

Whitepaper

Meldplicht bij bedrijfsongevallen: Zo zit het

Van ongeval tot structurele preventie



Waarom deze whitepaper?

Veel organisaties willen het goed doen, maar lopen vast op onzekerheid. Wat moet je extern melden en wat hoort intern geregistreerd te worden? Wie belt wanneer? Welke informatie heb je nodig? En wat gebeurt er na een melding?

Deze whitepaper haalt de ruis eruit. Je vindt hier feitelijke kennis gebaseerd op onder meer een gesprek met de Nederlandse Arbeidsinspectie, praktische stappen en formats die je direct kunt toepassen. Het doel is helder: tijdig handelen, aantoonbaar leren en herhaling voorkomen. Dat is de kern van structurele preventie en goed werkgeverschap.

Voor wie is deze whitepaper?

Deze whitepaper is bedoeld voor veiligheidsverantwoordelijken, preventiemedewerkers, BHV-coördinatoren, HR-managers en leidinggevendenden. Je gebruikt het als basis om je interne proces rondom arbeidsongevallen strak(ker) te organiseren.

1 Meldingsplicht in het kort	1
Wanneer is een arbeidsongeval meldingsplichtig?	2
Wat moet je doen?	3
Wat moet je doen?	4
Wat moet je doen?	5
Wat moet je doen?	6
Wat moet je doen?	7
Wat moet je doen?	8
Wat moet je doen?	9

1 Meldingsplicht in het kort

4 Wat gebeurt er na het doen van een melding	1
Wat gebeurt er na het doen van een melding?	2
Wat gebeurt er na het doen van een melding?	3
Wat gebeurt er na het doen van een melding?	4
Wat gebeurt er na het doen van een melding?	5
Wat gebeurt er na het doen van een melding?	6
Wat gebeurt er na het doen van een melding?	7
Wat gebeurt er na het doen van een melding?	8
Wat gebeurt er na het doen van een melding?	9

4 Wat gebeurt er na het doen van een melding

7 Consequenties: stillegging, reputatie en continuïteit	1
Stillegging van werk	2
Reputatie	3
Continuïteit	4
Stillegging van werk	5
Reputatie	6
Continuïteit	7
Stillegging van werk	8
Reputatie	9

7 Consequenties: stillegging, reputatie en continuïteit

2 Verschil tussen extern melden en intern registreren	1
Wat is het verschil?	2
Wat is het verschil?	3
Wat is het verschil?	4
Wat is het verschil?	5
Wat is het verschil?	6
Wat is het verschil?	7
Wat is het verschil?	8
Wat is het verschil?	9

2 Verschil tussen extern melden en intern registreren

5 Eerste uur, eerste dag, eerste week	1
Wat gebeurt er in de eerste uur?	2
Wat gebeurt er in de eerste dag?	3
Wat gebeurt er in de eerste week?	4
Wat gebeurt er in de eerste uur?	5
Wat gebeurt er in de eerste dag?	6
Wat gebeurt er in de eerste week?	7
Wat gebeurt er in de eerste uur?	8
Wat gebeurt er in de eerste dag?	9

5 Eerste uur, eerste dag, eerste week

8 Van incident naar structurele preventie	1
Wat gebeurt er na een incident?	2
Wat gebeurt er na een incident?	3
Wat gebeurt er na een incident?	4
Wat gebeurt er na een incident?	5
Wat gebeurt er na een incident?	6
Wat gebeurt er na een incident?	7
Wat gebeurt er na een incident?	8
Wat gebeurt er na een incident?	9

8 Van incident naar structurele preventie

3 Melden in de praktijk	1
Wat moet je doen?	2
Wat moet je doen?	3
Wat moet je doen?	4
Wat moet je doen?	5
Wat moet je doen?	6
Wat moet je doen?	7
Wat moet je doen?	8
Wat moet je doen?	9

3 Melden in de praktijk

6 Meldprotocol: verplicht van verstandig	1
Wat moet je doen?	2
Wat moet je doen?	3
Wat moet je doen?	4
Wat moet je doen?	5
Wat moet je doen?	6
Wat moet je doen?	7
Wat moet je doen?	8
Wat moet je doen?	9

