



# Roadmap Screening 2.1

November 2023

# Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Vereisten proces screening (werving en selectie)	5
3. Screeningsmiddelen	7
3.1. Checklist Integer Personeel aannemen	7
3.2. Aankondiging screeningsprocedure in vacaturetekst	7
3.3. Eigen verklaring integriteit	7
3.4. Referentiecheck	8
3.5. Het Misconduct Disclosure Scheme (MDS)	9
3.6. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en sectorspecifiek referentieprofiel	11
3.6.1 De aanvraag	11
3.6.2 Informatie VOG in Europees en internationaal verband	12
3.7. Het sollicitatiegesprek	13
4. Het screenen van vrijwilligers	14
5. Het screenen en monitoren van bestaande medewerkers	14
6. Voorbeeldteksten en -formulieren	15
6.1. Voorbeeldtekst screeningsprocedure voor in de vacaturetekst en op de website	15
6.2. Format eigen verklaring integriteit	15
6.3. Format opvragen Referentie	16
6.4. Misconduct Disclosure Scheme	18

# 1. Inleiding

In oktober 2018 werd, in het kader van het Gezamenlijk Actieplan Integriteit, de eerste versie van de Roadmap Screening ontwikkeld door een aantal leden van Partos en een extern bureau. Doel was het aanscherpen van het screeningsproces van nieuwe medewerkers (werknemers en vrijwilligers), de zogeheten pre-employment screening (hierna afgekort tot: screening). Het was de wens sectorbreed tot een standaard en uniform beleid te komen ten aanzien van dit screeningsproces, hierin een belangrijke kwaliteitsslag te maken en hier een stevige preventieve werking vanuit te laten gaan. Daarmee maakt de Roadmap Screening onderdeel uit van het integriteits- en HR-beleid van een organisatie.

Dit document is bedoeld voor integriteitsmedewerkers, de verantwoordelijken voor HR, leidinggevenden die medewerkers zoeken, communicatiemedewerkers die vacatureteksten uitwerken en plaatsen, maar denk ook aan externe werving- en selectiebureaus.

## Screening levert het volgende op:

- 1) Organisaties hebben middelen waarbij (toekomstige) medewerkers getoetst kunnen worden op integriteit
- 2) Een screening levert informatie waarmee je kunt bepalen of je iemand aanneemt en waarmee je kunt voorkomen dat personen met 'risicoprofielen' bij een andere organisatie binnen de sector weer aan het werk kunnen gaan. Deze worden er immers uitgefilterd door de stappen in het screeningsproces
- 3) Er gaat een preventieve werking en een signaalfunctie uit van het sectorbreed hanteren van een uniforme screeningsprocedure ten aanzien van integriteit naar huidige en toekomstige medewerkers
- 4) Medewerkers worden zich meer bewust van welk gedrag wel en niet getolereerd wordt binnen de organisatie

In juni 2023 is de notitie 'Aanvraag Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)' uit juni 2020 opgenomen in deze Roadmap Screening. Deze notitie beschrijft de werking van het sectorspecifiek referentieprofiel. In de herfst van 2023 heeft een werkgroep van Partos (leden), Goede Doelen Nederland en de DRA (Dutch Relief Alliance) de gehele tekst herzien en gecontroleerd op juistheid.

De Roadmap Screening laat zien welke belangrijke stappen en middelen er zijn in het screeningsproces, waarom deze wel/niet genomen kunnen worden en welk beleid, instrumenten en middelen hierbij komen kijken. Niet *iedere*, in de roadmap, genoemde methode hoeft toegepast te worden. Dit zal ook afhangen van functiegroep en organisatie. Is een organisatie bijvoorbeeld lid van de Dutch Relief Alliance dan zal het Misconduct Disclosure Scheme verplicht zijn.



Je kunt het beste *minimaal twee* screeningsmethodes hanteren.

Er zijn concrete voorbeelden van teksten en formulieren ontwikkeld om het gebruik zo gemakkelijk mogelijk te maken. De screeningsmethodes worden in hoofdstuk 3 besproken. In hoofdstuk 6 staan voorbeeldteksten en -formulieren die gebruikt kunnen worden. Er is aparte aandacht voor het screenen van vrijwilligers en andere niet-betaalde medewerkers, zoals ambassadeurs en bestuursleden (hoofdstuk 4) en voor het screenen van bestaande medewerkers (hoofdstuk 5).

In de Roadmap is ook gekeken naar internationale ontwikkelingen op dit gebied. Vandaar dat het *Misconduct Disclosure Scheme* van de *Steering Committee Humanitarian Response* ook is opgenomen in deze Roadmap.

De Roadmap Screening bevat elementen waarmee organisaties uit de sector hun (reeds bestaande) screeningsbeleid kunnen aanscherpen en verbeteren: er staat niets in de weg daar vandaag mee aan de slag te gaan!

Heb je vragen over de Roadmap? Dan kun je natuurlijk contact opnemen met Mariska Keizer van Partos, via [info@partos.nl](mailto:info@partos.nl). Of via het algemene telefoonnummer: (020) 320 99 01.

