

2026

Checklists Kwaliteitslabel Veiligheidsdomein



Checklist Financieel- administratief kwaliteitsonderzoek

Nr	Omschrijving	Onderzoeksnorm	Ja	Nee	Opmerking / verbeter-suggestie/ verklaring	Minor /major	Auditjaar	Auditjaar	Auditjaar
							1	2	3
1.	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel								
1.1	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel	Alle bovenliggende en naastliggende KvK-uittreksels zijn aangeleverd.				Major	✓		
		De KvK-uittreksels zijn niet ouder dan drie maanden.					✓		
		De beschrijving van de activiteiten passen bij de aangevraagde scope.					✓		
		Het KvK-uittreksel heeft SBI-code 8010.					✓		
		De bedrijfsnaam komt overeen met de bedrijfsnaam van de auditee.					✓		
		De eigenaar komt overeen met de eigenaar als vermeld op het bedrijfsinformatieformulier.					✓		
2.	Inrichting van de organisatie								
2.1	Organogram, met de hieraan gekoppelde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.	Uit het organogram wordt duidelijk wie welke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden heeft.				Minor	✓		
2.2	Overzicht van medewerkers op kantoor met bijbehorende toestemming van Bijzondere Wetten.	De toestemmingen zijn geldig.				Minor	✓		
2.3	Overzicht van leidinggevenden	De leidinggevenden staan in het organogram uit 2.1.				Minor	✓		
2.4	De eventuele aanwezigheid van meerdere vestigingen.	De auditor bepaalt of er een audit volgt op de andere vestiging.					✓		
3.	Vergunning								

3.1	Kopie Vergunning, afgegeven door de minister als bedoeld in artikel 3a van de Wpbr.	De vergunning is compleet.			Major	✓		
		De bedrijfsnaam komt overeen met de bedrijfsnaam in de KvK.				✓		
		De aanvraag is goedgekeurd.				✓		
		De verloopdatum van de vergunning is niet verstreken.				✓		
		Het ND-nummer komt overeen in de lijst vergunninghouders WPBR van Justis (indien de lijst up-to-date is). https://www.justis.nl/producten/particuliere-beveiliging-en-recherche/documenten/index.aspx .				✓		
	De aanvrager is eigenaar van de organisatie.				✓			
3.2	Kopie van toestemming van de minister over de leiding van de organisatie als bedoeld in artikel 7 lid 1 van de Wpbr.	De toestemmingen zijn geldig.			Major	✓		
3.3	Wpbr procedures voor het verkrijgen van toestemming van de korpschef van de politie voor het personeel	Gedocumenteerde procedure voor het verkrijgen van toestemming van de korpschef van de politie voor het personeel.			Minor	✓		
		Gedocumenteerde procedure voor aanvragen van het beveiligingslegitimatiebewijs.				✓		
		Gedocumenteerde procedure voor het tijdig informeren van de korpschef van de politie voor beveiligingswerkzaamheden.				✓		
4.	Kwaliteitsbeleid							
4.1	Het Kwaliteitsbeleid	Er staat beschreven wat het doel is van het bedrijf en hoe dit wordt bereikt.			Minor	✓		
		Er staat beschreven hoe de communicatiestructuur is ingericht.				✓		
		Er staat beschreven hoe met klachten wordt omgegaan.				✓		
		Er staat beschreven hoe de klantevaluatie is ingericht.				✓		

