorbelast.