



Leidraad Bedrijfsgeneeskundig dossier Inrichting & overdracht

Versie 3 december 2024

werken aan
gezond werken

NVAB⁺

Inhoudsopgave

Het bedrijfsgeneeskundig dossier- Samenvatting	4
Het bedrijfsgeneeskundig dossier- Achtergronddocument	8
1. Inrichting van het bedrijfsgeneeskundig dossier	10
1.1 Inleiding	10
1.2 Gegevenssets	10
1.2.1 Administratieve gegevens	11
1.2.2 Medische gegevens	12
1.2.3 Overige gegevens	12
1.3 Het arbeidsomstandighedensprekuur en Sociaal-Medische Begeleiding (SMB)	13
2. Overdracht van gegevens naar een andere bedrijfsarts	14
2.1 Manieren van instemming verkrijgen	15
2.2 Onderscheid bij instemming verkrijgen	16
2.2.1 Er is sprake van een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke	17
2.2.2 Er is GEEN sprake van een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke	17
3. Bijzondere praktijksituaties	19
3.1 Overdracht van het hele dossier of van deelgebieden	19
3.2 Overdracht van administratieve gegevens	19
3.3 Overdracht voordat de nieuwe bedrijfsarts bekend is	20
3.4 De werknemer stemt niet in met overdracht	20
3.5 Gebruik van gegevens door de 'oude' bedrijfsarts na overdracht aan een nieuwe bedrijfsarts	22
3.6 Vernietiging na overdracht	22
3.7 Elektronische overdracht van dossier	23
3.8 Overdracht als eigenstandig document	23
3.9 Schematische weergave overdracht van gegevens	24
4. Overige aandachtspunten	25
4.1 Rechten voor betrokkenen	25
4.2 Toegang tot het dossier	27
4.2.1 Toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier, Autorisaties	27
4.3 Werken in het systeem van de klant	28
4.3.1 Regels intern systeem werkgever	28
4.3.2 Regels extern systeem werkgever	28



4.4 Bewaartermijnen	29
Definities.....	30
Afkortingen.....	31

Het bedrijfsgeneeskundig dossier- Samenvatting

Het voorliggende document is een herziening van de Leidraad bedrijfsgeneeskundig dossier (2021), die een herziening was van het KNMG-advies 'inrichting en overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier (2009)'. In de voorliggende herziening zijn de mogelijkheden om te werken met veronderstelde toestemming van de werknemer verruimd en gekoppeld aan het al dan niet overgaan van het dossier naar een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke¹, dus bv. naar een nieuwe arbodienstverlener (arbodienst, maatschap) of een nieuwe ZZP-bedrijfsarts.

Dit document is niet los te zien van [de Leidraad privacy](#) (herziening NVAB, OVAL 2019). Die is wat betreft privacy leidend.

Het doel van de Leidraad bedrijfsgeneeskundig dossier is bedrijfsartsen handvatten te bieden voor de inrichting van een bedrijfsgeneeskundig dossier, bij het bepalen welke informatie er wel of juist niet in hoort en voor verschillende overdrachtssituaties. In deze samenvatting beschrijven we een beperkt aantal onderwerpen op hoofdlijnen.

Hoofdstuk 1: inrichting van het bedrijfsgeneeskundig dossier

De bedrijfsarts kan in verschillende deelgebieden van de bedrijfsgeneeskunde werken. Deze verscheidenheid aan individuele zorgtaken heeft gevolgen voor de wijze van beheer van de per deelgebied verzamelde medische gegevens. Omdat de doelen van de verleende zorg per deelgebied verschillen, mogen gegevens die verkregen zijn voor een bepaald doel (bv. tijdens het PMO) niet zonder meer voor een ander doel (bv. de sociaal-medische begeleiding bij ziekteverzuim) worden gebruikt. Dit betekent dat voor ieder deelgebied een apart dossier nodig is mét de bijbehorende autorisaties.

Uitgangspunt is dat per deelgebied de medische gegevens gescheiden van de overige informatie in het bedrijfsgeneeskundig dossier worden bewaard. Het dossier bevat per deelgebied tenminste een medisch deel en een administratief deel en zo nodig een deel met overige gegevens.

Hoofdstuk 2: overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier

Hoofdregeel

De hoofdregeel is dat het bedrijfsgeneeskundig dossier van de werknemer overgedragen kan worden aan een nieuwe bedrijfsarts² of een nieuwe gecertificeerde arbodienst³ na het informeren van de werknemer over de beoogde overdracht en de mogelijkheid geven tot indienen van bezwaar.

Alleen bij overdracht aan een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke⁴ (bedrijfsarts/arbodienst) is in de volgende situaties expliciete toestemming (bv. een ondertekende machtiging) vereist:

- De werknemer is op dat moment niet (meer) arbeidsongeschikt en/of het over te dragen dossier betreft (een) periode(s) van eerdere arbeidsongeschiktheid

¹ Als in [Artikel 4 sub 7 AVG](#), zie ook de uitleg in 2.2 en de definitie in het overzicht met definities

² [Art. 14 Arboret \('Maatwerkregeling'\)](#), zie ook Definities

³ [Art. 14a Arboret \('Vangnetregeling'\)](#), zie ook Definities

⁴ Als in [Artikel 4 sub 7 AVG](#), zie ook de uitleg in 2.2 en de definitie in het overzicht met definities

- Het over te dragen dossier betreft ook andere deelgebieden (zoals PMO/PAGO)
- Er is geen instemming vanuit de ondernemingsraad (OR) met de wijziging van Verwerkingsverantwoordelijke

De overdracht vindt plaats op een beveiligde digitale manier of, in geval van een papieren dossier, persoonlijk aan de nieuwe bedrijfsarts of via aangetekende post.

In de volgende situaties is geen sprake van dossieroverdracht:

1. De werknemer wordt gezien door een andere bedrijfsarts uit hetzelfde behandelteam⁵
2. Er is sprake van tijdelijke waarneming door een andere bedrijfsarts (bv. bij ziekte)

Wijze van instemming

Veronderstelde instemming⁶ van betrokkene volstaat als het dossier wordt overgedragen aan een nieuwe bedrijfsarts:

1. Er is geen sprake van een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke
2. Er is wel sprake van een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke én er is sprake van de volgende voorwaarden:
 - Er is instemming van de ondernemingsraad (OR)⁷;
 - De 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke informeert de werknemer van tevoren over de beoogde overdracht van gegevens;
 - De werknemer krijgt de kans om bezwaar te maken tegen de overdracht.

Is voldaan aan deze voorwaarden, dan mag de 'oude' bedrijfsarts de dossiergegevens van de lopende ziekmelding⁸ die noodzakelijk zijn voor de verzuimbegeleiding overdragen of laten overdragen aan een nieuwe bedrijfsarts⁹ of een nieuwe gecertificeerde arbodienst¹⁰.

Uitdrukkelijke toestemming¹¹ is nodig voor overdracht van (delen van) het bedrijfsgeneeskundig dossier wanneer het verzoek hiertoe niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet. Bijvoorbeeld omdat er ten tijde van overdracht geen lopende ziekmelding is, of instemming van de OR ontbreekt¹².

Hoofdstuk 3: bijzondere praktijksituaties

Overdracht van het hele dossier of van deelgebieden

Uitdrukkelijke toestemming is nodig om het gehele bedrijfsgeneeskundige dossier over te kunnen dragen aan een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke (bedrijfsarts/arbodienst).

⁵ Bedrijfsartsen zijn werkzaam voor [onderdelen van] dezelfde klant of bedienen gezamenlijk een MKB-populatie

⁶ Zie 2.1 onder 2.: de 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke informeert de werknemer over de beoogde overdracht (vóóraf) en de werknemer krijgt daarbij de mogelijkheid om hier binnen een bepaalde periode bezwaar tegen aan te tekenen. Hierbij wordt vermeld op welke manier desgewenst bezwaar aangetekend kan worden.

⁷ [Artikel 27 Wet op de ondernemingsraden lid 1 sub d](#)

⁸ Ook bij samengesteld verzuim op of binnen maximaal 28 dagen na de overdracht van het dossier

⁹ [Art. 14 Arbowet \('Maatwerkregeling'\)](#), zie ook Definities

¹⁰ [Art. 14a Arbowet \('Vangnetregeling'\)](#), zie ook Definities

¹¹ Zie 2.1 onder 1.