		Er staat beschreven hoe wordt gewerkt aan continue verbetering.							
4.2	Verklaring van de directie. Deze moet passend zijn bij de activiteiten onder de aangevraagde scope.	De verklaring biedt een verantwoording van het kwaliteitsbeleid, gemaakte keuzes en biedt inzicht hoe er jaarlijks uitvoering aan wordt gegeven. De verklaring is passend bij de activiteiten.				Minor	✓		
4.3	Verklaring van de directie over naleving Gedragscode branchevereniging indien lid van VVNL. Bij geen lidmaatschap worden de relevante onderdelen die toezien op de aspecten van deze kwaliteitsregeling van de Gedragscode VVNL in de beoordeling betrokken.	De verklaring kent minimaal drie verwijzingen uit artikelen van de gedragscode en geeft weer hoe er is voldaan aan deze artikelen.				Minor	✓		
5.	Integriteitsbeleid								
5.1	Integriteitsbeleid	Integriteitsrisico's en de maatregelen daartegen.				Minor	✓		
		Beleid tegen criminele inmenging in de organisatie voor het personeel.					✓		
		Beleid tegen het aangaan van criminele samenwerkingsverbanden.					✓		
6.	Informatiebeveiliging en Privacybeleid (AVG)								
6.1	Informatiebeveiligingsbeleid	Overzicht van wie welke verantwoordelijkheden heeft en wie toegang heeft tot welke informatie				Minor	✓		
		De huidige situatie rondom informatiebeveiliging en cyberbeveiliging is helder beschreven					✓		
		Het beleidsdocument bevat doelstellingen en manier van uitvoering en evaluatie				Minor	✓		
		Er wordt continu gewerkt aan verbetering					✓		
		Het personeel wordt gewaarschuwd voor- en onverwachts getest op phishing, nepberichten en telefoontjes, fake USB-sticks, verdachte bezoekers				Minor	✓		
6.2	Privacyverklaring	De privacyverklaring bevat welke gegevens met welk doel op welke wettelijke basis worden geregistreerd en met wie zij worden gedeeld.				Minor	✓		

6.3	Functionaris Gegevensbescherming	Er is een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld (indien van toepassing)				Minor	✓		
7.	Verzekeringen								
7.1	Kopie van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.	De verzekering is geldig.				Minor	✓		
7.2	Kopie van ongevallenverzekering.	De verzekering is geldig.				Minor	✓		
7.3	Een betaalbewijs of verklaring van de boekhouder/accountant over de afgedragen premie van de verzekeringen.	Het betaalbewijs/de verklaring is niet ouder dan 3 maanden. Uit het betaalbewijs/de verklaring blijkt dat de premie is afgedragen.				Minor	✓		
8.	Sociaal beleid								
8.1	De ondertekening van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag, leden van VVNL voldoen hieraan met het VVNL-lidmaatschapsbewijs onder 11.3.	De Code Verantwoordelijk Marktgedrag is getekend of het bedrijf is lid van VVNL.				Minor	✓		
8.2	Het actuele trainings- en opleidingsbeleid.	Procedure voor het vaststellen van de vakbekwaamheid (diploma) van het personeel en het periodiek beoordelen of personeel bijgeschoold moet worden.				Minor	✓		
8.3	Actuele RI&E en daarbij passende ARBO-programma/voorzieningen.	De RI&E is actueel.				Minor	✓		
		Agressie en geweld zijn een onderdeel. Personeel wordt op juiste wijze voorbereid in het omgaan met agressie en geweld.					✓		
		Procedure opvolging (nazorg) bij incidenten.					✓		
9.	Kredietwaardigheid								
9.1	Een onafhankelijk rapport over de kredietwaardigheid van het bedrijf.	Het bedrijf is kredietwaardig.				Minor	✓		
10.	Afdrachten								
10.1	Aansluitnummer Belastingdienst	Aanwezig bericht aansluitingsnummer.				Minor	✓		
10.2	Aansluitnummer(s) sociale fondsen (bij een VVNL-lid is dit de lidmaatschapscode).	Aanwezig bericht aansluitingsnummer.				Minor	✓		
10.3	Aansluitnummer paritaire fondsen	Aanwezig bericht aansluitingsnummer.				Minor	✓		