6 Meldprotocol: verplicht van verstandig

9 Praktische hulpmiddelen	1
Wat moet je doen?	2
Wat moet je doen?	3
Wat moet je doen?	4
Wat moet je doen?	5
Wat moet je doen?	6
Wat moet je doen?	7
Wat moet je doen?	8
Wat moet je doen?	9

9 Praktische hulpmiddelen: Aan de slag met een goed veiligheidsbeleid

1 | Meldingsplicht in het kort

Wanneer is een arbeidsongeval meldingsplichtig

Een werkgever moet een arbeidsongeval melden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie wanneer sprake is van:

- **Overlijden**
- **Ziekenhuisopname**
- **Blijvend letsel**

Ook wanneer het blijvende letsel pas later duidelijk wordt of een ziekenhuisopname later plaatsvindt, is de werkgever verplicht dit te melden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie. De meldplicht geldt vanaf dat moment.

Hoe snel moet je melden

De wettelijke richtlijn is 'direct'. In de praktijk geldt dat je moet melden binnen 24 uur. Als pas na een week blijkt dat er sprake is van een ziekenhuisopname of blijvend letsel, gaat die 24 uur vanaf dat moment in.

Bijna-ongevallen

Bijna-ongevallen zijn niet meldingsplichtig richting de Arbeidsinspectie. Ze zijn wel cruciaal voor preventie. Organisaties die bijna-ongevallen structureel registreren en opvolgen, verkleinen de kans dat het later wél misgaat en voorkomen hiermee ongevallen.

Te laat of niet melden

Niet of te laat melden leidt tot handhaving en een boete. Als je op tijd meldt, krijg je daarvoor geen boete. Als je te laat meldt wel! Bij twijfel is het advies dan ook om altijd te melden. Als blijkt dat het ongeval niet meldingsplichtig is, start de Nederlandse Arbeidsinspectie geen onderzoek.



Extra tip: ook als je de verplichte RI&E niet in huis hebt, kun je een boete krijgen. Zorg er dus voor dat deze op orde is. Dit is een belangrijke taak van de preventiemedewerker.

Ongevallen buiten werktijd of op een andere locatie

Gebeurt er een ongeval wanneer een medewerker onderweg van huis naar het werk is of visa versa, dan heeft de werkgever geen meldplicht. Woon-werk reistijd is namelijk 'eigen tijd' en in dat geval is het een zaak voor de politie. Als er iets gebeurt op een andere locatie, bijvoorbeeld bij een klant, is de werkgever ook niet verantwoordelijk. Een ongeval tijdens woon-werkverkeer is in de regel geen arbeidsongeval. Een ongeval tijdens werktijd, bijvoorbeeld onderweg naar een werkbezoek of op een klantlocatie, kan dat wél zijn. Of een ongeval meldingsplichtig is, hangt af van de omstandigheden. Bij twijfel: meld het ongeval. De Nederlandse Arbeidsinspectie beoordeelt of het meldingsplichtig is. Dan spreken we ook over een arbeidsongeval. Het kan gaan om een ongeval in een bedrijf, in een instelling, op een (bouw)locatie of bij het werken aan de weg. Ongevallen die plaatsvinden op de openbare weg kunnen dus ook onder de definitie van arbeidsongeval vallen. Maar er is géén sprake van een arbeidsongeval als het letsel ontstaat tijdens woon-werkverkeer of in privé-tijd met een bedrijfsauto. En als iemand overwerkt? Ook dan is de werkgever verantwoordelijk. Een belangrijk aandachtspunt voor de preventiemedewerker om op te nemen in de risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E) en plan van aanpak (PvA) en deze actueel te houden.

2 | Verschil tussen extern melden en intern registreren



Extern melden bij de Arbeidsinspectie

Dit is een wettelijke verplichting in specifieke situaties (zie hoofdstuk 1).

Je moet een melding maken bij de Nederlandse Arbeidsinspectie zodat zij het ongeval kunnen onderzoeken er eventueel handhaving kan plaatsvinden en er correcte registratie is van het ongeval. De criteria zijn vastgelegd in de Arbowet. In Nederland gebeuren dagelijks arbeidsongevallen waarbij mensen gewond raken of overlijden. Het is daarom belangrijk om arbeidsongevallen te voorkomen en van deze ongevallen te leren. Om dit te kunnen doen is melden noodzakelijk. Een ongevalsonderzoek vindt zo snel mogelijk na de melding plaats. De Arbeidsinspectie vraagt altijd de ongevalssituatie zo veel mogelijk intact te laten, zodat de inspecteur zich een goed beeld kan vormen over de gebeurtenissen. De inspecteur zal ook betrokkenen en getuigen horen.



Intern registreren

Intern registreren is je eigen administratie van incidenten, ongevallen, bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties. Je gebruikt deze registratie om patronen te herkennen, risico's te analyseren en verbetermaatregelen te kiezen. Op die manier kunnen werkgevers hiervan leren en ongevallen voorkomen.



Belangrijk: De interne registratiedrempel ligt lager dan de wettelijke meldplicht. Als het slachtoffer 3 of meer verzuimdagen opneemt, ben je verplicht het ongeval te registreren. Dit staat in de Arbowet. Je registreert dus veel meer dan je extern meldt. Dat is precies de bedoeling, want preventie begint bij zicht op signalen.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Veelvoorkomende misverstanden:

Misverstand 1

Alles wat we intern registreren moet ook extern gemeld worden.

Niet waar. Slechts een deel voldoet aan de wettelijke criteria voor extern melden.

Misverstand 2

Als iets niet extern gemeld hoeft te worden, hoeven we het ook niet te registreren.

Ook niet waar. Interne registratie is essentieel om te leren en te verbeteren, juist bij minder ernstige incidenten. Alles wat je extern meldt moet ook intern geregistreerd worden.

Misverstand 3

Meldplicht en registratieplicht zijn hetzelfde.

Nee, ze hebben verschillende doelen. Meldplicht is een wettelijke verplichting richting de Nederlandse Arbeidsinspectie, registratieplicht is een interne verantwoordelijkheid, en tevens ook een wettelijke verplichting, om veiligheid te monitoren en incidenten vast te leggen.

Misverstand 4

Melden is optioneel zolang de organisatie het intern regelt.

Niet waar, een meldplichtig ongeval moet altijd extern gemeld worden, ongeacht interne procedures. Houd deze dus goed uit elkaar!

1

2

3

4

5

6

7

8

9

3 | Melden in de praktijk

Welke informatie is wenselijk:

- **Locatie** waar het ongeval heeft plaatsgevonden
(let op: dus niet standaard het hoofdkantoor)
- **Aantal slachtoffers**
- **Korte omschrijving** van wat er is gebeurd
- Indicatie of omschrijving van de **ernst van het letsel**

Je hoeft niet alle details al te kennen om te kunnen melden. Het is beter om tijdig te melden en later aan te vullen dan te wachten tot alles zeker is. Meld je te laat, dan loop je risico op een boete.

Wat gebeurt er na het melden

De melding wordt beoordeeld en er volgt contact over de vervolgstappen. Nadat de inspecteur ter plaatse een beeld heeft gevormd over de gebeurtenissen wordt de werkgever gevraagd om zelf verder onderzoek te doen naar het ongeval en hierover te rapporteren. In uitzonderingsgevallen kan de Arbeidsinspectie besluiten om zelf onderzoek te doen. De vervolgstappen hangen af van de ernst, situatie en onderzoeksbehoefte. Meer hierover lees je in [hoofdstuk 4](#).

Bewijs en feiten veiligstellen

Zorg dat informatie voor het onderzoek niet verdwijnt. Wanneer de Arbeidsinspectie je vraagt zelf onderzoek te doen naar het ongeval, heb je deze informatie nodig en moet je die delen met ze.

Gegevens en privacy

Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens en foto's. Leg primair feiten vast die nodig zijn voor onderzoek en preventie. Vermijd foto's waarop personen herkenbaar in beeld zijn. Als werkgever mag je medische gegevens delen met de Nederlandse Arbeidsinspectie, zij zijn vrijgesteld van de AVG. Natuurlijk zorgen zij ervoor dat die gegevens veilig zijn.