¹² Of als er geen OR is

Administratieve gegevens

In principe is het de bedoeling dat deze gegevens door de werkgever aan de nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke overgedragen worden. Ze vallen niet onder het beroepsgeheim en mogen toestemming van werknemer is niet nodig voor overdracht. Hij moet hierover wel worden geïnformeerd.

Zolang geen nieuwe bedrijfsarts bekend is

De bedrijfsarts bewaart het bedrijfsgeneeskundig dossier zolang niet duidelijk is wie de nieuwe bedrijfsarts is van de werknemer.

De werknemer stemt niet in met overdracht

De Verwerkingsverantwoordelijke maakt een nieuw dossier aan. Op het oude dossier blijft een bewaarplicht rusten, conform de wettelijke bewaartermijn.

Let op: de 'oude' bedrijfsarts weegt af of en zo ja welke gegevens strikt noodzakelijk zijn voor de nieuwe bedrijfsarts. Gegevens die volgens de bedrijfsarts noodzakelijk zijn voor een goede follow-up van de sociaal-medische begeleiding of de continuïteit van de zorgverlening kunnen altijd overgedragen worden (en andere gegevens dus niet). Dit dus ondanks bezwaar of ondanks het ontbreken van toestemming van de werknemer.³³ De nieuwe bedrijfsarts heeft immers de actuele medische informatie nodig om de begeleiding op adequate wijze te kunnen voortzetten en om werkgever en werknemer zodanig te kunnen adviseren dat zij hun wettelijke plichten en verantwoordelijkheden kunnen waarmaken. De medewerker wordt hierover geïnformeerd.

Gebruik van gegevens door de 'oude' bedrijfsarts na overdracht

Is sprake van dossieroverdracht aan een nieuwe bedrijfsarts op het moment dat de werknemer een (tucht)klacht tegen de 'oude' bedrijfsarts heeft ingediend, dan mag de 'oude' bedrijfsarts een kopie van het dossier achterhouden ten behoeve van zijn verweer. Hij meldt dit aan de werknemer.

Vernietiging na overdracht

Het overgedragen (elektronische) dossier of de delen ervan die zijn overgedragen worden na overdracht door de 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke vernietigd. Dat geldt ook voor eventuele back-ups.

Elektronische dossieroverdracht

Het dossier kan via een beveiligde verbinding digitaal worden overgedragen aan de nieuwe bedrijfsarts.³⁴ Hierbij wordt bij voorkeur het dossier overgedragen in één bestand met een format dat wijzigen / manipuleren zo moeilijk mogelijk maakt (bv. een pdf-bestand).

Hoofdstuk 4: aandachtspunten

De toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier is beperkt tot de bedrijfsarts en zijn team van direct bij de begeleiding betrokken medewerkers, werkend onder zijn verantwoordelijkheid en onder de voorwaarde dat er een behandelrelatie is. Ieder van deze functionarissen heeft een eigen

³³ Zie ook: Autoriteit Persoonsgegevens, Mag mijn oude arbodienst of bedrijfsarts mijn dossier overdragen aan een nieuwe? Op Internet: [Mijn privacy bij ziekte | Autoriteit Persoonsgegevens](#).

³⁴ Zie ook: Hs. 3 [Richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) (KNMG, 2024) & KNMG, Dossier Gegevensbeveiliging. Op internet: <https://www.knmg.nl/actueel/dossiers/digitale-zorg-1/gegevensuitwisseling/gegevens-beveiliging>

verantwoordelijkheid voor zijn taak en de daarbij horende rechten voor het verwerken van de verkregen gegevens.

De bewaarplicht voor de bedrijfsgeneeskundige dossiers bedraagt 20 jaar. Er bestaan diverse uitzonderingen. Voor sommige dossiers geldt een (aanzienlijk) kortere termijn, voor andere een langere. Raadpleeg relevante regelgeving zoals WMK of het Arbobesluit. De bewaarplicht gaat bij overdracht over naar de nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke voor het hele dossier of het gedeelte dat is overgedragen. Het niet overgedragen gedeelte of de niet overgedragen dossiers blijven de verantwoordelijkheid van de 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke.

