

VCA — antwoorden van Erik en Jamal (7-9-2026)

Reactie op kennis/03-vragen-voor-eric-en-jamal.md (verslag van 6-9). Opgetekend door Conductor uit Eriks en Jamals eigen woorden in de terminal. Waar iets niet beantwoord is staat dat erbij; er is niets ingevuld.

Eerst dit: alle formulieren op papier beoordelen (nieuwe werkwijze)

- **Alle gemaakte formulieren als PDF in één map: VCA Formulieren print** (op Jamals bureaublad; plus een online kopie voor Erik). Eén PDF per formulier, precies zoals het er in de app uit ziet.
 - **Bestandsnaam = formuliernummer + soortletter**: K = keuring, I = inspectie, L = leesdocument, V = vinklijst, F = invulformulier. Zo ziet Erik meteen hoe wij elk formulier hebben ingedeeld (vraag 2) en kan hij dat controleren.
 - Het **PMO-formulier** (vraag 1) zit gewoon tussen de andere PDF's; Erik beoordeelt het op papier.
 - Werkwijze daarna: Erik en Jamal printen, schrijven opmerkingen op papier, maken er een foto/scan van en uploaden die. **Wij verwerken die aantekeningen** in de formulieren. Dit vervangt de "vijf proefjes" uit ronde 6: het hele stel gaat in één keer op papier.
 - Ook in de map: het **nieuwe kledingformulier** (vraag 17) en een **preview van de bevestigingsmail** (vraag 13).
-

A. Akkoorden

1. **PMO-patroon**: ja (Jamal 6-9), maar Erik wil het PMO-formulier eerst op papier zien tussen de andere PDF's. Opmerkingen komen via de scan-route.
2. **Soort-indeling**: zelfde antwoord: beoordelen via de PDF-namen met soortletter (K/I/L/V/F).
3. **SSVV-mail (registerkoppeling): niet versturen**. Erik: automatisch is niet belangrijk; handmatig controleren is een interactie die het beheer van het dossier juist goed doet. →

Registercontrole blijft handwerk (plak-truc).

B. Besluiten

4. **BSN in de tool:** niet besproken (overgeslagen). Advies blijft: niet opslaan. Open.
 5. **Locatie alleen bij aftekenen:** ja (Jamal 6-9), gebouwd in ronde 5.
 6. **Monitor meelezen: nee.** Monteurs zien en scrollen alleen hun **eigen** formulieren, niet die van anderen ("dat gaat hun niks aan"). → Aparte rol; monteur ziet alleen zichzelf.
 7. **Hoe lang mag een formulier open staan: onbeperkt** ("wat mij betreft eeuwig"). Reden: een monteur heeft soms gegevens niet bij de hand; de projectleider mag twee dagen later op het werk langsgaan en het dossier aanvullen. **Voorwaarde:** ergens moet duidelijk een vinkje/markering staan dat het formulier **nog niet volledig** is, als reminder dat er nog gegevens gevraagd worden die niet zijn ingeleverd. Dat vindt Erik het belangrijkste.
 8. **Oude invullingen tijdstempel:** laten zoals het is (advies gevolgd).
 9. **VCA 1-ster:** pas beginnen **nadat** de 2-ster helemaal compleet is, een proefperiode met de app is gedraaid en het na die proef goed bevonden is. Niet eerder.
 0. **QR-codes uit het diplomaregister bewaren:** ja (advies gevolgd).
 1. **Jurist (DPIA / akkoord-klik):** ja, één keer, zodra het systeem in concept draait.
 2. **Toestel: één iPad, centraal,** met de app erop. Niet op verschillende toestellen. Later mogelijk uitbreiden naar meer toestellen: **daar in elke bouwstap rekening mee houden** (niets bouwen dat maar één toestel aankan).
 3. **Mailbevestiging na akkoord: akkoord** (was Eriks eigen idee). Wens: de monteur krijgt een mail waarin staat dat hij alles heeft doorgenomen, goed bevonden en geaccordeerd, **met een bevestigingsknop in de mail** als extra signaal dat hij de gegevens bekrachtigt. **Eerst een preview** van hoe die mail eruitziet en welke functies erin kunnen (mee in de PDF-map).
-