4 | Wat gebeurt er na het doen van een melding

Stap 1: de melding wordt beoordeeld

Zodra je een arbeidsongeval meldt, beoordeelt de Nederlandse Arbeidsinspectie of het ongeval meldingsplichtig is en welke opvolging nodig is. Blijkt het ongeval niet meldingsplichtig, dan wordt het dossier gesloten en volgt er geen onderzoek. Is het ongeval wel meldingsplichtig, dan neemt de Arbeidsinspectie contact op met de werkgever.

Stap 2: er volgt contact over de vervolgstappen

In veel gevallen belt de Arbeidsinspectie na de melding om aanvullende vragen te stellen. Dit is vooral bedoeld om de situatie goed te begrijpen en te bepalen wat passend is. Bij een meldingsplichtig arbeidsongeval volgt er snel een bezoek, de andere keer komt er eerst een aanvullende informatievraag. Dat hangt af van de ernst, de situatie op locatie en de onderzoeksbehoefte.



Praktische tip: zorg dat je intern één aanspreekpunt hebt dat bereikbaar is, en dat er altijd achtervang is. Zo voorkom je vertraging en ruis, zeker buiten kantoor tijd.

Stap 3: er komt een inspecteur ter plaatse

Een ongevalsonderzoek vindt zo snel mogelijk na de melding van het arbeidsongeval plaats. De Arbeidsinspectie vraagt altijd de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd te laten. De inspecteur kan zich dan een goed beeld vormen over de gebeurtenissen. De inspecteur zal ook betrokkenen en getuigen horen. De werkgever en de werknemer(s) zijn verplicht volledig mee te werken aan het onderzoek en alle gewenste informatie te geven. Nadat de inspecteur een beeld heeft gevormd over de gebeurtenissen wordt de werkgever gevraagd om zelf verder onderzoek te doen naar het ongeval en hierover te rapporteren. In uitzonderingsgevallen kan de Arbeidsinspectie besluiten om zelf onderzoek te doen. Bijvoorbeeld wanneer sprake is van een dodelijk ongeval of een ongeval met een minderjarige.



Belangrijk: als er direct ernstig gevaar is voor personen, kan de Arbeidsinspectie ingrijpen en bijvoorbeeld een proces of machine stilleggen. Dit gaat dan om het wegnemen van acuut gevaar. Zodra het gevaar is weggenomen, kan het werk weer door.

Stap 4: werkgeversrapportage en verbetermaatregelen

Sinds 1 januari 2023 werkt de Arbeidsinspectie met een aanpak waarbij werkgevers zelf onderzoek doen en dit vastleggen in een werkgeversrapportage, inclusief verbetermaatregelen. Het doel van deze werkwijze is het vergroten van de bewustwording van veiligheids- en gezondheidsrisico's binnen bedrijven en het nemen van passende maatregelen door de werkgever om deze risico's zo veel mogelijk te verminderen. De Arbeidsinspectie controleert vervolgens of de maatregelen zijn genomen. Dit verschuift de focus naar leren en voorkomen, in plaats van handhaven.

De werkgever doorloopt hiervoor een aantal stappen.

- Het onderzoek moet antwoord geven op de vraag **hoe het ongeval heeft kunnen gebeuren** en wat de directe- en basisoorzaken van het ongeval zijn.
- Op basis van het onderzoek maakt de werkgever een **rapportage met verbeterplan**. Het doel hiervan is dat de werkgever leert van het arbeidsongeval en de veiligheid in het bedrijf verbetert. Zo kan herhaling van het ongeval worden voorkomen.
- **De Nederlandse Arbeidsinspectie beoordeelt** de werkgeversrapportage en het verbeterplan. Wanneer de rapportage en het verbeterplan voldoende zijn dan wordt het onderzoek afgesloten.

Zijn de werkgeversrapportage en het verbeterplan uiteindelijk onvoldoende? Dan doet de inspecteur verder onderzoek naar het arbeidsongeval. Als er sprake is van overtreding van de wettelijke regels dan kan de inspecteur een boeterapport opmaken. De werkgever kan een boete krijgen en moet maatregelen treffen om herhaling van het ongeval te voorkomen.