10.4	Aansluitnummer pensioenfondsen	Aanwezig bericht aansluitingsnummer.				Minor	✓			
10.5	Aansluitnummer opleidingsfondsen	Aanwezig bericht aansluitingsnummer.				Minor	✓			
10.6	Een betaalbewijs of recente verklaring van de boekhouder/accountant dat aan de verplichte afdrachten is voldaan.	Uit de verklaring blijkt dat aan de afdrachten is voldaan.				Minor	✓			
11.	Planning werkbezoek									
11.1	Voor het kunnen maken van de keuze(s) voor het veldbezoek worden de gegevens aangeleverd van de planningsagenda met aard en omvang van de contracten.	De gegevens van de planningsagenda met aard en omvang van de contracten zijn gegeven.				Minor	✓			
11.2	Een verklaring van een hiertoe bevoegd persoon dat gewaarborgd wordt dat het auditpersoneel toegang heeft tot de locatie(s) (veldbezoek).	Door de bevoegd persoon is verklaard dat gewaarborgd wordt dat het auditpersoneel toegang heeft tot de locatie.				Minor	✓			
11.3	Alle nodige planningsgegevens, in overleg met het auditteam.	De benodigde gegevens zijn verstrekt.				Minor	✓			
12.	Overige									
12.1	Op verzoek van de Kwaliteitscommissie alle verdere nodige informatie en gegevens.	Aanvullende informatie en gegevens worden voorgelegd op verzoek van de Kwaliteitscommissie.					✓			

Checklist **Kantoorbezoek**

Nr	Omschrijving	Onderzoeksnorm	Ja	Nee	Opmerking / verbeter-suggestie / verklaring	Minor /major	Auditjaar 1	Auditjaar 2	Auditjaar 3
13.	Bestanden								
13.1	Inzet stagiaires (indien van toepassing).	Het bedrijf is een SBB erkend leerbedrijf.				Minor	✓		
		In het overzicht staat van welke opleidingsinstantie de stagiaire komt.					✓		
		In het overzicht staat welke praktijk-begeleider is toegewezen.					✓		
		De auditee kan aantonen dat de praktijk-begeleider is gediplomeerd.					✓		
13.2	De bedrijven waaraan het beveiligingswerk wordt uitbesteed.	Aanwezigheid contracten.				Minor	✓		
13.3	Inzet van ZZP'ers.	Ingezette zzp'ers zijn werkzaam bij meerdere opdrachtgevers.				Minor	✓		
		Er wordt gebruik gemaakt van de VVN-modelovereenkomst voor inhuur van zelfstandigen.					✓		
		Ingezette zzp'ers hanteren een uurtarief van minimaal 140% van het toepasselijke uurloon uit de cao.				Minor	✓		
14.	Beoordeling personeelsdossier								
<p>Het auditteam maakt een selectie van personeelsdossiers die tijdens het kantoorbezoek aanwezig moeten zijn. De richtlijn hiervoor is 10% van het aanwezige personeel met:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Een minimum van twee personeelsdossiers. – Een maximum van tien personeelsdossiers. – Niet zijnde personeelsdossiers welke de laatste twee jaar al beoordeeld zijn. – Bij ingehuurd personeel met verdeling 2/3 eigen personeel en 1/3 ingehuurd personeel. <p>Er kan van de richtlijn met onderbouwing afgeweken worden. De personeelsdossiers worden beoordeeld met op de onderwerpen beschreven onder nummer 17 en 18 op volledigheid, correctheid en samenhang:</p>									

14.1	Taakomschrijving, functieprofiel of dergelijke.	In het personeelsdossier staat in welke cao functie-indeling de werknemers is toebedeeld.				Minor	✓	✓	✓
		Er is duidelijk beschreven welke taken tot de functie horen.					✓	✓	✓
		Er staat beschreven welke capaciteiten en diploma's benodigd zijn om de functie uit te voeren.					✓	✓	✓
14.2	Juiste diploma's, bijscholingen etc.	Er is een kopie van de benodigde diploma's voor de functie.				Minor	✓	✓	✓
		Er wordt bijgehouden welke bijscholingen de werknemer heeft gehad.					✓	✓	✓
		er wordt bijgehouden welke certificeringen vervallen (EHBO/BHV).					✓	✓	✓
14.3	Inzetbaarheid.	Er staat beschreven voor welke werkzaamheden de werknemer ingezet mag worden.				Minor	✓	✓	✓
14.4	Arbeidscontract	Het arbeidscontract is getekend.				Minor	✓	✓	✓
		De functie staat beschreven.					✓	✓	✓
		Het aantal uren staat beschreven.					✓	✓	✓
		Het loon staat beschreven.					✓	✓	✓
14.5	Overzicht van functionerings- en beoordelingsgesprekken, mede-ondertekend door medewerker.	De verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn ondertekend.				Minor	✓	✓	✓
		Ondertekend door medewerker. Overzicht werktijdenafspraken.					✓	✓	✓
14.6	Specifieke vergunning (zoals bij gebruik van honden).	Verkregen vergunningen zitten in het personeelsdossier.				Minor	✓	✓	✓
14.7	Verklaring medewerker m.b.t. geheimhouding en vertrouwelijkheid.	Een getekende versie van geheimhouding en vertrouwelijkheid (dit kan ook onderdeel zijn van de arbeidsovereenkomst).				Minor	✓	✓	✓
14.8	Kopie beveiligingslegitimatiebewijs.	De kopie van de beveiligingslegitimatiebewijs is aanwezig.				Minor	✓	✓	✓
		Er staat genoteerd wanneer de beveiligingslegitimatiebewijs vervalt.					✓	✓	✓

