Vereniging van
Geestelijk VerZorgers

PRAKTISCHE HANDLEIDING

Overeenkomst van opdracht

Voor zzp-geestelijk verzorgers

Aandachtspunten, risico's en vragen bij het beoordelen van een OVO.

> Deze handleiding helpt om een OVO zorgvuldig te lezen, vragen aan de opdrachtgever te stellen en risico's te herkennen. Het is geen juridisch of fiscaal advies en geen modelovereenkomst.

OKTOBER 2026

VGVZ Secretariaat | Utrechtseweg 92 | 3702 AD Zeist | Tel. 085 0182266 | www.vgvz.nl | info@vgvz.nl

Inhoud

1. Doel van deze handreiking 3

2. Wat is een overeenkomst van opdracht? 3

3. Wat is de rol van de VGVZ? 3

4. Waarom is zorgvuldigheid bij een OVO belangrijk? 3

5. Algemene uitgangspunten bij het lezen van een OVO 4

6. Checklist: wat moet minimaal duidelijk zijn? 4

6.1 Partijen 4
6.2 Omschrijving van de opdracht 4
6.3 Duur en beëindiging 5
6.4 Tarief, onkosten en betaling 5
6.5 Zelfstandigheid en professionele ruimte 5
6.6 Ondernemerschap en de beoordeling door de Belastingdienst 6
6.7 Handboek, bijlagen en beleidsdocumenten 7
6.8 Cliëntadministratie, dossiervoering en privacy 7
6.9 Kwaliteit, klachten en geschillen 7
6.10 Aansprakelijkheid en verzekeringen 8
6.11 Vrijwilligers en projectverantwoordelijkheid 9
6.12 Intellectueel eigendom 10
6.13 Subsidies, gemeenten en derden 10

7. Wanneer is extra alertheid nodig? 10

8. Handige stappen voordat je ondertekent 11

9. Waar kunnen zzp'ers terecht voor juridisch advies? 11

10. Goed opdrachtgeverschap: wat mag je in algemene zin verwachten? 11

11. Mogelijke vragen aan de opdrachtgever 12

12. Meer informatie en praktische bronnen 13

1. Doel van deze handreiking

Deze handleiding is bedoeld voor geestelijk verzorgers die als zelfstandig opdrachtnemer werken, bijvoorbeeld via een Centrum voor Levensvragen (CvL), en een overeenkomst van opdracht (OVO) krijgen voorgelegd. Het document helpt je om de overeenkomst zorgvuldig te lezen, aandachtspunten te herkennen en het gesprek met de opdrachtgever goed voorbereid te voeren. De handleiding vervangt geen individuele juridische of fiscale beoordeling.

De VGVZ is geen partij bij overeenkomsten tussen individuele geestelijk verzorgers en opdrachtgevers, zoals een CvL, zorgorganisatie of gemeente. De VGVZ kan daarom niet beoordelen of een concrete OVO wel of niet moet worden ondertekend. Wel kunnen we als beroepsvereniging algemene informatie en aandachtspunten meegeven.

2. Wat is een overeenkomst van opdracht?

Een overeenkomst van opdracht is een afspraak tussen een opdrachtgever en een opdrachtnemer over werkzaamheden die de opdrachtnemer zelfstandig uitvoert. De opdracht kan mondeling worden afgesproken, maar schriftelijke vastlegging heeft sterk de voorkeur. Juist bij zzp-werk is het belangrijk dat vooraf duidelijk is wat partijen van elkaar mogen verwachten.

Een OVO hoeft geen ingewikkeld juridisch document te zijn. Wel moet de overeenkomst voldoende duidelijkheid geven over de opdracht, de vergoeding, de duur, de verantwoordelijkheden, de aansprakelijkheid en de praktische uitvoering van het werk.

Wanneer afspraken niet of onvoldoende zijn vastgelegd, kunnen achteraf onduidelijkheden ontstaan. Bijvoorbeeld over de vraag welke werkzaamheden precies onder de opdracht vielen, wie verantwoordelijk was voor bepaalde risico's, welke administratie moest worden bijgehouden, of wat gebeurt bij ziekte, beëindiging of klachten.