Praktische tips:

- De Nederlandse Arbeidsinspectie heeft een handreiking ontwikkeld voor werkgevers die zelf onderzoek doen naar het ongeval. Ook kunnen zij voordat de werkgeversrapportage en het verbeterplan worden ingediend op zelfinspectie.nl/ongevalsonderzoek controleren of alle stappen uit het ongevalsonderzoek zijn doorlopen.
- Gebruik je interne ongevalsonderzoek als basis. Als je in de eerste week al werkt met een tijdlijn, feitenlijst en een analyse op meerdere lagen, kun je sneller een goede rapportage maken.

Stap 5: vervolgininspectie

Tijdens een vervolgininspectie controleert de Arbeidsinspectie of de werkgever de acties en maatregelen uit het verbeterplan heeft uitgevoerd. Wanneer dat niet het geval is, zal de Arbeidsinspectie handhaven.

5 | Eerste uur, eerste dag, eerste week

De eerste prioriteit

Bij een ernstig arbeidsongeval staat zorg voor mensen altijd voorop. Eerst hulp verlenen, hulpdiensten inschakelen en zorgen voor veiligheid en rust op de locatie.



Checklist eerste uur

Doel: mensen helpen, direct gevaar wegnemen, feiten veiligstellen.

- ☐ Verleen hulp en schakel hulpdiensten in.
- ☐ Zorg voor veiligheid op de plek van het incident, neem direct gevaar weg. Probeer de situatie waar mogelijk onveranderd te houden. Leg indien nodig het werk stil.
- ☐ Scherm af en creëer rust.
- ☐ Leg eerste feiten vast: tijd, plek, betrokkenen, werkzaamheden.
- ☐ Stel informatie veilig die snel verdwijnt: camerabeelden, foto's, getuigenverhalen.
- ☐ Start de juiste route: bel de persoon die de melding doet bij de Arbeidsinspectie of de achtervang.



Checklist eerste dag

Doel: tijdig melden, regie pakken, communicatie organiseren.

- ☐ Beoordeel of het ongeval meldingsplichtig is. Bij twijfel altijd melden!
- ☐ Doe de melding online (via het [formulier arbeidsongeval](#) op [nlarbeidsinspectie.nl](#)) of telefonisch: 0800-5151. Dat nummer is 24/7 bereikbaar voor een spoedeisende melding zoals een reanimatie, overlijden of een kans op overlijden. Welke informatie je nodig hebt, vind je in [hoofdstuk 3](#).
- ☐ Organiseer opvang en nazorg.
- ☐ Maak een feitelijke tijdlijn.
- ☐ Leg taken en besluiten vast.
- ☐ Start met analyse op oorzaken, niet op schuld.



Checklist eerste week

Doel: leren, verbeteren en borgen.

- ☐ Werk het interne onderzoek uit (zie [hoofdstuk 4, stap 4](#)) en formuleer passende maatregelen.
- ☐ Vertaal oorzaken naar structurele verbeteringen.
- ☐ Actualiseer je RI&E en plan van aanpak waar nodig.
- ☐ Leg afspraken vast in procedures en instructies.
- ☐ Plan terugkoppeling en leercommunicatie.
- ☐ Monitor of de genomen maatregelen werken.

Printversie →

6 | Meldprotocol: verplicht of verstandig

Ben je verplicht om een meldprotocol te hebben

Een meldprotocol is niet wettelijk verplicht. Wel ben je verplicht om te melden. Daarom is een proces in de praktijk noodzakelijk om te borgen dat je altijd en op tijd meldt.

Wat moet er minimaal in je meldproces staan:

- Wie **meldt extern** en wie is achtervang?
- Wie **registreert intern**?
- Wie verzorgt **opvang** en **communicatie**?
- Wie stelt feiten en **bewijs veilig**?
- Wie bewaakt **opvolging** en **maatregelen**?
- Welke **stappen** worden binnen het eerste uur en binnen 24 uur gezet?
- Hoe handel je bij **nacht**, **weekend** en **afwezigheid**?