14.9	Ingevuld formulier voor gebruik uniform.	Een getekende versie voor het gebruik van het uniform (dit kan ook onderdeel zijn van de arbeidsovereenkomst).				Minor	✓	✓	✓
		Er is een procedure uitgave en inname voor het verstrekken en intrekken van het uniform aan de beveiligger.					✓	✓	✓
15. Arbeidsvoorwaarden									
15.1	De aantoonbaarheid van de juiste naleving van de cao.	Algemeen							
		Het functieloon wordt juist toegepast.				Minor	✓		
		De feestdagenvergoeding wordt juist uitbetaald.				Minor	✓		
		De reiskosten worden juist uitbetaald.				Minor	✓		
		De vakantiedagen worden juist toegekend.				Minor	✓		
		De vakantietoeslag wordt juist uitbetaald.				Minor	✓		
		Alleen voor de reguliere beveiliging:							
		De onregelmatigheidstoeslag wordt juist uitbetaald.				Minor	✓		
		De verschuivingstoeslag wordt juist uitbetaald.				Minor	✓		
		De eindejaarsuitkering wordt juist uitbetaald.				Minor	✓		
	Het individueel budget wordt juist toegekend (indien van toepassing – zie artikel 26A lid 4 cao Veiligheidsdomein)				Minor	✓			
16. Projectdossier van geselecteerd veldbezoek									
Het auditteam geeft tijdens het maken van de afspraak voor het kantoorbezoek aan welke locatie, datum en tijd voor het veldbezoek zijn geselecteerd.									
16.1	Opdrachtgever NAW.	De NAW-gegevens zijn beschikbaar.				Minor		✓	✓
16.2	Offertetraject.	Er wordt altijd gebruik gemaakt van offertes.						✓	✓
		Het traject van de offerte is gedocumenteerd.						✓	✓

		De beschrijving van de dienstverlening.				Minor	✓	✓
		Een bepaling voor de beschrijving van de looptijd.					✓	✓
		Bepalingen voor de verlenging en beëindiging van de dienstverlening.					✓	✓
		Een annuleringsclausule van niet afgenomen diensten.					✓	✓
		De tariefstelling, met eventueel overige extra kosten zoals toeslagen, reiskosten, inwerken personeel en eventueel de wijze van indexeringswijze.					✓	✓
		Factureringswijze.					✓	✓
		Algemene inkoop/verkoopvoorwaarden voor leden van VVNL dan wel daaraan gelijkwaardig.					✓	✓
		Indien in de algemene voorwaarden wordt verwezen naar een bovenstaand criteria hoeft hier niet in de offerte naar verwezen te worden.					✓	✓
16.3	Overeenkomst/opdrachtstelling.	Opdrachtbevestiging verwijst naar de offerte voor de opdracht.				Minor	✓	✓
		De overeenkomst is wederzijds ondertekend.					✓	✓
16.4	Algemene betalings- & leveringsvoorwaarden.	Algemene inkoop/verkoopvoorwaarden voor leden van VVNL dan wel daaraan gelijkwaardig.				Minor	✓	✓
16.5	Indien van toepassing: samenwerkingsovereenkomsten.	Er staat beschreven welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden partijen hebben.				Minor	✓	✓
16.6	Contactpersonen bij klant en (keten) partners.	De contactgegevens van de contactpersonen bij de klant en (keten)partners zijn genoteerd.				Minor	✓	✓
16.7	Voorbespreking en schouw van de locatie samen met ketenpartners.	Van voorbesprekingen en/of de schouw van de locatie zijn notulen dan wel aantekeningen gemaakt.				Minor	✓	✓
16.8	Risicoanalyse.	De risico's zijn geclassificeerd.					✓	✓

