

VCA-auditor research: hoe auditors werken en wat ze prettig vinden

Doel: input voor de auditor-weergave van de Easy TS VCA-tool.

Datum: 4 augustus 2026.

Bronnen: 12 echte bronnen, allemaal gelinkt per onderdeel.

1. Hoe verloopt een VCA-audit concreet?

De fasen

Een VCA-audit (door Kiwa, TÜV, Normec e.d.) loopt in vaste fasen:

1. **Aanvraag en offerte.** Het bedrijf levert alvast in: organigram, risicoanalyse, het VGM-handboek met procedures, verslagen van interne audit en directiebeoordeling.
2. **Fase 1: documentenbeoordeling.** Verplicht bij een initiële audit. De auditor beoordeelt het VGM-beheerssysteem op papier, meestal op locatie. Hij kijkt naar klachtenbehandeling, planning, interne audits, directiebeoordeling en de systematiek voor wetgeving. De bevindingen krijgt het bedrijf schriftelijk. Zijn er openstaande punten, dan start fase 2 niet. Uitstel kan tot 6 maanden.
3. **Fase 2: verificatie ter plaatse.** Minimaal 1 week na formele afronding van fase 1. De auditor voert interviews met medewerkers op alle niveaus en beoordeelt bewijsmateriaal over de werking van het systeem. Inclusief bezoek aan projecten en werklocaties.
4. **Afsluiting en beoordeling.** Aan het einde bespreekt de auditor de resultaten, de tekortkomingen en de vervolgstappen. Er zijn 3 uitkomsten: certificaat, certificaat met kleine afwijkingen (herstellen binnen afgesproken termijn), of afkeur.
5. **Herstelacties.** Vastgestelde tekortkomingen moeten aantoonbaar worden opgelost, bij Normec binnen 3 maanden. Bij ernstige punten volgt een bijkomend onderzoek, op kantoor of op locatie.
6. **Certificaat en cyclus.** Certificaat is 3 jaar geldig. Elk jaar een tussentijdse controle-audit. Na 3 jaar hercertificatie.

Bronnen:

- Normec BTV Audit, werkwijze (6 stappen, fase 1 en 2, 3 maanden herstel)
- SSVV VCA-checklist 2017/6.0 (pdf) (officiële regels, sectie 7.2 fase 1)
- KUUB: wat gebeurt er bij een VCA-audit (verloop van de auditdag)

Welke bewijsstukken de auditor vraagt

Uit de officiële checklist en uit ervaringsverhalen van auditors:

- **RI&E** die actueel is. Niet jaren oud. Bijgewerkt bij nieuwe werkzaamheden, machines of stoffen.
- **TRA's** die taak- en locatiegericht zijn. Besproken met het team. Aangepast bij wijzigingen.
- **Toolboxmeetings**: planning, onderwerpen, presentielijsten compleet en ondertekend, opvolging van actiepunten.
- **VCA-certificaten** van medewerkers én ingehuurde krachten en onderaannemers. Geldigheid en overzicht.
- **Opleidingen, inwerken en werkvoorschriften** met registraties.
- **Incidenten- en bijna-ongevallenregistratie** met oorzaakanalyse en corrigerende maatregelen.
- **Keuringen en werkplekinspecties** met opvolging.
- **Interne audits** (verspreid over 3 jaar mag, maar dan wel met een planning).
- **Directiebeoordeling**: het jaarlijkse oordeel van de directie over het hele systeem.
- **Klachtenregeling**: wie is verantwoordelijk, hoe worden klachten vastgelegd.

Belangrijk detail uit de checklist: elke normvraag kent 3 hoofdstukken: doelstelling, minimumeisen en **documenten**. Een registratie wordt in de norm gedefinieerd als "een vastlegging waarin bewijs wordt geleverd". De auditor beoordeelt dus per vraag of het bewijs er is, niet alleen of de procedure bestaat.

Bronnen:

- VCAnieuws: ervaring van een auditor, fase 2 (wat fase 1 en 2 inhoudelijk bevatten, vanuit een echte auditor)
- Eerste Hulp bij VCA-certificering: de 5 meest gemaakte fouten (geschreven door een auditor, met wat hij precies bekijkt)

De steekproef-methode

- **Werkvloerbezoeken zijn voorgeschreven in aantal.** De SSVV-checklist (tabel 4) legt vast hoeveel projecten of werklocaties de auditor moet bezoeken, op basis van het aantal gelijklopende projecten: 1 project is 1 bezoek, 2 tot 5 projecten is 2 bezoeken, 6 tot 10 is 3, 11 tot 20 is 4, enzovoort. Per bezoek rekent de CI 0,25 tot 0,50 mandag.
- **Interviews gaan per niveau.** Directie, leidinggevenden en uitvoerenden. Bij vergelijkbare regime's (STEK) geldt: de certificerende instelling kiest zelf welke mensen en projecten, op basis van een **willekeurige steekproef**. Het bedrijf mag dus niet zelf de schoonste projecten voorschotelen.
- **Doel van de steekproef:** niet alles controleren, maar testen of het systeem echt leeft. De auditor vergelijkt wat op papier staat met wat mensen zeggen en wat hij op de werkvloer ziet.