Veiligheid borgen binnen je organisatie is cruciaal

Een meldproces werkt alleen als je bedrijfsnoodorganisatie op orde is. Zorg dus dat de verplichte rollen binnen je organisatie daadwerkelijk zijn ingevuld en geborgd. Denk aan voldoende BHV'ers, een preventiemedewerker en duidelijke verantwoordelijkheden rondom opvang, communicatie, registratie en opvolging. Als die basis staat, kun je het meldproces ook buiten kantoor tijd betrouwbaar uitvoeren.

Vaak ontstaat er veel vertraging doordat de vaste melder niet beschikbaar is. Regel daarom altijd een tweede en derde optie, en maak het voor iedereen duidelijk wie dat zijn. Tip: geef de rol van eerste melder aan BHV'ers. Er is altijd een BHV'er aanwezig, want dat is verplicht.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

7 | Consequenties: stillegging, reputatie en continuïteit

Stillegging van werk

Stillegging is geen standaard gevolg van melden. De Nederlandse Arbeidsinspectie legt alleen een bedrijf, proces of machine stil, wanneer er direct ernstig gevaar is. Het doel is om het gevaar weg te nemen. Zodra het gevaar is geweken, kan het werk weer hervat worden.

Reputatie

Angst voor reputatieschade is een drempel voor organisaties om te melden. Het is goed om te weten dat de Nederlandse Arbeidsinspectie geen 'zwarte lijst' heeft en nooit bedrijfsnamen communiceert. Wat helpt, is om zelf de regie te houden: tijdig melden, feitelijk communiceren en aantoonbaar verbeteren. Interne communicatie moet gericht zijn op leren en voorkomen, niet op schuld.

Bedrijfscontinuïteit

De grootste impact op continuïteit zit vaak in het incident zelf en in onduidelijkheid erna. Een helder proces met rolverdeling en checklists voorkomt vertraging, fouten en stress. Hierbij komt ook een stukje crisismanagement om de hoek kijken: hierop kun je medewerkers trainen.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

8 | Van incident naar structurele preventie

Structurele oorzaken zitten vaak in het systeem

Veel incidenten zijn niet het gevolg van één fout, maar van een keten.

Denk aan:

- **onvoldoende instructie** of geen check op begrip;
- **te weinig toezicht** of onduidelijk eigenaarschap;
- **werkdruk** en **tijdsdruk**;
- **onveilige werkmethodes** of ontbrekende persoonlijke **beschermingsmiddelen**;
- inleners en (onder)aannemers **zonder heldere (veiligheids)afspraken**;
- **taalbarrières** en onvoldoende inwerkproces.

Zo maak je van incidenten een continu proces van verbetering:

1. Registreer breed

Niet alleen ernstige ongevallen, ook bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties.

2. Analyseer op meerdere lagen

Mens, proces, middelen, toezicht en cultuur.

3. Vertaal naar maatregelen die herhaling voorkomen

Niet alleen gedrag, ook inrichting, middelen, procedures en toezicht.

4. Leg eigenaarschap en deadlines vast

Zonder eigenaar verdwijnt een maatregel.

5. Borg in beleid

Zorg voor een actuele en complete RI&E en plan van aanpak. Neem wijzigingen op in instructies en werkprocessen. De verplichte preventie-medewerker kan dit voor de organisatie doen.

Goed werkgeverschap

Goed werkgeverschap betekent dat je niet wacht tot het misgaat. Je organiseert je werk zo dat fouten mogelijk zijn, maar ernstige gevolgen niet vanzelfsprekend. En als er toch iets gebeurt, zorg je voor opvang, open communicatie en aantoonbare verbetering.

9 | Praktische hulpmiddelen

Interne routekaart melding

- Bij ernstig letsel of twijfel: bel de verantwoordelijke voor melden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie
 - Naam - functie - telefoonnummer
- Bij afwezigheid: bel de achtervang
 - Naam - functie - telefoonnummer
- BHV stelt feiten en bewijs veilig
- Preventiemedewerker registreert en start analyse
- Leidinggevende regelt opvang en communicatie
- MT borgt opvolging en besluitvorming

Printversie →

Feitenlijst eerste vastlegging

- Datum en tijd
- Locatie
- Werkzaamheden
- Betrokken personen + functies
- Arbeidsmiddelen + machines
- Veiligheidsmaatregelen aanwezig
- Wat trof je aan
- Getuigen: namen en contactgegevens
- Beelden foto's veiliggesteld
- Eerste hulp en vervolgzorg

Printversie →

Getuigenverklaring

- Naam en functie
- Wat zag je gebeuren?
- Waar stond je?
- Wat hoorde je?
- Wat deed je direct daarna?
- Wat viel je op?

