



Rijksschoonmaakorganisatie
Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid

Aanmeldprocedure & VOG-procedures Externe Leveranciers RSO

Versie 3.2
Datum laatste versie: 30-09-2025
Wijzigingen ingaand op: 01-10-2025

Inhoud

| | |
|---|---|
| 1. Algemeen..... | 3 |
| 1.1. Aanleiding | 3 |
| 1.2. Introductie | 3 |
| 1.3. Getekende privacyverklaring | 3 |
| 2. Aanmeldprocedures externe leveranciers | 4 |
| 3. VOG-procedure – algemene informatie..... | 5 |
| 3.1. VOG t.b.v. Rijkslocaties algemeen | 5 |
| 3.2. VOG-procedure t.b.v. DJI PI-locaties | 6 |
| 4. Q&A Informatiesessie | 7 |

1. Algemeen

1.1. Aanleiding

Dit document is ontstaan vanuit de behoefte duidelijkheid te scheppen over de aanmeld- en VOG-procedure voor externe leveranciers van de RSO.

1.2. Introductie

In dit document worden een aantal procedures en bijbehorende regels uitgelegd.

Allereerst wordt de aanmeldprocedure uitgelegd.

Daarna wordt de VOG-procedure voor zowel RSO locaties als voor DJI PI-locaties uitgelegd.

Als laatste zijn er nog een aantal vragen en antwoorden te vinden, welke zijn gesteld in de informatiesessies bij de eerste versie.

Bij dit document horen een aantal bijlagen:

1. Formulier Aanmelding Leverancier RSO
2. Aanvraagformulier VOG
3. Getekende Privacyverklaring

Dit zijn formulieren die ingevuld dienen te worden voor het aanmelden van personeel en het aanvragen van de VOG voor personeel dat werkzaamheden namens de leverancier uitvoert op RSO locaties en een getekende privacyverklaring.

1.3. Getekende privacyverklaring

Wij zijn ons ervan bewust dat er in deze procedures veel persoonlijke gegevens worden gevraagd. Om te waarborgen dat wij, als Opdrachtgever, voldoen aan de wettelijke verplichtingen rondom de AVG wet- en regelgeving, hebben wij een privacyverklaring opgesteld. In dit document is vastgesteld hoe wij omgaan met de persoonlijke gegevens die worden afgegeven, welke rechten en plichten wij, en u, hebben, en hoe de borging is georganiseerd. Deze privacyverklaring is geldig voor alle lopende en nieuwe overeenkomsten van de RSO. De getekende privacyverklaring is opgenomen als Bijlage 3.

2. Aanmeldprocedures externe leveranciers

De stapsgewijze uitleg van de aanmeldprocedure:

1. Het aanmelden op locatie dient te geschieden **per mail**.
2. Leverancier vult het **Excel-bestand** "Formulier aanmelding leverancier" (Bijlage 1) in en voegt deze toe aan de te versturen mail. Een lijst met alle locaties en contactgegevens is gedeeld met de leverancier. Een deel van het formulier is alleen benodigd voor aanmeldingen bij het organisatieonderdeel Defensie. Dit is vermeld op het formulier.
3. De aanmelding dient **minimaal 10 werkdagen** van tevoren te zijn gedaan door een aanmeldingsmail te sturen inclusief het Excel bestand aan de locatieverantwoordelijke van de RSO Opdrachtgever, cc aan Contractbeheer.rso@minszw.nl, de desbetreffende DVM en de locatiecontactpersoon RSO.
4. Bij de **PI -locaties** van DJI geldt een aanmeldingstermijn van **15 werkdagen**. Hierbij dient de leverancier de aard van de werkzaamheden te vermelden en de eventuele accessoires die mee naar binnen genomen behoeven te worden die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van dienstverlening (vb. laptop, gereedschap). Let op: indien dit niet vooraf wordt aangemeld is het niet mogelijk deze mee naar binnen te nemen en bestaat dus het risico dat de werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden.
5. De aangemelde medewerker van leverancier toont bij het bezoeken van locatie een geldig en origineel VOG-document alsook een geldig ID-bewijs (**toonplicht**). Op vertoon van deze documenten, ontvangt de medewerker van de leverancier een bezoekerspas voor de locatie waar de werkzaamheden dienen te worden verricht. Door de RSO worden geen rijkspassen uitgegeven aan externe leveranciers (inclusief uitzendbureaus).

Let op: Tijdens het eerste locatiebezoek aan het Nederlands Forensisch Instituut (Den Haag) zal een verzoek worden gedaan tot afstaan van DNA-materiaal van de in te zetten medewerker van de leverancier. Tevens zijn er enkele locaties onder de scope van RSO waar een extra screening van toepassing is voor bezoekers. Dit wordt tijdens de implementatie van een overeenkomst besproken of, indien er sprake is van een nieuwe locatie, bij aansluiting op de dienstverlening.

3. VOG-procedure – algemene informatie

Er is een onderscheid tussen een VOG benodigd voor algemene Rijkslocaties en een VOG benodigd voor DJI PI-locaties (de inrichtingen). Het is belangrijk om beide VOG's zo snel als mogelijk aan te vragen indien bekend is dat personeel ingezet zal worden op RSO locaties of wanneer de geldigheidsduur nog beperkt is van een VOG van een in te zetten medewerker.