Bronnen:

- SSVV VCA-checklist 2017/6.0, tabel 4 (aantallen werkvloerbezoeken)
- STEK Interpretatiedocument 21 (pdf) (steekproeftabel interviews, willekeurige selectie door de CI)
- Safety Evolution: how to pass a COR audit (Canadese tegenhanger van VCA; auditor trekt werknemers apart en toetst kennis, geen ingestudeerde antwoorden)

2. Wat auditors PRETTIG vinden en wat ze FRUSTREERT

Frustraties (uit echte ervaringen)

- **"Burst of paperwork".** Bedrijven die in de weken voor de audit alles in elkaar flansen. Auditors herkennen dat direct: ze willen bewijs van **continue activiteit door het jaar heen**, geen stapel van vorige week. Safety Evolution: COR certification Saskatchewan
- **Verouderde documenten.** De nummer 1 valkuil volgens meerdere bronnen. Een procedure van 2 jaar oud die niemand meer volgt, een RI&E uit 2019, een verkeerde branche-RI&E. E-Lia: meest gemaakte fouten bij VCA-audits
- **Onvolledige presentielijsten en registraties.** Toolbox gehouden maar niet aantoonbaar. Ontbrekende data en handtekeningen. Zonder registratie kan de auditor niet beoordelen of iets structureel gebeurt. Eerste Hulp bij VCA-certificering

- **Papier klopt niet met de praktijk.** TRA's als standaardformulier, nooit besproken met het team. Medewerkers die de risico's niet kennen. "Veiligheid wordt anders toegepast dan op papier vastgelegd" is volgens een auditor dé oorzaak van auditstress. Zelfde bron hierboven.
- **Kloof tussen systeem en werkvloer.** Werknemers weten niet waar documenten staan of hoe procedures werken. Dat valt auditors meteen op in interviews. E-Lia
- **Ongeldige of ontbrekende certificaten.** Vooral bij uitzendkrachten, inleen en onderaannemers. Eerste Hulp bij VCA-certificering

Wat auditors prettig vinden

- **Een audit die natuurlijk verloopt.** Een CI-auditor zegt het zelf: hij wil een goedlopend gesprek, geen afvinksessie. De klant die zijn dossier op orde heeft, zorgt voor rust in het gesprek. Brand Compliance: auditor aan het woord
- **Bewijs dat klopt met wat mensen vertellen.** De auditor toetst het systeem via interviews op alle niveaus. Als het dossier, de verhalen en de werkvloer één beeld vormen, is hij snel klaar en tevreden.
- **Tijdige en complete aanlevering.** Fase 1 draait om het aangeleverde dossier. Is dat compleet, dan kan fase 2 gewoon door. Is het onvolledig, dan tekortkoming en uitstel tot 6 maanden. Een compleet dossier vooraf is dus direct geld en tijd waard. Normec BTV Audit
- **Notities die overdraagbaar zijn.** Uit de interne-auditpraktijk: een auditor noteert open punten voor de volgende audit. Wie vastlegt wat er besproken is, maakt de volgende auditor (en zichzelf) blij. Chez Konsilo: 5 uitdagingen bij interne audits

3. Wat een auditor het liefst digitaal opgelost ziet

Gebaseerd op de bronnen hierboven plus wat moderne audit-software al aanbiedt:

- **Alles per normvraag gegroepeerd.** De VCA-checklist is de structuur van de auditor. Bewijs dat direct aan een vraag hangt (dossier per checklistitem) bespaart hem zoekwerk. Dit is precies wat nieuwe audit-tools als "auditor-ready evidence binder" verkopen: per normelement een map met status, goedkeuring en bewijs, exporteerbaar in 1 klik. TruStar Connect release notes

- **Traceerbaarheid per persoon, datum en taak.** Wie heeft welke toolbox bijgewoond, welke TRA ondertekend, welk certificaat is geldig tot wanneer. De steekproef van de auditor pikt willekeurige personen en projecten; het dossier moet per willekeurige persoon meteen compleet zijn.
- **Aftekening met tijdstempel die niet achteraf te wijzigen is.** Digitale registraties zijn prima voor auditors, mits het systeem tijdstempels vastlegt en entries niet stiekem aanpasbaar zijn. Plimsoll: toolbox talk documentation
- **Versiebeheer met duidelijke "huidige versie".** Verouderde documenten zijn de top-frustratie. De auditor moet in 1 oogopslag zien: dit is de actuele RI&E, dit is versie 4, deze is geldig, de oude is gearchiveerd.
- **Volledigheidssignalen.** Een overzicht dat laat zien welke eis wel en niet van bewijs is voorzien. Dan hoeft de auditor niet zelf gaten te zoeken; het bedrijf toont zelf waar het staat.
- **Continuïteit in de tijd.** Datums door het hele jaar verspreid. Dat bewijst dat het systeem leeft en niet de week voor de audit is opgetuigd.
- **Opvolging van acties zichtbaar.** Tekortkoming van vorige audit heeft status "opgelost" met datum en bewijs. Herstelacties zijn een vast onderdeel van elke audit; een open/afgehandeld-spoor scheelt de auditor uitzoekwerk.