Printversie →

Ongevallenregister

Gebruik een vast format om ongevallen en verzuim vast te leggen. De Arbeidsinspectie biedt een ongevallenregister om dit op correcte wijze vast te leggen en te bewaren. Zo voldoe je aan de verplichting om een ongevallenregistratie bij te houden.

Printversie →

Basis verbeterplan na incident

- Korte samenvatting
- Directe oorzaken
- Onderliggende oorzaken
- Maatregelen direct uitgevoerd
- Maatregelen korte termijn
- Maatregelen middellange termijn
- Eigenaar per maatregel
- Deadline
- Evaluatiemoment

Printversie →

Aan de slag met een goed veiligheidsbeleid

Kun je ondersteuning gebruiken bij het maken van veiligheidsbeleid, het optuigen van een professionele noodorganisatie, het realistisch trainen van je BHV'ers of het opleiden van je preventiemedewerker die onder andere leert om een RI&E te maken? Dan staan de adviseurs en specialisten van BHV.NL voor je klaar.

Wil je preventief aan de slag met een goed veiligheidsbeleid? Start dan met het veiligheidsambitieplan van BHV.NL. Zo ga je gedegen aan de slag met de veiligheid binnen jouw organisatie. Tijdens dit proces bekijken we met behulp van de jaarlijkse prestatiemeter hoe het ervoor staat binnen jouw organisatie en verbeteren we dit continu, door risicogericht te trainen en te oefenen.

Meer weten? Neem contact op met BHV.NL. [!\[\]\(90164f74041f71b612f1c8605a7ede54_img.jpg\)](#)



Tip: lees ook deze artikelen!

Meer lezen over het melden van een bedrijfsongeval bij de Nederlandse Arbeidsinspectie? Bekijk dan onderstaande artikelen. BHV.NL nam een interview af met Fabiola in 't Veen, projectmanager bij de Nederlandse Arbeidsinspectie, om organisaties en BHV'ers te informeren over de meldplicht bij een ernstig ongeval. Ook handig om te delen met collega's in je organisatie!

**Meldingsplicht bij een bedrijfsongeval:
dit moet jij als organisatie doen** [!\[\]\(7a315dbd5736d1ca324577d88145843b_img.jpg\)](#)

**Meldingsplicht bij een arbeidsongeval:
de Arbeidsinspectie legt uit wat je als
BHV'er kunt doen** [!\[\]\(2becda4813f27b5edb43f5299d7596ac_img.jpg\)](#)

**Vijf hardnekkige fabels over het melden
van een arbeidsongeval bij de Nederlandse
Arbeidsinspectie ontkracht** [!\[\]\(1a0ecb0f44016aa353f6ecdd79a3699d_img.jpg\)](#)

Aan de slag met het Veiligheidsambitieplan [!\[\]\(bf201d91b9b614baaf9dc5168bdd7cec_img.jpg\)](#)

Downloads



Checklist

CHECKLIST EERSTE UUR
DNL, haven haven, haven haven, haven haven, haven haven.

CHECKLIST EERSTE DAG
DNL, haven haven, haven haven, haven haven, haven haven.

CHECKLIST EERSTE WEEK
DNL, haven haven, haven haven, haven haven, haven haven.

Checklist

Interne routekaart melding

BIJ DRINGE LETSEL OF TWIPEL → MELDING → BIJ AFWEZIGHEID

Naam: _____
Functie: _____
Telefoonnummer: _____

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Interne routekaart

Feitenlijst eerste vastlegging

Datum en tijd: _____
Locatie: _____
Wat is de situatie? _____

Betrokken personen: _____
Betrokken personen: _____
Betrokken personen: _____
Betrokken personen: _____

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Feitenlijst eerste vastlegging

Getuigenverklaring

Naam: _____
Functie: _____
Wat heb ik gezien en hoort ik?

