

Procedure vrijwilligersovereenkomst en aanvraag VOG

1. Een nieuwe vrijwilliger ontvangt een invulformulier voor gegevens.
2. De vrijwilligers coördinator maakt een overeenkomst. Deze ovk wordt getekend door de directeur. Daarna wordt deze verstrekt aan de vrijwilliger voor een handtekening.
3. Als de scan van de getekende overeenkomst bij de coördinator is aangeleverd zal zij een aanvraag doen voor een VOG.
4. De vrijwilligers coördinator is aangemeld bij het ministerie van Justitie en kan dus aanvragen doen.
5. De vrijwilligers coördinator logt in bij het ministerie van Justitie, dat gaat via E-herkenning. Dat kan alleen zij doen.
6. Zij geeft naam en e-mail van de vrijwilliger door en dan gaat het proces lopen.
7. De vrijwilliger krijgt in haar e-mailbox een bericht van het ministerie van Justitie. Daar moet hij/zij op reageren. Als alles in orde is wordt er een VOG afgegeven.
8. De vrijwilliger krijgt de VOG fysiek toegestuurd van het ministerie van Justitie.
9. De vrijwilligers coördinator ontvangt graag en scan van deze VOG voor de administratie.
10. Het originele VOG en de originele vrijwilligers overeenkomst is voor administratie van de vrijwilliger.
11. Alle gegevens van de vrijwilligers worden door de vrijwilliger coördinator inclusief de documenten verwerkt in WWA.