3. Wat is de rol van de VGVZ?

De VGVZ behartigt de belangen van geestelijk verzorgers, waaronder geestelijk verzorgers die als zzp'er werken. Vanuit die rol kan de VGVZ signalen ophalen, algemene aandachtspunten formuleren en onderwerpen agenderen die de beroepsgroep raken. De VGVZ kan echter geen individuele overeenkomsten beoordelen. Ook kan de VGVZ geen juridisch advies geven over de vraag of een lid een specifieke OVO wel of niet moet ondertekenen. Daarvoor is onafhankelijk juridisch advies nodig, bijvoorbeeld van een jurist of advocaat met kennis van contractenrecht, arbeidsrecht/zzp of ondernemingsrecht. Deze handleiding is bedoeld als ondersteuning bij het stellen van de juiste vragen. Zij is geen juridisch oordeel over een specifieke OVO en ook geen model-OVO van de VGVZ.

4. Waarom is zorgvuldigheid bij een OVO belangrijk?

Een OVO bepaalt niet alleen welke werkzaamheden worden verricht en welk tarief daarvoor geldt. De overeenkomst kan ook gevolgen hebben voor de aansprakelijkheid, administratieve verplichtingen, professionele ruimte, verzekering, omgang met cliënten, gegevensverwerking en beëindiging van de samenwerking.

Voor geestelijk verzorgers speelt bovendien dat het werk vaak wordt verricht in een context waarin verschillende verantwoordelijkheden samenkomen: professionele verantwoordelijkheid, vertrouwelijkheid, dossiervoering, samenwerking met verwijzers, regionale netwerken, subsidievoorwaarden, vrijwilligersprojecten en soms aanvullende coördinerende taken. Juist daarom is het van belang dat de OVO aansluit bij de feitelijke praktijk. Een overeenkomst die uitgaat van een andere werkwijze dan lokaal gebruikelijk is, kan tot onduidelijkheid of onwenselijke risico's leiden.

5. Algemene uitgangspunten bij het lezen van een OVO

Bij het beoordelen van een OVO is het verstandig om steeds drie vragen centraal te stellen:

- Klopt de overeenkomst met de feitelijke werkzaamheden?
- Zijn verantwoordelijkheden, risico's en verplichtingen duidelijk verdeeld?
- Kan ik als zelfstandig professional de opdracht veilig, verantwoord en uitvoerbaar uitvoeren?

Een OVO moet niet alleen helder zijn op papier, maar ook passen bij het werk dat daadwerkelijk wordt gedaan. Als de overeenkomst verplichtingen bevat die in de praktijk niet uitvoerbaar zijn, bespreek dit dan met de opdrachtgever voordat je ondertekent.

6. Checklist: wat moet minimaal duidelijk zijn?

In een OVO zouden in ieder geval de volgende onderwerpen helder moeten zijn geregeld.

6.1 Partijen

Controleer of duidelijk is wie de opdrachtgever en wie de opdrachtnemer is. Bij een CvL kan het bijvoorbeeld gaan om een stichting, vereniging of andere rechtspersoon. De overeenkomst moet duidelijk maken met welke juridische partij de zzp'er contracteert.

Let op:

- Staat de juiste naam van de opdrachtgever vermeld?
- Is duidelijk wie bevoegd is namens de opdrachtgever te tekenen?
- Staat de juiste naam, rechtsvorm en KvK-registratie van de opdrachtnemer vermeld?

6.2 Omschrijving van de opdracht

De opdrachtomschrijving is een kernpunt. De OVO moet duidelijk maken welke werkzaamheden onder de overeenkomst vallen.

Voor geestelijk verzorgers kan het bijvoorbeeld gaan om:

- Individuele begeleiding;
- Groepsbijeenkomsten;
- Consultatie of deskundigheidsbevordering;
- Werkzaamheden voor specifieke doelgroepen;
- Werkzaamheden op basis van gemeentelijke subsidie;
- Projectleiding;
- Teamcoördinatie;
- Vrijwilligerscoördinatie;
- Deelname aan overleg, netwerkvorming of regionale samenwerking.

Wanneer meerdere rollen worden gecombineerd, is het verstandig om deze afzonderlijk te benoemen. Een opdracht als geestelijk verzorger is niet automatisch hetzelfde als een opdracht als projectleider of vrijwilligerscoördinator. Verschillende rollen kunnen ook verschillende verantwoordelijkheden, tarieven en aansprakelijkheidsrisico's met zich meebrengen.