## 2. Vereisten proces screening: werving & selectie

Werving en selectie is de verzamelterm voor het proces van aantrekken, selecteren en aanstellen van geschikte kandidaten voor een betaalde of vrijwilligersfunctie, al dan niet tijdelijk of langdurig.

Dit hoofdstuk gaat over het screenen van betaalde medewerkers. Zie hoofdstuk 4 voor meer informatie over het screenen van vrijwilligers.

Screening is een hulpmiddel om integriteitsrisico's te beperken door betrouwbare medewerkers te selecteren en in dienst te nemen. Screening houdt in dat de werkgever informatie opvraagt over een potentiële medewerker om zo een betere inschatting te maken van diens integriteit.

### 2.1 Algemene vereisten

Wat betreft de screening van toekomstige medewerkers gelden de volgende algemene vereisten:

#### a. **Gerechtvaardigd belang**

Screening van een potentiële medewerker mag uitsluitend als je hier als organisatie een legitieme reden (gerechtvaardigd belang) voor hebt en als de screening noodzakelijk is.

Een belang wordt als gerechtvaardigd beschouwd als het belang van de organisatie om te weten of een nieuwe medewerker betrouwbaar is, zwaarder weegt dan het belang van de bescherming van de gegevens van de medewerker. Het is noodzakelijk, wanneer je als organisatie je doel (integere en betrouwbare medewerkers aannemen) niet anders – met een minder ingrijpend middel – kan bereiken dan door screening.

#### b. **Afweging voor welke functies**

De organisatie moet zorgvuldig bepalen voor welke functies een screening noodzakelijk is. De binnen de organisatie bestaande functies worden gegroepeerd.

Voor elke functiegroep breng je aan de hand van de daarbij horende functie-eisen in kaart welke specifieke risico's gelden. Bijvoorbeeld: functies waarin personeel met vertrouwelijke informatie werkt, kennen het risico op verkoop of doorspelen van deze informatie. De risico's probeer je als organisatie eerst met organisatorische maatregelen te verkleinen, zoals spreiding van bevoegdheden of dubbele interne controles. Neemt dit de risico's niet (voldoende) weg, dan is screening noodzakelijk. De screening ziet er dus niet voor elke functie binnen de organisatie hetzelfde uit.

#### c. **Gegevens van belang voor functie**

Bij de screening mogen alleen gegevens bij de potentiële medewerker worden opgevraagd die van belang zijn voor de functie waarop hij of zij solliciteert.

#### d. **Screeningstermijn**

De termijn waarop de screening ziet, moet zo beperkt mogelijk zijn, maar minimaal vijf jaar zijn.

#### e. **Informereren potentiële medewerker**

Achteraf moet de werkgever de potentiële medewerker informeren over de uitkomsten van de screening.

**f. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):**

- Je mag de gegevens uit de screening niet voor een ander doel gebruiken dan waarvoor de screening diende.
- Je mag de gegevens niet langer bewaren dan voor het doel van de screening noodzakelijk.
- Je verzamelt niet meer gegevens dan nodig.
- Je beveiligt de gegevens goed (dubbele autorisatiecheck, wachtwoord, beveiligde omgeving, etc.).

**g. Bewaartermijn gegevens indien procedure stopt**

Gaat de potentiële medewerker na uitkomst van de screening niet verder in de procedure? Dan mogen de gegevens maximaal vier weken worden bewaard, mits de potentiële medewerker toestemming geeft voor het bewaren van zijn gegevens voor de duur van één jaar.

**h. Bewaartermijn gegevens bij indiensttreding**

Gaat de potentiële medewerker na uitkomst van de screening verder in de procedure en treedt medewerker uiteindelijk in dienst, dan mogen de gegevens gedurende het dienstverband worden bewaard, voor zover deze van belang zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. De algemene regel is immers dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is.

In het personeelsdossier staan onder andere gegevens over de arbeidsovereenkomst, functioneren, getuigschriften, diploma's, verzuimfrequentie. Het personeelsdossier mag maximaal twee jaar na datum einde dienstverband bewaard worden. Dit is geen wettelijke termijn, maar de adviestertermijn op grond van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Informatie die vergaard is uit de screening mag in principe niet langer worden bewaard dan nodig is voor de screening. Dit geldt voor alle sollicitatiebescheiden. Als het voor de functie noodzakelijk is om bijvoorbeeld de VOG of referenties langer te bewaren, dan is dit mogelijk. In de eigen regeling 'screening nieuwe medewerkers' kan onderbouwd worden welke bescheiden uit de screening langer bewaard worden. Na einde dienstverband geldt ook voor deze bescheiden een maximale bewaartijd van twee jaar. Strafrechtelijke gegevens uit de screening mogen worden bewaard als de verwerking van deze gegevens noodzakelijk is om de belangen van de werkgever te beschermen, zoals veiligheid en integriteit (artikel 33, lid 3, AVG). Voorwaarde is dat de besluitvorming bij het vaststellen van de eigen regeling 'screening nieuwe medewerkers' plaatsvindt overeenkomstig de regels die zijn vastgesteld in de Wet op de ondernemingsraden (Wor).

Loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs van de medewerker worden tot vijf jaar na het einde van het dienstverband bewaard, dit in verband met eventuele controles, bijvoorbeeld door de Nederlandse Arbeidsinspectie.

## 3. Screeningsmiddelen

### 3.1 Checklist Integer Personeel aannemen

Deze checklist<sup>1</sup> omvat alle te nemen stappen die de screeningsprocedure inhoudt, die per potentiële medewerker bij aanvang van de sollicitatieprocedure worden langsgelopen:

- Screening is aangekondigd als onderdeel van de sollicitatieprocedure.
- Het paspoort of identiteitsbewijs van de potentiële medewerker is echt.
- Diploma's en cijferlijsten zijn overtuigend.
- Het CV van de potentiële medewerker strookt met andere gegevens.
- Belangenverstrengeling vanuit nevenactiviteiten lijst uitgesloten.
- De leidinggevenden van twee eerdere werkgevers is gevraagd om een referentie.
- Op sociale media/internet zijn geen 'verdachte' berichten gevonden.
- De medewerker vult in en ondertekent een eigen verklaring integriteit.
- De potentiële medewerker komt (niet) voor in registers die relevant zijn voor de functie.
- Eventuele bevindingen zijn besproken met de potentiële medewerker.
- Indien nodig: een Verklaring Omtrent het Gedrag is afgegeven door de potentiële medewerker.

### 3.2 Aankondiging screeningsprocedure in vacaturetekst



**Let op:** Als je aan screening doet, ongeacht de gekozen methodes, moet je dit *altijd* aankondigen in de vacaturetekst! Doe dit op alle door jou organisatie gebruikte kanalen (vacaturebanken, website, social media etc.). Zie paragraaf 6.1 voor een voorbeeldtekst.

Bij het bekijken van de vacatures wordt de potentiële medewerker zo op de hoogte gebracht van het feit dat jouw organisatie een screeningsprocedure op het gebied van integriteit hanteert. Door te solliciteren stemt de potentiële medewerker in met de voorwaarde van de screening.

### 3.3 Eigen verklaring integriteit

Onder een eigen verklaring wordt verstaan: 'een eigen verklaring van goed gedrag'. Het is een verklaring, opgesteld door de organisatie, waarbij de potentiële medewerker door ondertekening verklaart niet in aanraking te zijn geweest met politie en justitie of anderszins betrokken is (geweest) bij integriteitskwesaties. Mocht een potentiële medewerker aangeven betrokken te zijn geweest bij een integriteitskwesatie, dan kan gekeken worden of de strafbare feiten relevant zijn voor de functie. Het betekent dus *niet* dat iemand die betrokken is geweest bij een integriteitskwesatie sowieso moet worden afgewezen voor een functie.

---

<sup>1</sup> Bron: Justis: <https://www.justis.nl/sites/default/files/2023-03/Brochure%20Screening%20van%20personeel.pdf>

Wanneer de organisatie gebruikt maakt van een sollicitatieformulier op haar website, kan de eigen verklaring integriteit daarin worden opgenomen. Zie paragraaf 6.2 voor het voorbeeld van een eigen verklaring integriteit.

#### **Wat betreft de eigen verklaring integriteit geldt het volgende:**

- Maak in de vacaturetekst kenbaar dat met een eigen verklaring integriteit zal worden gewerkt.
- De potentiële medewerker ontvangt, naast het sollicitatieformulier (als dat gebruikt wordt), het formulier eigen verklaring integriteit voor aanvang van het eerste sollicitatiegesprek per mail en mailt de formulieren ingevuld retour voor aanvang van het sollicitatiegesprek of levert deze ingevuld in bij het sollicitatiegesprek
- Gaat de potentiële medewerker niet verder in de procedure, dan mogen de gegevens maximaal vier weken worden bewaard, of voor de duur van één jaar als de potentiële medewerker daar toestemming voor geeft
- Gaat de potentiële medewerker verder in de procedure en treedt deze uiteindelijk in dienst, dan mogen de gegevens gedurende het dienstverband worden bewaard, als dit voor de functie noodzakelijk is. De bewaartermijnen van de verschillende gegevens in het personeelsdossier staan in 'Vereisten proces screening' onder punt h. De informatie uit de eigen verklaring wordt opgenomen in het personeelsdossier.

### 3.4 Referentiecheck

Bij een referentiecheck doet de organisatie navraag bij door de potentiële medewerker opgegeven eerdere werkgevers over het functioneren van die potentiële medewerker en vraagt ook naar de integriteit van de medewerker.



**Let op:** een referentiecheck kan nooit als methode op zich gebruikt worden. Er zal *altijd een tweede manier van screenen* moeten plaatsvinden.

De referentiecheck valt uiteen in twee delen: een schriftelijk en telefonisch deel.