Checklist **Veldbezoek**

Nr	Omschrijving	Onderzoeksnorm	Ja	Nee	Opmerking / verbeter-suggestie	Minor / major			
18.	Vergunning								
18.1	Kopie van de toestemming van de korpschef m.b.t. in te zetten personeel als bedoeld in artikel 7 tweede lid van de WPBR.	Staan de werkzame beveiligers op de toestemming, verifieer door naar passen te vragen van beveiligers.				Major		✓	✓
19.	Interviews tijdens het veldbezoek - De interviews met beveiligingspersoneel zijn gericht op:								
19.1	Kennis van het bestaan van de OR/PvT en deze is voor hem/haar bereikbaar (indien van toepassing).	Het personeel weet wie zij kan benaderen van de OR/PvT.				Minor		✓	✓
		Het personeel weet waarvoor zij de OR/PvT kan benaderen.						✓	✓
19.2	Kan aangeven hoe de communicatie, interactie met het management en betrokkenheid van het management is.	Het personeel weet hoe zij het management kan benaderen.				Minor		✓	✓
19.3	Kan aangeven hoe het sociaal beleid en opleidingsbeleid uitwerkt.	Het personeel is voorbereid in het omgaan met agressie en geweld.				Minor		✓	✓
		Het personeel is bekend met de risico's en maatregelen(RI&E).						✓	✓
19.4	Kan aangeven hoe gehandeld wordt conform het privacy-beleid.	Het personeel heeft kennis van de handelingswijze conform de gedragslijnen.				Minor		✓	✓
19.5	Communicatie(lijnen) op locatie, ook bij calamiteiten.	Het personeel weet hoe, met wie waarvoor gecommuniceerd wordt.				Minor		✓	✓
19.6	Kent de voor de locatie specifieke punten uit het beveiligingsplan en calamiteitenplan.	Het personeel heeft kennis van het beveiligings- en calamiteitenplan.				Minor		✓	✓
19.7	Heeft weet van opleidingsbeleid en kan hier gebruik van maken.	Het personeel is bekend met de opleidingsmogelijkheden.				Minor		✓	✓
19.8	Heeft een correcte attitude (bejegening) naar bezoekers.	Het personeel heeft kennis van de gedragsregels en werkinstructie.				Minor		✓	✓
20.	Verificatiepunten tijdens het veldbezoek								