Het bedrijfsgeneeskundig dossier - Achtergronddocument

Inleiding

Het voorliggende document is een herziening van het KNMG-advies inrichting en overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier (2009). Veranderingen in de dagelijkse uitvoeringspraktijk en niet onbelangrijk in de wetgeving, in het bijzonder de invoering van de AVG, noopten tot aanpassing van het oude document. In 2024 werden in navolging van de mogelijkheid die de Autoriteit Persoonsgegevens biedt bij dossieroverdracht, de mogelijkheden om te werken met veronderstelde toestemming van de werknemer verruimd (in plaats van expliciete toestemming) en gekoppeld aan het al dan niet overgaan van het dossier naar een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke¹⁵.

Dit document is niet los te zien van [de Leidraad privacy](#) (herziening NVAB, OVAL 2019). In de Leidraad privacy worden onder meer de grondslag, bewaarplicht en de rechten van betrokkene ten aanzien het bedrijfsgeneeskundig dossier behandeld. In de tekst staan diverse verwijzingen naar deze leidraad, maar niet uitputtend. Raadpleeg bij twijfel de Leidraad privacy, die is wat betreft privacy leidend.

In dit document gebruiken we vanwege de leesbaarheid voornamelijk de term bedrijfsarts¹⁶. Wat geldt voor de bedrijfsarts geldt net zo goed voor A(N)IOS en gedelegeerden, tenzij uitdrukkelijk een uitzondering is aangegeven. In plaats van de termen patiënt en cliënt gebruiken we voornamelijk de term werknemer. De term betrokkene wordt ook gebruikt om de individuele werknemer aan te duiden, meestal in juridische context (AVG). De begrippen bedrijfsgeneeskundig dossier en dossier worden beide gebruikt in dezelfde betekenis: het dossier dat de bedrijfsarts aanlegt ten behoeve van de individuele zorgverlening.

Doel

Het doel van de Leidraad bedrijfsgeneeskundig dossier is de bedrijfsartsen handvatten te bieden voor de inrichting van een bedrijfsgeneeskundig dossier, bij het bepalen welke informatie er wel of juist niet in thuishoort en voor verschillende overdrachtssituaties.

Doelgroep

Deze leidraad is primair bedoeld voor bedrijfsartsen in loondienst of zelfstandig werkend. Daarnaast is deze leidraad ook van belang voor directies van arbodiensten, directies van maatschappen en andere samenwerkingsvormen waar bedrijfsartsen deel van uitmaken. Het is belangrijk dat degenen die de middelen beschikbaar stellen voor het zorgvuldig kunnen uitvoeren van het bedrijfsgeneeskundig werk op de hoogte zijn welke eisen, voorwaarden en mogelijkheden gelden om een bedrijfsgeneeskundig dossier in te richten en over te dragen aan een opvolgend bedrijfsarts.

¹⁵ Als in [Artikel 4 sub 7 AVG](#), zie ook de uitleg in 2.2 en de definitie in het overzicht met definities

¹⁶ Met de bedrijfsarts worden gelijkgeschakeld diens gedelegeerden en de A(N)IOS werkzaam in de bedrijfsgeneeskundige praktijk. Of deze functionarissen verbonden zijn aan een interne dan wel externe arbodienst, of werkzaam zijn als zelfstandige (ZZP-er) of in een maatschap of organisatie met een andere rechtsvorm maakt geen verschil.

Reikwijdte

In dit document gaat het uitsluitend over het bedrijfsgeneeskundig dossier. Dit staat los van de dossiers die andere (para)medische hulpverleners aanleggen. De individuele bedrijfsgeneeskundige zorg dient in al zijn facetten (bv. verplichte en vrijwillige zorg, keuringen) in een geschikt dossier te worden gedocumenteerd.

Leeswijzer

In dit document komen de volgende onderwerpen aan bod:

1. Inrichting van het bedrijfsgeneeskundig dossier
2. Overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier
3. Bijzondere praktijksituaties
4. Overige aandachtspunten

1. Inrichting van het bedrijfsgeneeskundig dossier

1.1 Inleiding

De bedrijfsarts kan in verschillende deelgebieden van de bedrijfsgeneeskunde werken, denk aan:

- Sociaal-medische begeleiding bij verzuim en re-integratie inclusief het SMO en overleg met derden (UWV, werkgever, behandelaren)
- Het arbeidsomstandighedenspreekuur
- Keuringen: PMO/PAGO, verplichte en aanstellingskeuringen, overige keuringen en gezondheidsonderzoeken
- Overige medische individuele zorg zoals bij ERD-WGA en letselschadezaken of curatieve handelingen (bv. bij ongevallen)
- Werkplekbezoek; Individueel gericht of at random
- Als arts-gemachtigde van werkgever

Onderstaande taken vallen niet onder individuele zorg en zijn voor het onderwerp van deze leidraad dan ook van ondergeschikt belang:

- Supervisie-, opleidings- en kwaliteitstaken;
- Adviserend op gebied arbobeleid, overleg met werkgever en OR en anderen.