Vragen om te stellen:

- Welke werkzaamheden vallen precies onder deze OVO?
- Zijn aanvullende rollen apart benoemd?
- Zijn projectmatige werkzaamheden voldoende afgebakend?
- Geldt dezelfde vergoeding voor alle werkzaamheden?
- Is duidelijk wanneer meerwerk ontstaat?

6.3 Duur en beëindiging

De OVO moet duidelijk maken voor welke periode de opdracht geldt en hoe de overeenkomst kan worden beëindigd.

Let op:

- Is sprake van een overeenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd?
- Is er een opzegtermijn?
- Kan de overeenkomst tussentijds worden beëindigd?
- Wat gebeurt er bij ziekte of langdurige verhindering?
- Wat gebeurt er als subsidie wegvalt of de opdracht verandert?
- Zijn er gevolgen na beëindiging, zoals geheimhouding, relatiebeding, overdracht of dossierafspraken?

6.4 Tarief, onkosten en betaling

De vergoeding moet helder zijn. Niet alleen het uurtarief of opdrachttarief is relevant, maar ook wat daarin wel en niet is inbegrepen.

Let op:

- Wat is het tarief?
- Is het tarief inclusief of exclusief btw?
- Geldt het tarief per uur, gesprek, dagdeel, project of dienst?
- Worden reistijd, reiskosten, administratie, overleg, scholing of verslaglegging vergoed?
- Wat is de betaaltermijn?
- Wie draagt het risico van niet-betaalde subsidies of terugvorderingen?
- Is duidelijk hoe en wanneer wordt gefactureerd?

Voor zzp'ers is het belangrijk dat het tarief past bij de feitelijke opdracht, de voorbereidingstijd, administratieve lasten, verzekeringseisen, scholing, intervisie, pensioen, arbeidsongeschiktheidsrisico en overige ondernemerskosten.

Sommige CvL's maken zelf facturen of betaaloverzichten voor aangesloten geestelijk verzorgers. Als de opdrachtgever namens de opdrachtnemer de factuur opstelt (selfbilling), gelden hiervoor fiscale factuureisen en moeten hierover vooraf afspraken zijn gemaakt. Controleer wie de factuur uitgeeft, of de administratie klopt en wie verantwoordelijk is voor eventuele fouten. Een betalingsspecificatie is niet zonder meer hetzelfde als een correcte factuur.

6.5 Zelfstandigheid en professionele ruimte

Een overeenkomst van opdracht gaat uit van zelfstandig werken. Als geestelijk verzorger moet je voldoende ruimte hebben om de opdracht vanuit je professionele deskundigheid uit te voeren. Tegelijk zegt professionele autonomie op zichzelf nog niet of een opdrachtrelatie juridisch als zelfstandig werk of als loondienst wordt aangemerkt. Zie daarvoor ook paragraaf 6.6.

Een opdrachtgever kan afspraken maken over bijvoorbeeld doel, doelgroep, subsidievoorwaarden, rapportage en samenwerking. De vraag is hoever zulke kaders gaan en in hoeverre de opdrachtgever feitelijk bepaalt hoe, wanneer en onder welke aansturing je werkt.

Vragen om te stellen:

- Wordt duidelijk onderscheid gemaakt tussen het "wat" van de opdracht en het "hoe" van de professionele uitvoering?
- Behoudt de geestelijk verzorger voldoende professionele autonomie?
- Zijn overleg, registratie en verantwoording proportioneel en uitvoerbaar?
- Is duidelijk hoe professionele standaarden, beroepscode en privacyregels worden geborgd?

Let erop dat afspraken over vervanging, eigen werktijden en de uitvoering van de opdracht niet alleen op papier staan, maar in de praktijk ook worden nageleefd. De volledige arbeidsrelatie moet daarbij in samenhang worden beoordeeld.

6.6 Ondernemerschap en de beoordeling door de Belastingdienst

Als je als zzp'er werkt, is het belangrijk om onderscheid te maken tussen (1) ondernemerschap voor de inkomstenbelasting, (2) ondernemerschap voor de btw en (3) de vraag of je een opdracht daadwerkelijk buiten loondienst uitvoert. Daarvoor gelden niet precies dezelfde beoordelingskaders. Alleen een inschrijving bij de Kamer van Koophandel of het ondertekenen van een OVO is onvoldoende om deze vragen te beantwoorden.