4. Top-10 functies voor de auditor-weergave van onze tool

Gerangschikt op impact voor de auditor (wat hem het meeste tijd en ergernis bespaart):

1. **Checklist-structuur als hoofdnavigatie.** Het dossier ingedeeld exact zoals de VCA-checklist (vraag 1.1 t/m einde). Per vraag: doelstelling, minimumeis, gekoppeld bewijs. De auditor loopt zijn eigen lijst af en vindt alles op dezelfde plek.
2. **Alles-in-1 bewijs per persoon.** Eén scherm per medewerker: VCA-certificaat met geldigheidsdatum, inwerkregistratie, bijgewoonde toolboxes, ondertekende TRA's, opleidingen. De auditor kiest willekeurig 3 mensen en klikt ze open. Klaar.
3. **Digitale aftekening met onwijzigbaar tijdstempel.** Presentielijsten, TRA's en inwerkformulieren digitaal ondertekend, met datum-tijd, niet achteraf aanpasbaar (wel zichtbaar wijzigingsspoor).

4. **Volledigheidsdashboard per normvraag.** Groen/oranje/rood: is er bewijs, is het actueel, is het ondertekend. De auditor ziet in 30 seconden waar de gaten zitten, in plaats van er zelf naar te graven.
5. **Geldigheidsbewaking met herinneringen.** Certificaten, keuringen en RI&E-toetsing verlopen nooit stilletjes. De tool waarschuwt 60/30 dagen vooraf. Verlopen certificaten van inleenkrachten zijn een klassieke afwijking; hiermee verdwijnen ze.
6. **Versiebeheer met één actuele versie.** Elk document heeft een versiehistorie en een duidelijk gemarkeerde geldige versie. Oude versies gearchiveerd maar opvraagbaar. Ruimt de nummer 1 frustratie op: verouderde documenten.
7. **Continuïteitsbewijs in een tijdlijn.** Per dossieronderdeel een tijdlijn van activiteit door het jaar (toolboxen, inspecties, meldingen). Toont direct dat het systeem leeft en niet voor de audit is opgetuigd.
8. **Afwijkingen- en herstelspoor.** Elke tekortkoming uit interne of externe audits krijgt een kaartje: oorzaak, maatregel, verantwoordelijke, deadline, status, sluitbewijs. Past precies op hoe CI's herstelacties eisen (aantoonbaar opgelost binnen 3 maanden).
9. **Audit-modus voor gasten (alleen-lezen).** De externe VGM-coördinator en de CI-auditor krijgen een eigen login met alleen-lezen toegang, zonder bedrijfsaccount aan te maken. Filterbaar op persoon, project en periode.
0. **Export: auditor-pakket in 1 klik.** Voorafgaand aan fase 1 een complete export (pdf/zip) per normvraag, inclusief index en statusoverzicht. De documentenbeoordeling kan dan deels op afstand, en de auditdag wordt korter en goedkoper.

Bronnenlijst (12)

1. SSVV VCA-checklist 2017/6.0 (pdf)
2. Normec BTV Audit, werkwijze
3. KUUB: wat gebeurt er bij een VCA-audit
4. VCAnieuws: ervaring van een auditor, fase 2
5. Eerste Hulp bij VCA-certificering: de 5 meest gemaakte fouten
6. E-Lia: meest gemaakte fouten bij VCA-audits
7. Safety Evolution: how to pass a COR audit (Canada)

8. Safety Evolution: COR certification Saskatchewan
9. TruStar Connect release notes (auditor-ready evidence binder)
0. Brand Compliance: auditor aan het woord
1. Chez Konsilo: 5 uitdagingen bij interne audits
2. STEK Interpretatiedocument 21 (pdf, steekproefregels) en Plimsoll: toolbox documentatie-eisen

Let op: bronnen 7, 8, 9 en 12-Plimsoll komen uit de Canadese/Amerikaanse veiligheidsauditwereld (COR, de tegenhanger van VCA). De patronen (continue bewijsvoering, werknemersinterviews, evidence binders) zijn direct vertaalbaar naar VCA, maar het zijn geen VCA-bronnen zelf.