#### **Voor het schriftelijke gedeelte geldt:**

- In de begeleidende mail van de schriftelijke referentiecheck geef je aan dat je na het aanleveren van de schriftelijke gegevens telefonisch contact opneemt voor een aantal vragen op integriteitsgebied, omdat je organisatie haar best doet om wangedrag te voorkomen. Geef aan dat je organisatie werkt met een gedragscode en een integere en voor alle medewerkers veilige organisatiecultuur en dat je om die reden die vragen wilt stellen.
- Dubbele referentiecheck: dit betekent dat bij twee eerdere werkgevers, waarvan in elk geval de een na laatste werkgever (deze heeft formeel geen belang meer), een referentie wordt opgevraagd. Dit kan bij de (oud) leidinggevende (of anders hoofd HR) van de potentiële medewerker (de leidinggevende of hoofd HR moet geautoriseerd zijn om toegang te hebben/krijgen tot het personeelsdossier)
- De verantwoordelijke voor HR inventariseert direct via het sollicitatieformulier, mocht dit gebruikt worden, bij welke personen referenties kunnen worden opgevraagd
- De verantwoordelijke voor HR stuurt het formulier voor het opvragen van de referentie per mail toe. Zie paragraaf 6.3 voor een voorbeeld.



- De twee referenties moeten binnen de opgegeven termijn door de twee eerdere werkgevers teruggestuurd worden.
- De schriftelijke referenties moeten worden ondertekend ('naar beste weten op dat moment ingevuld') door degene die de referentie afgeeft. Dit maakt de referentiecheck binnen de sector zoveel als mogelijk objectief en transparant. Ook draagt het bij aan de zorgvuldigheid.
- Maak in de vacaturetekst kenbaar dat om referenties gevraagd zal worden.
- Gaat de potentiële medewerker na controle van de referenties niet verder in de procedure? Dan mogen de gegevens maximaal vier weken worden bewaard, tenzij de potentiële medewerker toestemming geeft voor het bewaren van zijn gegevens voor de duur van één jaar.
- Gaat de potentiële medewerker na controle van de referenties verder in de procedure en treedt uiteindelijk in dienst dan mogen de gegevens gedurende het dienstverband worden bewaard als dit voor de functie noodzakelijk is, tot twee jaar na datum einde dienstverband.

#### **Voor het telefonische gedeelte van de check geldt:**

- Je maakt een telefonische afspraak met de persoon die ook het schriftelijke gedeelte van de referentiecheck heeft ingevuld. Vragen die je zou kunnen stellen zijn:
  - Is de medewerker betrokken geweest bij integriteitskwesaties? Zo ja, wat voor soort kwesaties?
  - Is de medewerker een sanctie opgelegd? Zo ja, welke? (Dit kunnen er meerdere zijn)
  - Waarom heeft de medewerker de organisatie verlaten?
  - Indien de medewerker ontslag heeft genomen, kunt u bevestigen of de medewerker ontslag heeft genomen tijdens een onderzoek? Zo ja, naar details vragen.
- Vraag vooral door op de antwoorden die de referent geeft. Maak een kort verslag van het gesprek en voeg dat toe aan de schriftelijke referentie. Benoem daarin globaal waarom de potentiële medewerker op basis van de referentiecheck, wel of niet geschikt is voor de functie. Leg geen specifieke details vast, mochten die in het telefonische gesprek vermeld zijn.
- Voeg het verslag toe aan het personeelsdossier, als de potentiële medewerker daadwerkelijk wordt aangenomen.

## 3.5 Het Misconduct Disclosure Scheme (MDS)

Het Misconduct Disclosure Scheme is in 2019 door de Steering Committee for Humanitarian Response (SCHR) gelanceerd om te voorkomen dat personen, waarvan bewezen is dat ze zich schuldig hebben gemaakt aan wangedrag, zich niet ongemerkt kunnen bewegen door de sector en steeds ergens anders kunnen worden aangenomen.

Organisaties die het MDS onderschrijven hebben zich gecommitteerd aan het volgende:

- Om systematische checks te verrichten bij vorige werkgevers van de potentiële medewerker met betrekking tot seksueel wangedrag. Dit betekent dat voor alle nieuwe medewerkers het 'Statement of Conduct' zal worden gevraagd.
- Om te reageren op de aanvraag van MDS-referentie van andere organisaties.
- Het rapporteren van de implementatiedata aan MDS

Met het MDS kunnen deelnemende organisaties aan het einde van het rekruteringsproces op een eenvoudige manier informatie opvragen over en ook delen van (voormalige) medewerkers met betrekking tot wangedrag. Dit gebeurt door het invullen en delen van een Statement of Conduct (paragraaf 6.4). In principe is het MDS gericht op seksuele intimidatie, seksueel misbruik en uitbuiting, maar als organisatie kun je ook vragen over fraude en corruptie toevoegen aan het Statement of Conduct-document. Bij publicatie van de roadmap 2.1 in 2023, werken 213 organisaties met het MDS, waaronder alle organisaties, die aangesloten zijn bij de Dutch Relief Alliance. MDS publiceert jaarlijks implementatiecijfers op hun website.