Ondernemer voor de inkomstenbelasting

De Belastingdienst beoordeelt op basis van de omstandigheden of je inkomsten worden aangemerkt als winst uit onderneming. Bij die beoordeling spelen onder meer de volgende factoren een rol:

- De zelfstandigheid waarmee je je onderneming en werkzaamheden vormgeeft;
- De verwachting om winst te maken en de omvang en continuïteit van je activiteiten;
- De tijd en eventuele investeringen die je in je onderneming steekt;
- Het aantal opdrachtgevers en de mate waarin je van één opdrachtgever afhankelijk bent;
- De manier waarop je je diensten aanbiedt en je onderneming naar buiten toe kenbaar maakt;
- Het ondernemersrisico dat je loopt, bijvoorbeeld bij wegvallende opdrachten of onbetaalde facturen.

Meerdere opdrachtgevers kunnen wijzen op zelfstandigheid, maar zijn geen op zichzelf staande wettelijke voorwaarde waaraan iedere ondernemer altijd moet voldoen. Ook het werken voor één CvL leidt dus niet automatisch tot de conclusie dat je geen ondernemer bent. De Belastingdienst weegt de omstandigheden in samenhang. Met de OndernemersCheck kun je je eigen situatie verkennen.

Is de opdracht werkelijk een zelfstandige arbeidsrelatie?

Een andere vraag is of je de werkzaamheden op basis van een opdracht uitvoert of dat feitelijk sprake is van loondienst (schijnzelfstandigheid). Opdrachtgever en opdrachtnemer zijn beiden verantwoordelijk voor een juiste beoordeling. Daarbij tellen onder meer mee wie bepaalt hoe en wanneer het werk wordt gedaan, de inbedding in de organisatie, de duur van de relatie, het commerciële risico en de mate waarin je je als ondernemer kunt gedragen.

Een OVO kan helpen om afspraken duidelijk vast te leggen, maar een bepaling dat je "zelfstandig" werkt is niet voldoende als de praktijk anders is. De Belastingdienst beoordeelt sinds 6 september 2024 geen nieuwe modelovereenkomsten meer. Bestaande goedgekeurde modelovereenkomsten kunnen nog tot en met 31 december 2029 worden gebruikt, maar alleen wanneer de feitelijke werkwijze ermee overeenkomt.

Wat betekent dit binnen GV Thuis?

Binnen GV Thuis is het aanbod van opdrachten mede afhankelijk van de organisatie en subsidiëring via CvL's. Daardoor kan de ruimte om voor meerdere opdrachtgevers te werken beperkt zijn. Ook kan de penvoerder van een CvL de administratie of uitbetaling verzorgen. Dit zijn relevante omstandigheden, maar de subsidieregeling geeft op zichzelf geen vrijstelling van de gewone regels voor arbeidsrelaties. Zeker als je ook in loondienst bent bij een betrokken organisatie, is het belangrijk de verschillende rollen goed te onderscheiden.

Voor de btw geldt weer een eigen beoordeling van ondernemerschap en van de eventuele belastingplicht of vrijstelling. Laat bij twijfel je situatie beoordelen door een fiscalist of belastingadviseur, bij voorkeur met kennis van de zorg- en welzijnssector.

Vragen om te stellen:

- Kan ik mijn werkzaamheden inhoudelijk en organisatorisch voldoende zelfstandig uitvoeren?
- Komt de tekst van de OVO overeen met de feitelijke dagelijkse werkwijze?
- Mag ik ook opdrachten voor andere organisaties aannemen?
- Is duidelijk wie mij aanwijzingen mag geven en waarover?
- Is sprake van ondernemersrisico, en kan ik dat risico overzien en dragen?
- Is mijn positie als ondernemer voor de inkomstenbelasting, btw en arbeidsrelatie voldoende duidelijk?

6.7 Handboek, bijlagen en beleidsdocumenten

Soms verwijst een OVO naar een handboek, reglement, gedragscode, beleidsdocument of bijlage. Dat kan nuttig zijn, maar roept ook vragen op.

Let op:

- Naar welk document wordt verwezen?
- Welke versie geldt?
- Is het document actueel?
- Heeft de opdrachtnemer het document ontvangen?
- Is duidelijk welke onderdelen juridisch bindend zijn?
- Kan de opdrachtgever het document later eenzijdig wijzigen?
- Wat gebeurt er als de opdrachtnemer het niet eens is met wijzigingen?