20.1	De afspraken uit het contract worden nageleefd.	De beschreven wijze van de dienstverlening wordt correct uitgevoerd.				Minor		✓	✓	
		Afspraken uit het contract worden nageleefd.						✓	✓	
20.2	De opdrachtgever wordt betrokken bij de uitvoering van de dienstverlening indien dat gewenst dan wel noodzakelijk is.	Er is periodiek contact met opdrachtgever over de uitvoering van de dienstverlening (indien gewenst).				Minor		✓	✓	
20.3	Er wordt gewerkt conform de processen en procedures.	Personeel volgt de processen en procedures.				Minor		✓	✓	
20.4	Uniformering (goedgekeurd en voorgeschreven, geen gebreken).	Het personeel draagt het juiste uniform van de organisatie.				Minor		✓	✓	
		Het uniform bevat een grijs V-teken.					✓	✓		
		Het uniform is schoon.					✓	✓		
20.5	(Geldig) van toepassing zijnde beveiligingslegitimatiebewijs.	Het beveiligingslegitimatiebewijs is geldig.				Major		✓	✓	
		Het beveiligingslegitimatiebewijs is geschikt voor de werkzaamheden.					✓	✓		
20.6	In bezit van werkinstructie(s) en geïnstrueerd op de specifieke situatie (indien ad-hoc tijdelijk nieuwe opdracht).	De werkinstructie is te raadplegen.				Minor		✓	✓	
		De instructie wordt voorgedragen/is toegeschreven op de specifieke situatie.					✓	✓		
20.7	Heeft beschikking over de juiste beschermings- en communicatiemiddelen, voertuigen (i.v.t.) en honden (i.v.t.) en weet deze te gebruiken (kent de richtlijnen hiervoor).	Beschermings- en communicatiemiddelen worden op de juiste wijze gebruikt.				Minor		✓	✓	
		Voertuigen zijn onderhouden en apk gekeurd.					✓	✓		
		Honden worden op de juiste wijze vervoerd, getraind en meegewerkt.					✓	✓		
20.8	Medewerker voldoet aan gestelde eisen (opleidingen, certificaten, BHV indien van toepassing).	Bij navraag bij het personeel blijkt dat zij voldoen aan de gestelde eisen.				Minor		✓	✓	
20.9	Gedragscode	Personeel houdt zich aan de voorgeschreven gedragsregels.				Minor		✓	✓	
21.	Ad random observaties over de uitvoering									
21.1	De auditors observeren de uitvoering en beoordelen vanuit hun eigen deskundigheid.							✓	✓	

22.	Overige								
22.1	Op verzoek van de Kwaliteitscommissie nadere verificatiepunten.						✓	✓	

Overzicht **checklist vervallen bij andere certificaten**

In onderstaande tabel staat een overzicht van de checkpunten die komen te vervallen als het bedrijf kan aantonen geaccrediteerd te zijn voor het Keurmerk Beveiliging en/of ISO 9001. Bij andere normering zoals NEN of ISO, moet het bedrijf zelf aantonen welke onderdelen al geaccrediteerd zijn. Bij een juiste aantoning hiervan vervallen de aangetoonde onderdelen voor de audit van het Kwaliteitslabel Veiligheidsdomein.

Nr	Omschrijving	Keurmerk Beveiliging	ISO 9001
1	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel		
1.1	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel	x	
2.	Inrichting van de organisatie		
2.1	Organogram, met de hieraan gekoppelde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.		x
2.2	Overzicht van medewerkers op kantoor met bijbehorende toestemming van Bijzondere Wetten.	x	
2.3	Overzicht van leidinggevenden.		
2.4	De eventuele aanwezigheid van meerdere vestigingen.		
3.	Vergunning		
3.1	Kopie Vergunning, afgegeven door de minister als bedoeld in artikel 3a van de Wpbr.	x	
3.2	Kopie van toestemming van de minister over de leiding van de organisatie als bedoeld in artikel 7 lid 1 van de Wpbr.	x	
3.3	Wpbr procedures voor het verkrijgen van toestemming van de korpschef van de politie voor het personeel.	x	
4.	Kwaliteitsbeleid		
4.1	Het Kwaliteitsbeleid.	x	x
4.2	Verklaring van de directie. Deze moet passend zijn bij de activiteiten onder de aangevraagde scope.		x
4.3	Verklaring van de directie over naleving Gedragscode branchevereniging indien lid van VVNL. Bij geen lidmaatschap worden de relevante onderdelen die toezien op de aspecten van deze kwaliteitsregeling van de Gedragscode VVNL in de beoordeling betrokken.		
5.	Integriteitsbeleid		
5.1	Integriteitsbeleid	x	
6.	Informatiebeveiliging en Privacybeleid (AVG)		