Op de website van het [Misconduct Disclosure Scheme](#) (onder 'legal') staat een toolkit, ontwikkeld door de Dutch Relief Alliance. Hierin staat onder andere beschreven hoe de regeling binnen de Nederlandse wetgeving het beste uitgevoerd kan worden door een organisatie.

### **De Misconduct Disclosure Scheme referentiecheck gaat als volgt:**

- Voor het MDS wordt informatie opgevraagd bij werkgevers waar de potentiële medewerker minimaal de afgelopen vijf jaar heeft gewerkt (vijf jaar is het minimum, het liefst langer). De referentie wordt opgevraagd met goedgevonden van de potentiële medewerker bij de voormalige werkgevers. Het opvragen kan via de ['registry'](#) via de MDS-website, waarin alle e-mailadressen zijn opgenomen van organisaties die MDS hebben ondertekend. Mocht er geen relevant contactadres vermeld staan, dan kan de organisatie aan de potentiële medewerker vragen deze te verstrekken
- De verantwoordelijke voor HR stuurt het Statement of Conduct-formulier voor het opvragen van de referentie per mail toe. Zie paragraaf 6.3 voor een voorbeeld.
- De twee referenties moeten binnen de opgegeven termijn teruggestuurd worden.
- De schriftelijke referenties moeten worden ondertekend ('naar beste weten op dat moment ingevuld') door degene die de referentie afgeeft. Dit maakt de referentiecheck binnen de sector zoveel als mogelijk objectief en transparant. Ook draagt het bij aan de zorgvuldigheid.
- Mocht het gaan om iemand die veel als consultant heeft gewerkt, dan kan de organisatie een aantal opdrachtgevers vragen het Statement of Conduct-formulier in te vullen.
- Maak in de vacaturetekst kenbaar dat de organisatie om MDS-referenties zal vragen.
- Gaat de potentiële medewerker na controle van de referenties niet verder in de procedure, dan mogen de gegevens maximaal vier weken worden bewaard, mits de potentiële medewerker toestemming geeft voor het bewaren van zijn gegevens voor de duur van één jaar.
- Gaat de potentiële medewerker na controle van de referenties verder in de procedure en treedt uiteindelijk in dienst, dan mogen de gegevens gedurende het dienstverband worden bewaard, als dit voor de functie noodzakelijk is, in het personeelsdossier, tot twee jaar na datum einde dienstverband.

## 3.6 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en sectorspecifiek referentieprofiel

De VOG is een verklaring waaruit blijkt of het gedrag van een potentiële medewerker in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie. Gekeken wordt of de betrokkene is geregistreerd in het JDS (Justitieel Documentatie Systeem). In beginsel geldt een terugkijktermijn van vier jaar, in geval van zedendelicten geldt er een onbeperkte terugkijktermijn. Justis is de uitvoeringsinstantie van het Ministerie van Justitie en Veiligheid die is belast met de uitvoering van de VOG.

### Sectorspecifiek referentieprofiel

In een samenwerking tussen COVOG (Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag), Hunter Management, de DRA (Dutch Relief Alliance), Partos en Goede Doelen Nederland is in 2020 een [sectorspecifiek referentieprofiel](#) ontwikkeld. Dit referentieprofiel brengt in kaart welke functies specifiek aandacht vragen in relatie tot integriteitsschendingen. Hiervoor is het functie/loongebouw gebruikt dat gehanteerd wordt bij het tweejaarlijkse beloningsonderzoek binnen onze sector.

Hierdoor is een uniforme afwikkeling mogelijk door Justis van een aanvraag vanuit een goede doelen- of ontwikkelingssamenwerkingsorganisatie vallende onder Goede Doelen Nederland of Partos. Helaas is een geautomatiseerde verwerking hiervan (nog) niet mogelijk. Tot die tijd moeten bij de aanvraag van een VOG, aan de hand van deze [tabel](#), de risicogebieden handmatig aan worden gevinkt (zie ook 3.6.1 De aanvraag). Ook de medewerkers van Justis zullen deze tabel hanteren bij de beoordeling van de aanvraag.

### 3.6.1 De aanvraag

Een VOG is bij veel organisaties al een standaardonderdeel van het screeningsbeleid op functies met een hoog risicoprofiel. Een aanvraag voor een VOG wordt gedaan bij [Justis](#). De organisatie logt in en vult de organisatiegegevens in. De potentiële medewerker ontvangt vervolgens een e-mail met de melding dat het aanvraagformulier klaarstaat om verder in te vullen. De mail bevat een link en aanvraagcode. Hieronder volgt een toelichting voor het op juiste wijze invullen van het formulier, zodat het voor Justis herkenbaar is dat het vanuit onze sector komt:

1. Deel 1 moet worden ingevuld door de (toekomstige) medewerker.
2. Deel 2 moet worden ingevuld door de aanvragende organisatie:
  - a. 2.1 en 2.2: gegevens organisatie en doel van de aanvraag spreken voor zich;
  - b. bij 2.3 vermelden dat het om een goede doelen en/of ontwikkelingssamenwerkingsorganisatie gaat, die is aangesloten bij Goede Doelen Nederland en/of Partos;
  - c. bij 2.4 kiezen voor b: algemeen screeningprofiel. Aan de hand van de [tabel](#) kun je de risicoprofielen zelf aanvinken;
  - d. bij 2.5 ondertekenen en insturen.