Als een handboek onderdeel wordt van de OVO, is het verstandig dat de opdrachtnemer het handboek vóór ondertekening zorgvuldig leest. Bij twijfel kan gevraagd worden om expliciete verduidelijking of om opname van een bepaling dat latere wijzigingen alleen gelden na overleg of schriftelijke instemming.

6.8 Cliëntadministratie, dossiervoering en privacy

Afspraken over cliëntadministratie en gegevensverwerking moeten passen bij de feitelijke werkwijze. In sommige situaties werkt een zzp’er met een eigen administratie. In andere situaties is er een gezamenlijke administratie van het CvL of de opdrachtgever.

Vragen om te stellen:

- Wie beheert de cliëntadministratie?
- Wie is verantwoordelijk voor dossiervoering?
- Waar worden gegevens bewaard?
- Wie heeft toegang tot welke gegevens?
- Hoe wordt voldaan aan privacywetgeving?
- Hoe wordt toestemming van cliënten geregeld?
- Hoe vindt overdracht plaats bij beëindiging van de opdracht?
- Is de werkwijze uitvoerbaar zonder dubbele administratie?

Wanneer de OVO uitgaat van een andere administratieve werkwijze dan de lokale praktijk, is dat een belangrijk punt om vooraf te bespreken.

6.9 Kwaliteit, klachten en geschillen

De OVO moet duidelijk maken welke afspraken gelden bij klachten, incidenten of geschillen.

Let op:

- Welke klachtenregeling is van toepassing?
- Is de zzp'er aangesloten bij een klachten- of geschillenregeling?
- Valt de klacht onder de regeling van de opdrachtnemer, de opdrachtgever of beide?
- Hoe informeren partijen elkaar bij klachten of incidenten?
- Wie is verantwoordelijk voor communicatie richting cliënt of verwijzer?
- Hoe worden geschillen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer opgelost?
- Is mediation opgenomen als eerste stap?

Voor geestelijk verzorgers is het daarnaast van belang dat afspraken aansluiten bij de **beroepsstandaard** en **beroepscode** van de VGVZ, waarin onder meer omgang met vertrouwelijkheid en professionele verantwoordelijkheid staan beschreven.

6.10 Aansprakelijkheid en verzekeringen

De OVO moet duidelijk maken wie waarvoor aansprakelijk is. Controleer daarnaast welke verzekeringen passen bij de werkzaamheden die je daadwerkelijk uitvoert en welke dekking de opdrachtgever eventueel contractueel van je verlangt. Voor zzp-geestelijk verzorgers zijn vooral twee soorten aansprakelijkheidsverzekeringen relevant.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB)

Een AVB is bedoeld voor aansprakelijkheid voor bijvoorbeeld letselschade of materiële schade die tijdens de bedrijfsuitoefening aan derden ontstaat. Denk aan een cliënt die tijdens een afspraak struikelt over je tas, of aan een voorwerp dat je tijdens een huisbezoek beschadigt. Je particuliere aansprakelijkheidsverzekering biedt doorgaans geen dekking voor schade die je in de uitoefening van je bedrijf veroorzaakt.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV)

Een BAV is gericht op schadeclaims wegens fouten in de beroepsuitoefening, in het bijzonder financiële schade door professioneel handelen of nalaten. Voor geestelijk verzorgers kan een aansprakelijkstelling vanwege vermeend onzorgvuldig professioneel handelen ingrijpend zijn. Niet iedere beroepsaansprakelijkheidspolis dekt echter dezelfde soorten schade of alle denkbare claims. Ga dus niet af op alleen de naam van de verzekering, maar controleer de polisvoorwaarden en uitsluitingen.

Welke verzekering heb je nodig?

Een AVB en een BAV dekken verschillende risico's. Afhankelijk van de polis zijn ze afzonderlijk of gecombineerd af te sluiten. Voor zzp-geestelijk verzorgers is het verstandig beide soorten risico's te beoordelen. Ze zijn niet zonder meer wettelijk verplicht; een CvL of andere opdrachtgever kan een verzekering wel als voorwaarde in de OVO opnemen. Een verzekeringsplicht in de OVO moet passen bij de feitelijke werkzaamheden, verantwoordelijkheden en het te dragen risico.

Bij aanvullende opdrachten, zoals projectleiding, vrijwilligerscoördinatie, scholing, groepsbegeleiding of subsidieprojecten, is extra controle nodig. Een verzekering die individuele geestelijke verzorging dekt, verzekert niet automatisch ook deze taken. Maak met het CvL expliciet afspraken over de verantwoordelijkheden van het bestuur, de opdrachtnemer en eventuele vrijwilligers. Vraag zo nodig vooraf schriftelijke bevestiging van de verzekeraar dat deze werkzaamheden zijn meeverzekerd.