6.1	Informatiebeveiligingsbeleid		
6.2	Privacyverklaring		
6.3	Functionaris Gegevensbescherming		
7.	Verzekeringen		
7.1	Kopie van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.	x	
7.2	Kopie van ongevallenverzekering.	x	
7.3	Verklaring van de boekhouder/accountant over de afgedragen premie van de verzekeringen	x	
8.	Sociaal beleid		
8.1	De ondertekening van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag, leden van VVNL voldoen hieraan met het VVNL-lidmaatschapsbewijs onder 11.3	x	
8.2	Het actuele trainings- en opleidingsbeleid.	x	x
8.3	Actuele RI&E en daarbij passende ARBO-programma/voorzieningen.	x	
Nr	Omschrijving	Keurmerk Beveiliging	ISO 9001
9.	Kredietwaardigheid		
9.1	Een onafhankelijk rapport over de kredietwaardigheid van het bedrijf.	x	
10.	Afdrachten		
10.1	Aansluitnummer Belastingdienst	x	
10.2	Aansluitnummer(s) sociale fondsen	x	
10.3	Aansluitnummer paritaire fondsen	x	
10.4	Aansluitnummer pensioenfondsen	x	
10.5	Aansluitnummer opleidingsfondsen	x	
10.6	Een recente verklaring van de boekhouder/accountant dat aan de verplichte afdrachten is voldaan).	x	
11.	Planning werkbezoek		
11.1	Voor het kunnen maken van de keuze(s) voor het veldbezoek worden de gegevens aangeleverd van de planningsagenda met aard en omvang van de contracten.		

11.2	Een verklaring van een hiertoe bevoegd persoon dat gewaarborgd wordt dat het audit-personeel toegang heeft tot de locatie(s) (veldbezoek).		
11.3	Alle nodige planningsgegevens, in overleg met het auditteam.		
12.	Overige		
12.1	Op verzoek van de Kwaliteitscommissie alle verdere nodige informatie en gegevens.		
13.	Bestanden		
13.1	Inzet stagiaires.		
13.2	De bedrijven waaraan het beveiligingswerk wordt uitbesteed.		
14.	Beoordeling personeelsdossier		
14.1	Taakomschrijving, functieprofiel of dergelijke.	x	x
14.2	Juiste diploma's, bijscholingen etc.	x	x
14.3	Inzetbaarheid.		
14.4	Arbeidscontract	x	
14.5	Overzicht van functionerings- en beoordelingsgesprekken, medeondertekend door medewerker.		
14.6	Specifieke vergunning (zoals bij gebruik van honden).	x	
14.7	Verklaring medewerker m.b.t. geheimhouding en vertrouwelijkheid.		
14.8	Kopie beveiligingslegitimatiebewijs.	x	
14.9	Ingevuld formulier voor gebruik uniform.		
15.	Arbeidsvoorwaarden		
15.1	De aantoonbaarheid van de juiste naleving van de cao.		
16.	Projectdossier van geselecteerd veldbezoek		
16.1	Opdrachtgever NAW.	x	
16.2	Offertetraject.	x	
16.3	Overeenkomst/opdrachtstelling.	x	
Nr	Omschrijving	Keurmerk Beveiliging	ISO 9001
16.4	Algemene betalings- & leveringsvoorwaarden.		

16.5	Indien van toepassing: samenwerkingsovereenkomsten.		
16.6	Contactpersonen bij klant en (keten)partners.		
16.7	Voorbespreking en schouw van de locatie samen met ketenpartners.		
16.8	Risicoanalyse.		
16.9	Beveiligingsplan.		
16.10	Calamiteitenplan.		
16.11	Overzicht inzet personeel (eigen personeel, ingehuurd personeel en personeel bij uitbesteding, stagiaires, ZZP'ers).		
16.12	(Werk)instructies aan het personeel (eigen personeel, ingehuurd personeel).		
16.13	Aanmelding bij de korpschef.	x	
16.14	Evaluatie, indien mogelijk.	x	x
17.	Overige		
17.1	Op verzoek van de Kwaliteitscommissie alle verdere nodige informatie en gegevens.		
18.	Vergunning		
18.1	Kopie van de toestemming van de korpschef m.b.t. in te zetten personeel als bedoeld in artikel 7 tweede lid van de WPBR.	x	
18.2	Bewijs van informeren korpschef bij aanvang van de (nieuwe) beveiligingsmaatregelen.	x	
19.	Interviews tijdens het veldbezoek - De interviews met beveiligingspersoneel zijn gericht op:		
20.	Verificatiepunten tijdens het veldbezoek.		
21.	Ad random observaties over de uitvoering.		
22.	Overige		
22.1	Op verzoek van de Kwaliteitscommissie nadere verificatiepunten.		