Deze verscheidenheid aan individuele zorgtaken heeft gevolgen voor de wijze van beheer van de per deelgebied verzamelde medische gegevens.

Op grond van de WGBO¹⁷ is de bedrijfsarts verplicht voor iedere werknemer die onder zijn zorg valt een dossier aan te leggen zodra die zorg gevraagd wordt. Dit geldt zowel voor verplichte als vrijwillige zorg. Omdat de doelen van de verleende zorg per deelgebied verschillen, mogen gegevens die verkregen zijn voor een bepaald doel (bv. tijdens het PMO) niet zonder meer voor een ander doel (bv. de sociaal-medische begeleiding bij ziekteverzuim) worden gebruikt.¹⁸ De gegevens die verkregen zijn binnen een bepaald deelgebied dienen dus zodanig opgeslagen te zijn dat ze niet automatisch inzichtelijk zijn als dezelfde werknemer gezien wordt vanuit een ander deelgebied van de bedrijfsgeneeskunde. Met andere woorden: voor ieder deelgebied is een apart dossier nodig mét de bijbehorende autorisaties. Mocht dit technisch niet mogelijk zijn, dan dient de bedrijfsarts de werknemer om toestemming te vragen op het moment dat hij het dossier raadpleegt en dit ertoe leidt dat de bedrijfsarts toegang krijgt tot gegevens die voor een ander doel verzameld zijn.

1.2 Gegevenssets

Uitgangspunt is dat medische gegevens gescheiden van de overige informatie in het bedrijfsgeneeskundig dossier worden bewaard.

¹⁷ Art. 7:454 lid 1 BW

¹⁸ [Richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) (KNMG, 2024)

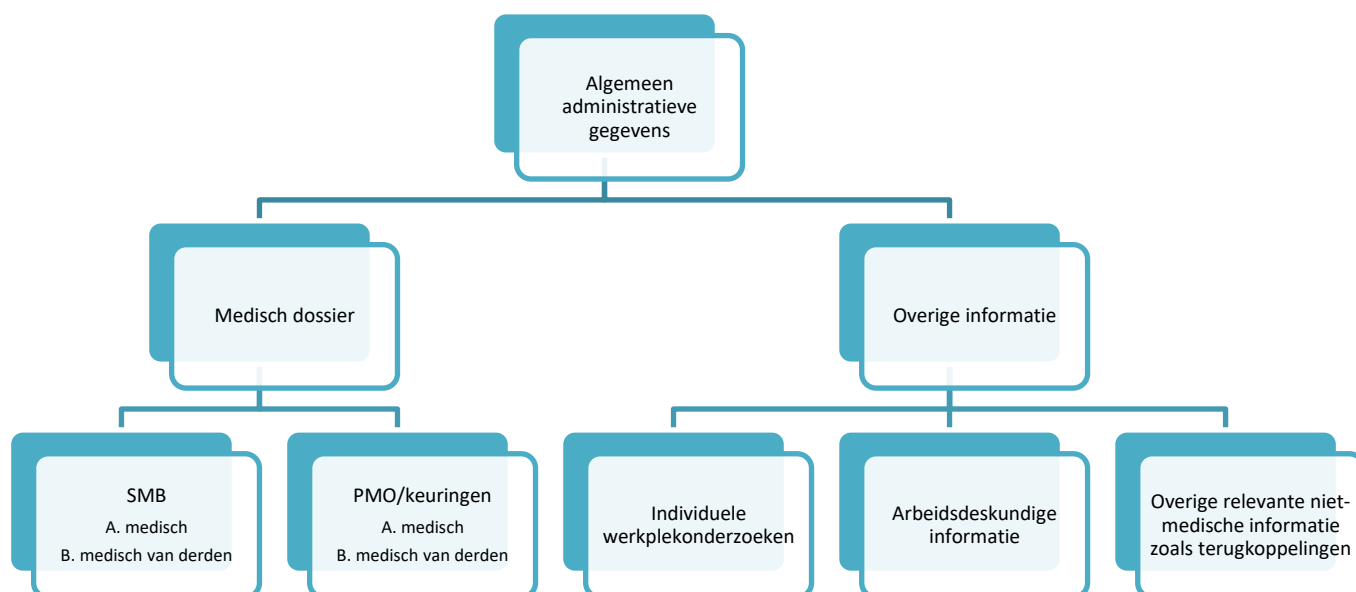
De bedrijfsarts legt een dossier aan van iedere werknemer die onder zijn zorg valt. De behandelend bedrijfsarts bepaalt welke gegevens noodzakelijk zijn passend bij de te verlenen zorg of het doel van de consultatie. Met het oog op goede zorgverlening dienen gegevens in elk geval overzichtelijk en systematisch vastgelegd te worden.