Vanwege het belang van het screenen van personeel op integriteit adviseren Partos en Goede Doelen Nederland om bij het werven van nieuwe medewerkers voor functies met een hoog risicoprofiel, een VOG-aanvraag te doen aan de hand van de tabel en om deze ook te gebruiken bij VOG aanvragen voor huidige medewerkers op deze functies.

### **Wat betreft de VOG geldt het volgende:**

- De VOG-aanvraag geschiedt ofwel na een positief eerste sollicitatiegesprek ofwel na het uitvoeren van de referentiechecks.
- Je organisatie kan in het integriteitsbeleid opnemen dat elke minimaal twee jaar opnieuw een VOG-aanvraag voor de – dan – medewerker wordt aangevraagd (zie ook hoofdstuk 5).
- Meerwaarde van de VOG is dat het een transparant, objectief en uniform middel is om een integriteitscheck te verrichten rondom de potentiële medewerker.
- Er wordt enkel gekeken of de (potentiële) medewerker een strafblad heeft. In het geval van algemeen of financieel wangedrag wordt gekeken naar de laatste vier jaar, bij seksueel wangedrag wordt naar de hele geschiedenis gekeken. Dit is de basischeck. Komt deze persoon voor in het JDS, dan vindt er vervolgens een beoordeling aan de hand van een objectief en een subjectief criterium plaats.
- Drie vereisten waar rekening mee moet worden gehouden:
  - 1) Het moment van aanvraag VOG tot ontvangst van de VOG 8 weken kan beslaan;
  - 2) Bij de VOG-aanvraag moeten de juiste documenten gebruikt worden. Werkgever levert digitaal het aanvraagformulier aan, de potentiële medewerker rondt de aanvraag vervolgens digitaal af. Aan de VOG-aanvraag zijn kosten verbonden die in eerste instantie door de potentiële medewerker betaald moeten worden en vervolgens bij de werkgever gedeclareerd kunnen worden;
  - 3) Het moet objectief duidelijk zijn wanneer de looptijd van de ontbindende voorwaarde gaat lopen.

Met objectief wordt bedoeld dat de werkgever geen invloed mag hebben op het zich voordoen van de ontbindende voorwaarde. Vereiste 3 is van toepassing op het moment dat er al een arbeidsovereenkomst wordt gesloten met de potentiële medewerker om met de werkzaamheden van start te kunnen gaan, in afwachting van de uitkomst van de VOG-aanvraag;

- Een voorbeeldtekst van een ontbindende voorwaarde bepaling in de arbeidsovereenkomst kan zijn:

*De Arbeidsovereenkomst wordt aangegaan onder de voorwaarde dat medewerker een Verklaring Omtrent Gedrag, screeningsprofiel nummer(s) XX – binnen 2 maanden na datum ondertekening arbeidsovereenkomst aan werkgever kan overleggen. Zodra en indien de medewerker de VOG niet uiterlijk op DATUM overlegt heeft, dan eindigt deze arbeidsovereenkomst van rechtswege.*
- Een voorbeeldtekst met betrekking tot de kosten van de VOG:

*Medewerker heeft recht op vergoeding door NAAM ORGANISATIE van de door hem te maken kosten in verband met de aanvraag van een VOG. Vergoeding vindt plaats op basis van een declaratie die is voorzien van deugdelijke bewijsstukken.*
- Indien je een VOG aan huidige medewerkers gaat vragen in dergelijke risicofuncties en de situatie zou voorkomen dat de VOG-aanvraag geweigerd wordt, mag je de medewerker dan ontslaan? Ja, als het een onderwerp betreft waarover is gelogen bij sollicitatie.
- Kosten aanvraag VOG zijn voor de organisatie. Ook als de VOG niet wordt afgegeven.

### **3.6.2 Informatie VOG in Europees en internationaal verband**

Het VOG-systeem is Nederlands en uniek en niet vergelijkbaar met andere landen op de wereld. In andere Europese landen zijn er wel vergelijkbare systemen, maar een eventueel daar verkregen

document over gedrag heeft niet dezelfde status als een VOG in Nederland. Welke gegevens gebruikt worden voor de beoordeling bij de VOG-achtige regelingen in andere Europese lidstaten verschilt per land. In sommige landen wordt enkel gekeken naar veroordelingen, soms ook naar vrijspraken en aanhoudingen. Voor zedenmisdrijven gelden in de meeste landen bijzondere regels.

- **Iemand met Nederlandse nationaliteit maar woonachtig in het buitenland** (dus niet in BRP opgenomen)?  
Die persoon moet de aanvraag rechtstreeks per mail bij Justis indienen, dus niet via de geëigende digitale portal route.
- **Iemand zonder de Nederlandse nationaliteit en niet woonachtig in Nederland?**  
Voor deze persoon kan geen Nederlandse VOG worden aangevraagd, omdat er over deze persoon geen informatie beschikbaar is in het Nederlandse justitiële documentatiesysteem. Een verdrag kan hierop een uitzondering zijn. Voor deze persoon kan gevraagd worden naar een VOG-equivalent van het land waar hij/zij de laatste vier jaar hoofdverblijf heeft gehad. Een erkende vertaling van de verklaring is daarbij vereist om als persoon te kunnen overleggen

Aanbeveling: heb je als organisatie een kantoor in het land van herkomst van deze persoon/het land waar de persoon de laatste vier jaar hoofdverblijf had, dan verzoek je om door iemand van het kantoor uit het land van herkomst een 'VOG' aan te vragen. Voorafgaand vraag je uiteraard ook hier schriftelijk (per mail) toestemming van de persoon of gebruik je een verklaringsformulier.

- **Europese nationaliteit?**  
Indien het gaat om een persoon uit een EU-land, dan kan de Nederlandse overheid het justitiële verleden van deze persoon opvragen, ook in het land van herkomst. Hiervoor moet het aanvraagformulier VOG (Engelse vertaling) direct naar Justis worden gemaild (i.v.m. ontbreken BSN) met dit verzoek. Dus niet via het digitale systeem zoals gewoonlijk. Sinds december 2013 hebben EU-landen ook de verplichting uitvoering te geven aan de richtlijn tot bestrijding van seksueel misbruik en uitbuiting van kinderen, op grond waarvan de justitiële gegevens worden uitgewisseld, m.u.v. Malta, Portugal en Slovenië.
- **Iemand zonder de Nederlandse nationaliteit, maar wel woonachtig in Nederland?**  
Deze persoon kan wel een VOG aanvragen. Maar hiervoor wordt alleen gescreend op delicten gepleegd in Nederland en eventuele andere Europese landen waar de persoon gewoond heeft.

### 3.7 Het sollicitatiegesprek

Algemene integriteitsvragen kunnen binnen organisaties een verplicht onderdeel van sollicitatiegesprekken zijn. Denk aan vragen als: wat betekent integriteit voor je of heb je ooit wangedrag meegemaakt? Ook kun je een integriteitssituatie omschrijven en dan de sollicitant vragen om hierop te reageren.

## 4. Het screenen van vrijwilligers

Er zijn meerdere soorten vrijwilligers die allemaal hun eigen screeningsbeleid nodig hebben. Het gaat hier om vrijwilligers die werken.

We onderscheiden de volgende categorieën:

- **Bestuursleden:** altijd screenen volgens één of meerdere van de in hoofdstuk 3 genoemde methodes
- **Ambassadeurs:** altijd screenen volgens één of meerdere van de in hoofdstuk 3 genoemde methodes
- **Vrijwilligers die werken met kwetsbare groepen** in 1-op-1-contact: denk hierbij aan iemand die een dag meegaat als begeleider van een kwetsbaar persoon of die een les geeft op een school. Altijd screenen volgens één of meerdere van de in hoofdstuk 3 genoemde methodes
- **Vrijwilliger die niet werken met kwetsbare groepen** in 1-op-1-contact: denk hierbij bijvoorbeeld aan vrijwilligers die t-shirts verkopen bij een evenement. Deze hoeven niet gescreend te worden.



**Let op:** bij een functiewijziging van een vrijwilliger dient de verantwoordelijke voor HR altijd te controleren of de vrijwilliger in de nieuwe categorie wel of niet gescreend dient te worden.

## 5. Het screenen en monitoren van bestaande medewerkers

Deze handleiding gaat met name over *pre-employment screening*, dus voorafgaand aan het in dienst nemen van een medewerker. Maar een organisatie kan ook besluiten om bestaande medewerkers te screenen. Ook voor tussentijdse screening geldt dat de organisatie zorgvuldig moet bepalen voor welke risicofuncties een screening noodzakelijk is (zie hoofdstuk 2). De voorwaarden en uitvoering van een tussentijdse screening worden schriftelijk vastgelegd. Indien de onderneming een ondernemingsraad heeft, geldt dat voorafgaande instemming van de ondernemingsraad vereist is (artikel 27, lid 1 onder I Wor). Het meest gebruikelijk is om één keer per minimaal twee jaar een (nieuwe) VOG-verklaring aan te vragen (zie hoofdstuk 3.6.1 voor de procedure).

## 6. Voorbeeldteksten en -formulieren

### 6.1 Voorbeeldtekst screeningsprocedure voor de vacaturetekst

Screening op integriteit maakt onderdeel uit van het sollicitatieproces van <NAAM ORGANISATIE>. <NAAM ORGANISATIE> vindt het belangrijk de betrouwbaarheid, professionaliteit en integriteit van haar organisatie en zijn medewerker te waarborgen.

*Indien van toepassing ook in de tekst opnemen:* <NAAM ORGANISATIE> maakt hierbij gebruik van het opvragen van twee referenties/ het aanvragen van een Verklaring omtrent Gedrag/ het Misconduct Disclosure Scheme.

Integriteit ook onder functie-eisen opnemen.

