

WTTA | VOOR OPDRACHTGEVERS

Goed voorbereid op de WTTA?

Gebruik deze checklist als eerste controle. Zo zie je snel welke informatie belangrijk is en wat je al kunt regelen

1 Functie & voorwaarden

- ☐ **Lever functie-informatie volledig aan**
Beschrijf functie, werkzaamheden, afdeling en verantwoordelijkheden duidelijk.
- ☐ **Deel de juiste arbeidsvoorwaarden**
Denk aan schaal, trede, loon, toeslagen, ADV/ATV, periodieken en vergoedingen.

2 Uren & wijzigingen

- ☐ **Zorg voor controleerbare urenregistratie**
Registreer gewerkte uren, begin- en eindtijden, pauzes en toeslagen duidelijk.
- ☐ **Geef wijzigingen tijdig door**
Meld veranderingen in werkzaamheden, werktijden, functie of arbeidsvoorwaarden direct.

3 Veiligheid & keten

- ☐ **Leg veiligheidsinformatie goed vast**
Deel informatie over arbeidsomstandigheden, risico's, PBM's en werkplekinstructies.
- ☐ **Breng in- en doorleen in kaart**
Maak bij meerdere partijen duidelijk wie welke rol en verantwoordelijkheid heeft.

4 Controleer de toelating

- ☐ **Controleer het openbare register**
Controleer vanaf de handhaving of de uitleeners waarmee je samenwerkt officieel zijn toegelaten.

VANAF 1 JANUARI 2028



Twijfel je of alle informatie compleet is?

Neem contact op met je vaste contactpersoon bij Wiertz Company.