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Getuigenverklaring

Basis verbeterplan na incident

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Wat heb ik gezien en hoort ik?

Basis verbeterplan na incident

Checklist



CHECKLIST EERSTE UUR

DOEL: mensen helpen, direct gevaar wegnemen, feiten veiligstellen.

- ☐ Verleen hulp en schakel hulpdiensten in.
- ☐ Zorg voor veiligheid op de plek van het incident, neem direct gevaar weg. Probeer de situatie waar mogelijk onveranderd te houden. Leg indien nodig het werk stil.
- ☐ Scherm af en creëer rust.
- ☐ Leg eerste feiten vast: tijd, plek, betrokkenen, werkzaamheden.
- ☐ Stel informatie veilig die snel verdwijnt: camerabeelden, foto's, getuigenverhalen.
- ☐ Start de juiste route: bel de persoon die de melding doet bij de Arbeidsinspectie of de achtervang.



CHECKLIST EERSTE DAG

DOEL: tijdig melden, regie pakken, communicatie organiseren.

- ☐ Beoordeel of het ongeval meldingsplichtig is. Bij twijfel altijd melden!
- ☐ Doe de melding online (via het [formulier arbeidsongeval](#) op [nlarbeidsinspectie.nl](#)) of telefonisch: 0800-5151. Dat nummer is 24/7 bereikbaar voor een spoedeisende melding zoals een reanimatie, overlijden of een kans op overlijden. Welke informatie je nodig hebt, vind je in [hoofdstuk 3](#).
- ☐ Organiseer opvang en nazorg.
- ☐ Maak een feitelijke tijdlijn.
- ☐ Leg taken en besluiten vast.
- ☐ Start met analyse op oorzaken, niet op schuld.



CHECKLIST EERSTE WEEK

DOEL: leren, verbeteren en borgen.

- ☐ Werk het interne onderzoek uit (zie [hoofdstuk 4, stap 4](#)) en formuleer passende maatregelen.
- ☐ Vertaal oorzaken naar structurele verbeteringen.
- ☐ Actualiseer je RI&E en plan van aanpak waar nodig.
- ☐ Leg afspraken vast in procedures en instructies.
- ☐ Plan terugkoppeling en leercommunicatie.
- ☐ Monitor of de genomen maatregelen werken.

Interne routekaart melding

BIJ ERNSTIG LETSEL OF TWIJFEL ← **MELDING** → BIJ AFWEZIGHEID

 Bel de **verantwoordelijke** voor melden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie

Naam:

Functie:

Telefoonnummer:

 Bel de **achtervang**

Naam:

Functie:

Telefoonnummer:



BHV stelt feiten en bewijs veilig



Preventiemedewerker registreert en start analyse



Leidinggevende regelt opvang en communicatie



MT borgt opvolging en besluitvorming

Feitenlijst eerste vastlegging

Datum en tijd:

Locatie:

Werkzaamheden:

Betrokken persoon:

Functie:

Betrokken persoon:

Functie:

Betrokken persoon:

Functie:

Arbeidsmiddelen + machines:

Veiligheidsmaatregelen aanwezig? ja ☐

nee ☐

Wat trof je aan?

Getuige naam:

Contactgegevens:

Getuige naam:

Contactgegevens:

Getuige naam:

Contactgegevens:

Beelden foto's veiliggesteld? ja ☐ nee ☐

Eerste hulp en vervolgzorg:

Getuigenverklaring

Naam

Functie

Wat hoorde je?

Wat zag je gebeuren?

Wat deed je direct daarna?

Waar stond je?

Wat viel je op?

Basis verbeterplan na incident

Korte samenvatting:

Maatregelen direct uitgevoerd:

Eigenaar:

Deadline:

Evaluatiemoment:

Directe oorzaken:

Maatregelen korte termijn:

Eigenaar:

Deadline:

Evaluatiemoment:

Onderliggende oorzaken:

Maatregelen middellange termijn:

Eigenaar:

Deadline:

Evaluatiemoment: