



## Aanvraagformulier

### Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op [www.justis.nl](http://www.justis.nl) > Verklaring Omtrent het Gedrag.

## 1 Invullen door Aanvrager

### 1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s)      Voornamen (voluit)

|

Dag      Maand      Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

### 1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag

Maand

Jaar

|

Handtekening

|

## 2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

### 2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| Schietvereniging Maasland

Naam vertegenwoordiger

|

Straat en huisnummer

| Doelstraat 52

Postcode en Plaats

| 3155 A.J. Maasland

Telefoonnummer

| 0 1 0 5 9 1 3 2 3 1

Land

| Nederland

### 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)

|

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

|

Overig

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

| Lidmaatschap schietvereniging

### 2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

*Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.*

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

*Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.*

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

*Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.*

65 Taxibranche; chauffeurskaart

*Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.*

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

*Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.*

Paraaf / stempel organisatie instelling

- 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
- 96 Onbekende functie  
*Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.*

## 2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

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

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: [www.justis.nl](http://www.justis.nl)

### Informatie

- 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

### Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

### Goederen

- 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 mens (en dier)

### Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

### Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

### Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

### Aansturen organisatie

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

Paraaf / stempel organisatie instelling

## Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

## 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.*

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

---

## 2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag

Maand

Jaar

Maasland

[ ] [ ]

[ ] [ ]

[ ] [ ] [ ] [ ]

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

---

Paraaf / stempel organisatie instelling

### 3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer

---

Bijzonderheden geconstateerd

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

---

Persisteren in de aanvraag

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

---

COVOG om advies gevraagd  
omtrent ontvankelijkheid

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

---

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.

Naam gemeenteambtenaar

---

Paraaf gemeenteambtenaar

---

Gemeente

---

Plaats

Dag

Maand

Jaar

---

Paraaf / stempel organisatie instelling

# Toelichting

## bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

### 1 Invullen door aanvrager

#### 1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.  
 Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.  
 Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

### 2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

#### 2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

#### 2.2 Doel van de aanvraag

Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.  
 Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.  
 Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens [www.justis.nl](http://www.justis.nl)).

#### 2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op [www.justis.nl](http://www.justis.nl).

## Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie [www.justis.nl](http://www.justis.nl).

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.