C. Aanleveren / nieuwe wensen

4. **Uitzendbureaus:** geen vaste lijst maar een **formulier om een uitzendbureau toe te voegen** (nieuwe bureaus melden zich aan; Erik wil daarmee akkoord kunnen gaan). Velden: naam bureau · contactpersoon · functie / bevoegd beslisser · **uploads** (gemaakte afspraken over

inlenen van personeel; cv's van voorgestelde sollicitanten) · **VCU-toetsknop** (net als de VCA-controle van personeel: copy-paste/plak-truc; de SSVV-route kan hier misschien ook voor VCU) · **KvK-nummer invoeren → alle bedrijfsgegevens automatisch ophalen en invullen** (uitzoeken hoe: KvK-API).

5. **Registercontroles per persoon:** niet besproken. Open (Erik/Alain/Ronald al groen).
6. **GPI:** is één van de optionele certificaten per werknemer, net als hoogwerker of EHBO. Niet verplicht (maar enkele opdrachtgevers eisen het). Wens: per werknemer GPI **uploaden en toetsen**, en in het algemene personeelsdossier **met een sterretje/markering** zichtbaar: "heeft GPI, geldig tot ..." zodat je in één oogopslag ziet wie inzetbaar is bij zo'n opdrachtgever.
7. **Kledingformulier:** dubbeling klopt. **Nieuw maken**, naar het best uitziende bestaande formulier, in de huisstijl, en **bij de PDF-set** voor beoordeling. **Belangrijke randvoorwaarde:** het hele systeem wordt straks ook voor **andere bedrijven** uitgerold (Jamal en Erik gaan het verkopen) → alles moet in één keer omzetbaar zijn van het ene bedrijf naar het andere (logo, huisstijl, naam). White-label bouwen.
8. **AVG-advies mailen aan Erik:** ja ("waarom niet"), maar Erik weet niet wat het is → mail met korte uitleg erbij. Versturen = Conductor, na Jamals ja.
9. **Opschoonpunt → historie/logboek:** alles mag in één historie-bak, maar **met een ID** zodat elk vervallen formulier terug te vinden is. Aanleiding: elk jaar (rond 1 januari) tekent al het personeel bijna alle formulieren opnieuw (o.a. bedrijfsreglement). Vervallen formulieren **vervallen wel, maar blijven in het dossier** en zijn op te roepen (bijv. één formulier over vier jaar naast elkaar: wat zijn de verschillen). **Wens: afwijkingen signaleren** — vergelijk een nieuwe invulling eerst met het jaar ervoor, bij een afwijking ook nog een jaar terug (tendens). Voorbeelden: ander woonadres (kan kloppen), andere geboortedatum (kan niet kloppen: 14 mei 1966 → 15 mei). Waarschuwing mag naar de invuller én/of naar kantoor; **Erik vraagt ons advies wat beter is.** Voorinvullen van bekende gegevens bij langdurig personeel: "maakt niet uit", focus ligt op afwijkingen signaleren. Het losse formulier van de niet-actieve persoon: naar het archief (historie), niet weg.

Wat nu (volgorde)

1. PDF-map VCA Formulieren print maken (alle formulieren + soortletter + nieuw kledingformulier + mail-preview) → Erik en Jamal printen en annoteren.

2. Ronde 5 deployen (locatie bij aftekenen) zodat Erik op de iPad/telefoon kan aftekenen.
3. Bouwvolgorde daarna: monteur-rol (6) · "nog niet volledig"-vinkje + onbeperkt open (7) · mailbevestiging met knop (13) · uitzendbureau-formulier met KvK + VCU (14) · certificaten per werknemer met GPI-markering (16) · white-label (17) · historie met ID + afwijkingssignalering (19).
4. Open gebleven: 4 (BSN), 15 (registercontroles), 18 (mail aan Erik na Jamals ja).