Het dossier per deelgebied dient zo te worden ingericht, dat daarbinnen de verschillende soorten gegevens (gegevenssets) te onderscheiden zijn:

- a) Administratieve gegevens
- b) Medische gegevens;
 - medische gegevens van betrokkenen
 - medische gegevens verkregen van derden (behandelaren, UWV)
- c) Overige gegevens, zoals;
 - rapportages van individuele werkplekonderzoeken
 - arbeidsdeskundige onderzoeken
 - overige relevante niet-medische informatie

Het is mogelijk per werknemer één medisch dossier in te richten waarbij de verschillende deelgebieden duidelijk zijn afgebakend en de autorisaties aan te passen. In ieder deelgebied is zo nodig gelaagdheid zoals genoemd onder punt b aan te brengen. De niet-medische gegevens kunnen in een algemeen deel worden verwerkt waarbij wel duidelijk onderscheid is gemaakt in soort gegevens: administratief of overig zoals genoemd onder punt c.

Onderstaand diagram geeft bovenstaande grafisch weer waarbij een beperkt aantal deelgebieden is opgenomen. Dit aantal is uiteraard uit te breiden.



1.2.1 Administratieve gegevens

In het dossier dienen de administratieve gegevens gescheiden van de medische gegevens te worden opgeslagen. Het gaat dan om gegevens die nodig zijn voor administratieve handelingen zoals

facturering. Alleen op die manier is het mogelijk dat een administratief medewerker niet ook medische gegevens te zien krijgt bij het verwerken van administratieve gegevens.

Praktijkvoorbeeld

Een administratief medewerker heeft voor het verzenden van nota's uitsluitend administratieve gegevens nodig. De toegang dient dan beperkt te blijven tot uitsluitend die gegevens. (Ongeoorloofde) inzage in andere onderdelen van het dossier mag niet mogelijk zijn.

Let op: Data van individuele ziek- en herstelmeldingen zijn ook gezondheidsgegevens. Ook als ze alleen op naam in overzichten worden verwerkt. Deze gegevens (overzichten) dienen afgeschermd voor onbevoegden te worden opgeslagen en bewaard. Zodra er bij een bepaalde ziek- of herstelmelding meer gegevens worden verwerkt (bv. een eigen verklaring) dienen deze gegevens en de daarmee samenhangende data in het medisch dossier te worden verwerkt.

1.2.2 Medische gegevens

Uitgangspunt is dat voor ieder deelgebied de medische gegevens in het dossier gescheiden van de overige informatie in dat deel van het dossier en gescheiden van de overige deelgebieden worden bewaard. Dit is noodzakelijk omdat deze gegevens onder het medisch beroepsgeheim vallen en omdat voor deze gegevens vaak per deelgebied specifieke overdrachtsbepalingen van kracht zijn.

Het is van belang het begrip 'medische gegevens'¹⁹ ruim uit te leggen. Het gaat hierbij niet alleen om gegevens verkregen in het kader van medisch onderzoek of behandeling, maar om alle informatie die de werknemer in zijn vertrouwensrelatie met de bedrijfsarts heeft verstrekt of waarvan de bedrijfsarts op andere wijze kennis heeft gekregen, en waarvan de bedrijfsarts het vertrouwelijke karakter kan of had moeten begrijpen.

De opgeslagen medische gegevens worden onderscheiden in :

- Medische gegevens verkregen van betrokkene zelf in verband met het onderzoek en de behandeling/begeleiding door de bedrijfsarts of diens taakgedelegeerde. Deze taakgedelegeerde dient in een apart deel van het medisch dossier te werken²⁰.
- Medische gegevens verkregen van derden (behandelaren, UWV).