Afhankelijk van je situatie kunnen ook een bedrijfsrechtsbijstandverzekering, een arbeidsongeschiktheidsverzekering of dekking voor digitale risico's relevant zijn. Dat zijn andere risico's dan beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid; ze vervangen die verzekeringen niet.

De VGVZ heeft voor leden die ondernemer zijn een kortingsregeling via DBA Advies voor een gecombineerde bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering en een bedrijfsrechtsbijstandverzekering. Zie de actuele informatie op de VGVZ-website. Controleer ook bij deze regeling altijd welke werkzaamheden, schadevormen en verzekerde bedragen onder de dekking vallen.

Vragen om te stellen:

- Voor welke schade ben ik volgens de OVO aansprakelijk, en is die aansprakelijkheid begrensd?
- Welke AVB- en BAV-dekking heb ik, en wat valt expliciet buiten de polis?
- Welke verzekeringen verlangt het CvL, en voor welke werkzaamheden?
- Zijn aanvullende taken zoals projectleiding, training en vrijwilligerscoördinatie daadwerkelijk meeverzekerd?
- Wie is verantwoordelijk voor schade of incidenten waarbij vrijwilligers betrokken zijn?
- Sluiten verzekerde bedragen, eigen risico en uitsluitingen aan bij de aansprakelijkheidsbepalingen van de OVO?
- Zijn aansprakelijkheid, vrijwaring en regres evenwichtig tussen opdrachtgever en opdrachtnemer verdeeld?

6.11 Vrijwilligers en projectverantwoordelijkheid

Wanneer een zzp'er betrokken is bij een vrijwilligersproject, moet goed worden vastgelegd welke rol de zzp'er heeft.

Mogelijke rollen zijn bijvoorbeeld:

- Inhoudelijk projectleider;
- Coördinator;
- Begeleider van vrijwilligers;
- Trainer;
- Uitvoerend geestelijk verzorger;
- Adviseur van het bestuur.

Deze rollen brengen niet automatisch dezelfde juridische verantwoordelijkheid met zich mee. Het is daarom belangrijk dat de OVO duidelijk maakt wie verantwoordelijk is voor selectie, aanstelling, begeleiding, verzekering en aansprakelijkheid van vrijwilligers.

Dat een zzp'er een project begeleidt, betekent niet automatisch dat alle juridische verantwoordelijkheid voor dat project of voor de vrijwilligers bij die zzp'er ligt. Andersom kan niet zonder meer worden aangenomen dat de opdrachtgever voor alle risico's instaat. Maak de taakverdeling en verzekering vooraf expliciet, bij voorkeur schriftelijk.

Vragen om te stellen:

- Zijn vrijwilligers formeel verbonden aan de opdrachtgever?
- Wie is verantwoordelijk voor hun verzekering?
- Wie is verantwoordelijk bij schade of incidenten?
- Welke taken heeft de zzp'er precies?
- Heeft de zzp'er beslissingsbevoegdheid of alleen een uitvoerende/coördinerende rol?
- Is de vergoeding passend bij de extra verantwoordelijkheid?

6.12 Intellectueel eigendom

Bij projectontwikkeling, scholing, methodiekontwikkeling of het maken van materialen kan intellectueel eigendom relevant zijn.

Let op:

- Van wie zijn ontwikkelde materialen, formats, trainingen, projectplannen of teksten?
- Mag de opdrachtgever deze materialen blijven gebruiken na afloop van de opdracht?
- Mag de opdrachtnemer de materialen ook elders gebruiken?
- Is bronvermelding of toestemming nodig?
- Geldt er een aparte vergoeding voor ontwikkeling van materialen?

Als hierover niets is geregeld, kan achteraf discussie ontstaan.

6.13 Subsidies, gemeenten en derden

Bij CvL's spelen subsidievoorwaarden van VWS, en mogelijk gemeenten of andere financiers. Een OVO moet duidelijk maken hoe deze voorwaarden doorwerken in de opdracht.