Beide VOG's kennen hun eigen screeningsroute en de aanvragen per medewerker kunnen dan ook gelijktijdig worden gestart.

Indien niet de juiste VOG's zijn aangevraagd voor medewerkers is het niet mogelijk de locatie te bezoeken en werkzaamheden uit te voeren na aanmelding. Opdrachtnemer is er voor verantwoordelijk dat de medewerkers juist en tijdig een geldige VOG op locatie kunnen tonen bij bezoek aan locatie.

Lees hieronder de twee aparte instructies voor de reguliere VOG NP (natuurlijke personen) én voor de VOG DJI PI-locaties.

3.1. VOG t.b.v. Rijkslocaties algemeen

Voor het aanvragen van een VOG dient u de volgende procedure te volgen:

1. Leverancier vult bijgevoegd "**Aanvraagformulier VOG**" (Bijlage 2) in met de gegevens van de betreffende werknemer" en de eigen organisatie;
2. De RSO heeft de relevante gegevens **al deels ingevuld**. Onder 2.2 tot en met 2.4 is het screeningsprofiel ingevuld middels het aanvinken van de juiste nummers. Dit mag niet aangepast worden;
3. Bij **digitale aanvraag** van een VOG voor medewerkers kan door leverancier het screeningsprofiel van het Aanvraagformulier VOG over worden genomen;
4. Na ontvangst van de VOG geldt voor medewerker van leverancier een **toonplicht** van origineel VOG bij bezoek aan een locatie van een RSO Opdrachtgever.
5. Deze VOG kent een geldigheidsduur van twee jaar na datum van afgifte.
M.u.v. de panden van de Rechtspraak hier is de geldigheidsduur één jaar.

Indien er binnen de Rijksoverheid regels wijzigen ten aanzien van de aanvraagprocedure en de geldigheid van de VOG's, dan gelden de dan op handen zijnde regels. Dit zal dan aan de leverancier worden medegedeeld.

3.2. VOG-procedure t.b.v. DJI PI-locaties

Voor het aanvragen van een VOG DJI-PI dient de procedure via de website van DJI te worden gevolgd.

Directe link:

[Aanvraagformulier VOG externe partijen | Over DJI | dji.nl](#)

Het proces is ook te vinden via www.dji.nl → Over DJI → Zaken doen met DJI → **Aanvraagformulier VOG externe partijen**.

De medewerker van leverancier ontvangt na het doorlopen van de procedure op zijn/haar thuisadres een **kopie** van de gecontroleerde VOG met **stempel**. Het origineel blijft bij DJI.

Deze VOG kent een geldigheidsduur van één jaar na datum van afgifte (datum vindt u op de stempel).

Let op:

Niet eerder dan het ontvangen van een gecontroleerde VOG, welke voorzien is van een stempel door DJI, is er sprake van een geldig document (dit betreft een kleurenkopie, het origineel blijft bewaard bij DJI)

Heeft u vragen over de status van een aanvraag, dan kunt u contact opnemen met het Shared Service Center van de Dienst Justitiële Inrichtingen: T 088 - 075 43 21 @ ssc@dji.minjus.nl.

4. Q&A Informatiesessie

| Vraag | Antwoord |
|--|---|
| Betreft: Formulier Aanmelding Leveranciers RSO | |
| Wat dienen we aan te geven bij Type Werkzaamheden? De werkzaamheden, de materialen of het algemene dienstverleningstype? | De te gebruiken materialen dienen apart te worden aangemeld in de mail. Bij Type Werkzaamheden in de Excelsheet dient het dienstverleningstype uitvoerende leverancier te worden benoemd. Bijvoorbeeld: Plaagdierbeheersing of Glasbewassingsdiensten |

| Vraag | Antwoord |
|--|--|
| Betreft: Aanmeldprocedure | |
| Blijkbaar komt het weleens voor dat er een mutatie plaatsvindt; de leverancier meldt de medewerker aan, maar 4 werkdagen van tevoren wordt aangegeven dat het toch niet mogelijk is de locatie te bezoeken, hoe gaat dit in zijn werk? | Annulering van werkzaamheden kan helaas voorkomen, vooral bij DJI locaties. In dat geval dient er opnieuw conform de procedure een aanmelding te worden gedaan voor een nieuw bezoek. Verwacht wordt van de leveranciers hiertoe initiatief te tonen. Mocht er sprake zijn van herhaling van situaties of anderszins wens tot overleg dan kan de leverancier altijd contact opnemen met de DVM van de betrokken locatie. |