1.2.3 Overige gegevens

Onder overige gegevens vallen alle gegevens die niet onder een van de beide andere categorieën vallen. Een onderscheid tussen de wijze van verkrijgen (zelf opstellen of via derden) is aan te raden. In het dossier dient duidelijk te zijn aangegeven wie de opsteller is dan wel van wie de gegevens afkomstig zijn en wie deze heeft toegevoegd.

¹⁹ [De zieke werknemer, beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke werknemers](#) (Autoriteit Persoonsgegevens, 2016)

²⁰ [Standpunt Delegatie van taken door de bedrijfsarts en supervisie](#) (NVAB, 2022)

- Overige gegevens die de bedrijfsarts zelf heeft opgesteld en toegevoegd zijn bv. de probleemanalyse en het actueel oordeel.
- Overige gegevens verkregen van derden (werkgever, arbeidsdeskundige, UWV) of gegevens verstrekt aan derden, niet zijnde behandelaars of in het kader van een verwijzing.

1.3 Het arbeidsomstandighedenspreekuur en Sociaal-Medische Begeleiding (SMB)

Het arbeidsomstandighedenspreekuur is een spreekuur op vrijwillige basis. Daarin komen regelmatig zaken aan bod die te maken hebben met ziekteverzuim. Zo komt het regelmatig voor dat werknemers zich al melden voordat een geplande opname in het ziekenhuis plaats vindt of willen zij hun klachten bespreken nog voordat zij zich ziekmelden. Het doel van het arbeidsomstandighedenspreekuur is goede, aandachtige zorg verlenen. Primair preventief (bv. voorkomen van arbeidsongeschiktheid), maar deze zorg kan ook begeleiding omvatten zonder dat sprake is van ziekteverzuim. Ook van SMB is het doel goede, aandachtige zorg verlenen waarbij primair re-integratie en secundair preventie van belang zijn.

De doelstellingen van beide 'soorten' verleende zorg lijken erg op elkaar. Het is belangrijk dat de bedrijfsarts van de gegevens uit beide gesprekken op de hoogte is en deze kan gebruiken. Bovendien is de bedrijfsarts in het algemeen dezelfde.

Daarom is het verantwoord deze gegevens in één dossier te verwerken omdat er uitgegaan mag worden van impliciete toestemming van de werknemer. Het moet wel duidelijk zijn in welk kader de gegevens zijn vastgelegd (vrijwillig spreekuur of verzuimspreekuur). Dit is nodig om te kunnen bepalen of de WGBO rechtstreeks van toepassing is of niet.

Bedrijfsartsen dienen de werknemers over deze werkwijze te informeren en in de gelegenheid te stellen bezwaar te maken. Bij bezwaar blijft er sprake van twee gescheiden deelgebieden.

Voor PMO, keuringen en andere zorg gaat bovenstaande redenering niet op, ook al kunnen gegevens daaruit wel van belang zijn. De bedrijfsarts zal in voorkomende gevallen de werknemer om toestemming moeten vragen gegevens uit een ander deelgebied te mogen gebruiken.

2. Overdracht van gegevens naar een andere bedrijfsarts

Hoofregel

Het bedrijfsgeneeskundig dossier van de werknemer kan worden overgedragen aan een nieuwe bedrijfsarts²¹ of een nieuwe gecertificeerde arbodienst²² na het informeren van de werknemer over de beoogde overdracht en de mogelijkheid geven tot indienen van bezwaar.

Alleen bij overdracht aan een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke²³ (bedrijfsarts/arbodienst) is in de volgende situaties expliciete toestemming (bv. een ondertekende machtiging) vereist:

- De werknemer is op dat moment niet (meer) arbeidsongeschikt en/of het over te dragen dossier betreft (een) periode(s) van eerdere arbeidsongeschiktheid
- Het over te dragen dossier betreft ook andere deelgebieden (zoals PMO/PAGO)
- Er is geen instemming vanuit de ondernemingsraad (OR) met de wijziging van Verwerkingsverantwoordelijke

De overdracht vindt plaats op een beveiligde digitale manier of, in geval van een papieren dossier, persoonlijk aan de nieuwe bedrijfsarts of via aangetekende post.