Vragen om te stellen:

- Welke subsidie of financieringsstroom ligt onder de opdracht?
- Welke voorwaarden gelden voor de werkzaamheden?
- Wie is verantwoordelijk voor subsidieaanvraag, verantwoording en rapportage?
- Welke gegevens moet de zzp'er aanleveren?
- Wie draagt het risico als subsidie wordt teruggevorderd?
- Vallen gemeentelijke projecten of andere doelgroepen onder dezelfde OVO of onder een aparte opdracht?

7. Wanneer is extra alertheid nodig?

Het is verstandig extra zorgvuldig te zijn wanneer:

- De reactietermijn voor ondertekening zeer kort is;
- De OVO verwijst naar een handboek dat niet is meegestuurd;
- Het handboek eenzijdig kan worden gewijzigd;
- Werkzaamheden breder zijn dan individuele geestelijke verzorging;
- Projectleiding, coördinatie of vrijwilligerswerkzaamheden onderdeel zijn van de opdracht;
- Aansprakelijkheid ruim of onbeperkt is geformuleerd;
- Vrijwaringen eenzijdig bij de opdrachtnemer worden gelegd;
- Onduidelijk is of de verzekering dekking biedt;
- Je alleen voor één CvL werkt en onduidelijk is hoe zelfstandig je de opdracht feitelijk uitvoert;
- Een contract je als ondernemer aanduidt, maar je feitelijk op dezelfde manier als werknemers wordt aangestuurd;
- De polis uitsluitend individuele begeleiding noemt, terwijl je ook projecten of vrijwilligers coördineert;
- Het tarief niet past bij de verantwoordelijkheden;
- De OVO uitgaat van een andere cliëntadministratie dan de lokale praktijk;
- Bepalingen over klachten, geschillen of dossiervoering ontbreken;
- Afspraken over intellectueel eigendom ontbreken;
- De opdrachtgever aangeeft dat de overeenkomst niet meer inhoudelijk bespreekbaar is.

Deze situaties betekenen niet automatisch dat een OVO juridisch onjuist is. Ze geven wel aanleiding om vragen te stellen, afspraken te verduidelijken en waar nodig onafhankelijk advies in te winnen voordat je ondertekent.

8. Handige stappen voordat je ondertekent

1. Lees de volledige OVO, inclusief bijlagen, handboek en verwijzingen.
2. Markeer bepalingen die onduidelijk, onuitvoerbaar of risicovol lijken.
3. Controleer of de overeenkomst past bij je feitelijke werkzaamheden.
4. Controleer of je AVB en BAV passen bij al je werkzaamheden en de aansprakelijkheid in de OVO.
5. Bekijk of de afspraken aansluiten bij je zelfstandige positie en de manier waarop je daadwerkelijk werkt.
6. Stel schriftelijk vragen aan de opdrachtgever.
7. Vraag voldoende tijd om de overeenkomst zorgvuldig te beoordelen.
8. Leg eventuele afwijkende afspraken schriftelijk vast.
9. Win juridisch advies in wanneer je twijfelt over aansprakelijkheid, ondernemingsrisico, beëindiging, tarief, vrijwaring of ondertekening.

Het is verstandig om vragen feitelijk en concreet te formuleren. Bijvoorbeeld:

> "Deze OVO noemt mijn werkzaamheden als geestelijk verzorger, maar niet mijn rol als projectleider/vrijwilligerscoördinator. Kunt u aangeven of deze werkzaamheden onder dezelfde opdracht vallen of apart worden vastgelegd?"

9. Waar kunnen zzp'ers terecht voor juridisch advies?

Voor een individuele beoordeling van een OVO is onafhankelijk juridisch advies aangewezen. Leden kunnen denken aan:

- Een jurist of advocaat met kennis van contractenrecht;
- Een jurist of advocaat met kennis van arbeidsrecht en zzp-relaties;
- Een jurist met kennis van zorg, welzijn of gesubsidieerde opdrachten;
- Een rechtsbijstandsverzekering, als de kwestie onder de dekking valt;
- Een ondernemersorganisatie of beroepsnetwerk;
- Het Juridisch Loket als eerste ingang, met de kanttekening dat zakelijke vragen van ondernemers niet altijd onder gesubsidieerde rechtsbijstand vallen.

De VGVZ kan geen individuele OVO's beoordelen en kan geen advies geven om wel of niet te tekenen. Wel kan de VGVZ signalen verzamelen en, wanneer blijkt dat bepaalde vragen breder spelen, bezien of collectieve ondersteuning mogelijk is, bijvoorbeeld in de vorm van algemene informatie, een ledenbijeenkomst of agendering bij relevante partijen.