### 6.2 Format eigen verklaring integriteit

Verklaring eigen gedrag<sup>2</sup>

Kandidaat:

Datum:

Functie:

1. Hebt u ooit fraude, corruptie, seksuele of andere vormen van intimidatie, seksuele uitbuiting of misbruik, pesten, kinderarbeid, kindermisbruik of mensenhandel gepleegd, bent u daarnaar onderzocht of wordt u daar momenteel voor onderzocht?

Ja     Nee

Als u de bovenstaande vraag met ja hebt beantwoord, licht dan toe:

.....  
.....  
.....

2. Door verder te gaan met deze sollicitatie, verklaart u dat de bovenstaande informatie juist is en dat u, als dit aanbod voor een baan wordt bevestigd, [ORGANISATIE] op de hoogte zult stellen als er een belangrijke verandering in uw omstandigheden optreedt die betrekking heeft op het screeningsproces (bijvoorbeeld een onderzoek naar wangedrag met betrekking tot de hierboven genoemde zaken, of als er een strafrechtelijke aanklacht of veroordeling is ingesteld).

Initialen a.u.b.: .....

3. Door verder te gaan met deze sollicitatie geeft u [ORGANISATIE] toestemming om bij uw vorige werkgevers na te gaan of de informatie die u hebt verstrekt over eerder vermeend en bewezen wangedrag correct is. Indien een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan stemt u met ondertekening in dat deze verklaring wordt bewaard in uw personeelsdossier.

---

<sup>2</sup> Gebaseerd op UNICEF PSEA Checklist, PSEA-Sensitive Recruitment, Contracting and Performance Management, 6 January 2020.

Gelieve te paraferen: .....

Ik bevestig dat de verstrekte informatie waar is.

Handtekening van de kandidaat: .....

Datum: .....

## 6.3 Format opvragen referentie

Formulier voor referentieverzoek

(Strikt privé en vertrouwelijk)

Stuur uw ingevulde referentie per e-mail naar: <e-mailadres>

Naam kandidaat	
Functie waarvoor gesolliciteerd wordt	

Details referent

Naam	
Werkgever	
Functietitel	
Relatie tot kandidaat	

Details kandidaat

Functie binnen organisatie		
In dienst	Van	Tot



Geef commentaar op het volgende met betrekking tot de sollicitant: (eigen competenties/vaardigheden checklist toevoegen/gebruiken)

Beroeps/technische vaardigheden
Interpersoonlijke vaardigheden
Heeft u andere opmerkingen?

Handtekening referent:	Datum:
------------------------	--------

Verificatie van referentie (voor intern gebruik, niet in te vullen door referent)

Datum ontvangst referentie:	Datum verificatie afgerond:
Handtekening (HR):	
Naam:	Datum:

## 6.4 Misconduct Disclosure Scheme

Het sjabloon van [Statement of Conduct](#):

### ORGANISATION XXX

Organisation XXX participates in the Inter-Agency Misconduct Disclosure Scheme. This Statement of Conduct adopts the definitions used in the Scheme.

### STATEMENT OF CONDUCT

This Statement is provided in answer to a request by (name), (title), (organisation)

1. Name of Candidate:
2. Duration of employment/term with Organisation XXX: from ..... to .....
3. 3.0 Was the Candidate found<sup>3</sup> to have committed Misconduct (sexual exploitation, sexual abuse or sexual harassment) during this period?

No

Yes,

The nature of the Misconduct is:

.....  
.....

I am unable to provide an answer

3.1 If the answer is yes, what was the Disciplinary Measure imposed upon the Candidate? <sup>2</sup>

Yes, the Disciplinary Measure was:

.....  
.....

Date of Disciplinary Measure: .....

No, for the following reasons:

.....  
.....

I cannot provide an answer

---

<sup>3</sup> "Found" for these purposes shall mean that, in accordance with the Organisation's own relevant internal processes and standards, Misconduct has been determined to have occurred.

3.2 Is the Candidate currently being investigated for an allegation of sexual exploitation, sexual abuse or sexual harassment<sup>4</sup>?

I am unable to provide an answer<sup>5</sup>

No

Yes, the nature of the Misconduct is:

.....  
.....

4. Organisation XXX adopts the following definitions of sexual exploitation, sexual abuse and sexual harassment:

OR

Organisation XXX adopts the United Nations definitions of sexual exploitation, sexual abuse and sexual harassment.<sup>6</sup>

Name and Title:

.....

Date:

Signature:

.....

.....

---

<sup>4</sup> In accordance with section 6.3 of the Scheme, section 3.2 of the Template Statement of Conduct is optional; it is within each Participating Organisation's discretion whether to include it.

<sup>5</sup> Where option (c) is selected under question 3.0, 3.1 or 3.2, follow-up with the responding organisation is suggested, to better inform the hiring decision.

<sup>6</sup> Sexual harassment is defined in the [UNSG's bulletin ST/SGB/2008/5](#). Sexual exploitation and abuse is defined in the 5 Oct 2016 [UN Glossary on Sexual Exploitation and Abuse](#)