| Vraag | Antwoord |
|--|---|
| Betreft: Aanmeldprocedure | |
| Er is een locatielijst, hier staan alle contactpersonen van de locaties in. Weet jij of dit de DVM-ers zijn of de locatiemanagers? En is het akkoord om één van beiden in de cc te zetten? Tijdens de meeting werd aangegeven dat het soms fout gaat met aanmelden en de leveranciers willen een extra zekerheid inbouwen | Nee, enige afwijking van de procedure is niet toegestaan. De locatielijst bevat alle gegevens om te komen tot een mail gericht aan de geadresseerden: <ol style="list-style-type: none"> 1) locatiecontactpersoon van onze afnemer én een CC aan de RSO 2) contractbeheer.rso@minszw.nl (tot nader order zoals eerder besproken) 3) de DVM uit de verstrekte contactgegevens 4) de LCR-RSO uit de verstrekte contactgegevens |

| Vraag | Antwoord |
|---|---|
| Betreft: VOG | |
| De leveranciers gaven aan dat de VOG+ die verstrekt wordt door de DJI een nummer mist waardoor zij vaak niet op de locatie binnen kunnen komen. Bij wie moeten we zijn om dit op te lossen (het betreft dan het nummer voor het doen van schoonmaakwerkzaamheden)? | Deze vraag lijkt te gaan over de eerdere leemte in documenten toen men dacht met een VOG-plus overal toegang te hebben. Daarop ontbrak namelijk code 41. Om te voorzien in documenten waarmee toegang wel mogelijk is, is dit nieuwe beleid met twee soorten VOG. |

| Vraag | Antwoord |
|---|--|
| Betreft: VOG | |
| Zijn de aangevraagde VOG's ook voor andere contracten te gebruiken? Als voorbeeld: Leverancier heeft ook een contract met Justitie en komt hiervoor ook op DJI locaties, kunnen deze VOG's dan ook worden gebruikt? | Bij aanvragen wordt altijd vermeld voor welke organisatie de desbetreffende medewerker werkzaamheden verricht alsmede het type werkzaamheden. Bij twijfel over toepasbaarheid is het advies aan de leverancier altijd contact te zoeken met de opdrachtgever van die andere opdracht. |

| Vraag | Antwoord |
|---|---|
| Betreft: Aanmeldprocedure | |
| De leveranciers gaven aan dat zij een kopie van een VOG+ ontvangen van DJI, maar de Tweede Kamer accepteert deze niet. Hoe kan dat? | Dit kan omdat de VOG+, waarvan een kopie met stempel wordt verstrekt, louter bestemd is om toegang te verkrijgen tot de Penitentiaire Inrichtingen van DJI zelf en de andere VOG met de juiste coderingen voor alle overige locaties. Dit is het onderscheid tussen de VOG procedure Algemeen en de VOG-plus procedure DJI PI Locaties. |

| Vraag | Antwoord |
|---|--|
| Betreft: Aanmeldprocedure | |
| Er staat dat er een uitzondering wordt gemaakt voor externe inhuur, wat houdt dit precies in? Als de leverancier een externe medewerker heeft dat deze dan op een andere manier moet worden aangemeld, en zo ja: hoe precies? | De uitzondering op externe inhuur betreft de uitzondering voor RSO op de uitzendkrachten die ingezet worden voor uitvoering van schoonmaakonderhoud binnen onze eigen teams. Zij behoeven namelijk niet door het uitzendbureau op deze wijze aangemeld, maar via de lijn van RSO Operatie. De leverancier van uitzendkrachten heeft daarmee geen taak tot aanmelding gezien. |

| Vraag | Antwoord |
|---|--|
| Betreft: Aanmeldprocedures | |
| Is het mogelijk vooraf meerdere afspraken in te plannen voor de DJI locaties. Gegeven voorbeeld: het leegmaken van de maandverband prullenbakken dient elke twee weken (10 werkdagen) te gebeuren, de aanmeldtermijn voor DJI locaties is 15 werkdagen. Er dient dan dus al voorafgaand aan de afspraak een nieuwe afspraak ingepland te zijn, kan dat? | Dit is juist wenselijk. Aanmeldingen zullen gecombineerd kunnen worden met eenzelfde Formulier Aanmelding Leverancier RSO met één mail aan locatie conform Aanmeldprocedure. |

| Vraag | Antwoord |
|--|---|
| Betreft: Aanmeldprocedures | |
| Zijn alle locaties ook op de hoogte van deze nieuwe procedure? | De procedures zijn vastgesteld en door relatiebeheer gedeeld met alle afnemers van RSO. |

| Vraag | Antwoord |
|---|---|
| Betreft: Aanmeldprocedures | |
| Geldt de aanmeldtermijn ook voor de EBI? Want de aanmeldtermijn voor EBI is op dit moment 6 weken | Klopt. Het complex in Vught kent een uitzonderingspositie en mag een langere aanmeldtermijn vragen indien dit nodig is in het kader van de veiligheid. Wanneer de uitzondering wordt opgeheven is op dit moment onbekend. |

| Vraag | Antwoord |
|--|--|
| Betreft: Aanmeldprocedures | |
| Hoe krijgt een uitzendkracht (RSO) toegang tot een locatie om schoonmaakwerkzaamheden te verrichten? | De RSO heeft alleen een rol in de aanmelding van de uitzendkracht. Toegang tot de locatie wordt verleend middels een bezoekerspas. De bezoekerspas wordt uitgegeven door de functionaris belast met uitgifte van bezoekerspassen op betreffende locatie. |