10. Goed opdrachtgeverschap: wat mag je in algemene zin verwachten?

Hoewel de VGVZ geen juridisch oordeel geeft over concrete opdrachtrelaties, vindt de VGVZ het vanuit professioneel oogpunt belangrijk dat opdrachtgevers zorgvuldig omgaan met zzp-geestelijk verzorgers. Daarbij past in algemene zin dat:

- Afspraken duidelijk, volledig en uitvoerbaar zijn;
- De OVO aansluit bij de feitelijke werkzaamheden;
- Opdrachtnemers voldoende tijd krijgen om de overeenkomst te lezen;
- Er ruimte is om vragen te stellen;
- Relevante bijlagen en handboeken tijdig worden verstrekt;
- Verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid helder worden verdeeld;
- Verschillen tussen rollen en opdrachten expliciet worden benoemd;
- De professionele autonomie van de geestelijk verzorger wordt gerespecteerd;
- Administratieve lasten proportioneel en werkbaar zijn;
- Er zorgvuldig wordt omgegaan met wijzigingen in beleid, handboeken of werkwijzen.

Een OVO is niet alleen een juridisch document, maar ook een basis voor professionele samenwerking. Een zorgvuldige overeenkomst helpt zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.

11. Mogelijke vragen aan de opdrachtgever

Je kan, afhankelijk van je situatie, de volgende vragen gebruiken:

- Welke werkzaamheden vallen precies onder deze OVO?
- Geldt deze OVO alleen voor geestelijke verzorging binnen de VWS-subsidie, of ook voor andere werkzaamheden?
- Hoe worden rollen als projectleider, teamcoördinator of vrijwilligerscoördinator vastgelegd?
- Welke versie van het handboek geldt?
- Wat gebeurt er als het handboek later wordt gewijzigd?
- Welke cliëntadministratie wordt gebruikt?
- Wie is verantwoordelijk voor dossiervoering en bewaartermijnen?
- Welke klachtenregeling geldt?
- Wie is aansprakelijk bij klachten, incidenten of schade?
- Welke bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering moet de opdrachtnemer hebben?
- Past mijn feitelijke werkwijze bij een zelfstandige opdrachtrelatie en de criteria van de Belastingdienst?
- Zijn aanvullende werkzaamheden ook verzekerd?
- Wie is verantwoordelijk voor vrijwilligers?
- Hoe zijn vrijwilligers verzekerd?
- Hoe worden subsidievoorwaarden vertaald naar de opdracht?
- Wie draagt het risico bij terugvordering van subsidie of financiering?
- Is intellectueel eigendom geregeld?
- Hoe wordt meerwerk vergoed?
- Is het tarief passend bij de feitelijke werkzaamheden en verantwoordelijkheden?
- Wat is de opzegtermijn?
- Is er voldoende tijd om de OVO zorgvuldig te beoordelen en zo nodig advies in te winnen?

Disclaimer: Bij twijfel over juridische gevolgen is onafhankelijk juridisch advies nodig. De VGVZ kan algemene aandachtspunten meegeven en collectieve signalen agenderen, maar beoordeelt geen individuele overeenkomsten.

12. Meer informatie en praktische bronnen

Deze handleiding geeft een eerste oriëntatie. De onderstaande bronnen helpen je om de actuele regels en voorzieningen zelf te raadplegen. De informatie over wetgeving en verzekeringen is geraadpleegd op 27 oktober 2026.

Belastingdienst – Ondernemer voor de inkomstenbelasting — Criteria voor de beoordeling van ondernemerschap.

Belastingdienst – OndernemersCheck — Hulpmiddel om de eigen fiscale positie te verkennen.

Belastingdienst – Arbeidsrelaties: zzp of loondienst — Informatie over de beoordeling van arbeidsrelaties en modelovereenkomsten.

Belastingdienst – Selfbilling — Factuureisen wanneer een afnemer de factuur opstelt.

KVK – Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering — Uitleg over AVB, dekking en particuliere versus zakelijke aansprakelijkheid.

KVK – Beroepsaansprakelijkheidsverzekering — Uitleg over BAV, dekking en het verschil met de AVB.

VGVZ – Lidmaatschap en verzekeringsregelingen — Actuele informatie over de collectieve kortingsregeling via DBA Advies.