Zoals in deel 1 beschreven, houdt de bedrijfsarts van zijn verrichtingen in het kader van individuele zorgverlening een bedrijfsgeneeskundig dossier bij, waarin verschillende gegevens te onderscheiden zijn (zie 1.2):

- a) Administratieve gegevens
- b) Medische gegevens
- c) Overige gegevens

Het dossier kan vervolgens uit diverse onderdelen bestaan afhankelijk van de aard en het doel van de verleende zorg. Hierbij is het onderscheid tussen vrijwillige zorg en de zorg in opdracht (van werkgever) van belang.

Als een nieuwe bedrijfsarts de begeleiding van een werknemer overneemt, kan de overdragende (vanaf nu: 'oude') bedrijfsarts het bedrijfsgeneeskundig dossier van die werknemer overdragen aan de nieuwe bedrijfsarts. Dit gebeurt met het oog op de continuïteit van de bedrijfsgeneeskundige zorg.²⁴

Overdracht van de medische gegevens in het bedrijfsgeneeskundig dossier is alleen mogelijk met instemming van betrokkene. In aanvulling op overdracht van het dossier aan een nieuwe bedrijfsarts²⁵, kan het dossier ook overgedragen worden aan een gecertificeerde arbodienst²⁶.

²¹ [Art. 14 Arbowet \('Maatwerkregeling'\)](#), zie ook Definities

²² [Art. 14a Arbowet \('Vangnetregeling'\)](#), zie ook Definities

²³ Als in [Artikel 4 sub 7 AVG](#), zie ook de uitleg in 2.2 en de definitie in het overzicht met definities

²⁴ Naar analogie met de werkwijze van huisarts en verpleeghuisartsen, [KNMG-richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) 2024, 2.10

²⁵ [Art. 14 Arbowet \('Maatwerkregeling'\)](#), zie ook Definities

²⁶ [Art. 14a Arbowet \('Vangnetregeling'\)](#), zie ook Definities

De overdracht vindt rechtstreeks plaats, op een beveiligde digitale manier of, bij een papieren dossier, persoonlijk aan de nieuwe bedrijfsarts of via aangetekende post. Als een bedrijfsgeneeskundig dossier wordt overgedragen, wordt ook de bewaartermijn overgedragen. De nieuwe arts bewaart het volledige dossier gedurende de wettelijke bewaartermijn.²⁷

Het is van belang zich te realiseren dat instemming met de overdracht van een bedrijfsgeneeskundig dossier niet automatisch betekent dat de nieuwe bedrijfsarts het ook mag inzien en daarin kan werken. Dat mag uitsluitend:

1. op het moment dat er een behandelrelatie tot stand komt in opdracht van de werkgever, of
2. op verzoek van de werknemer zelf (bv. bij de aanvraag voor een preventief spreekuur).

Indien een werknemer zijn eerder gegeven instemming om het dossier over te dragen op later moment intrekt, dan zijn er twee mogelijkheden:

1. Het dossier is nog niet overgedragen. In dit geval blijft het bij de 'oude' bedrijfsarts gedurende de resterende bewaartermijn.
2. Het dossier is reeds overgedragen. In dit geval wordt het gesloten en bewaart de nieuwe bedrijfsarts / Verwerkingsverantwoordelijke het dossier gedurende de resterende bewaartermijn. De nieuwe bedrijfsarts mag het overgedragen dossier niet inzien of daarin werken.

In 2.1 wordt besproken op welke wijze instemming verkregen kan worden voor dossieroverdracht. In 2.2 wordt uitgelegd welke manier van instemming mogelijk is in welke situatie.

2.1 Manieren van instemming verkrijgen

Er zijn 2 manieren waarop de werknemer kan instemmen met overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier aan de nieuwe bedrijfsarts. Het werken met de eerste optie 1. uitdrukkelijke toestemming is in principe in alle gevallen mogelijk. De tweede optie 2. veronderstelde toestemming is alleen mogelijk in specifieke situaties, zie 2.2.

In beide gevallen geldt:

- De werknemer wordt vóóraf geïnformeerd over het voornemen tot overdracht van het dossier;
- De informatie hierover dient in voor eenieder begrijpelijke taal en eenduidig te zijn;
- Het dient duidelijk te zijn of betrokkene instemt met de overdracht van zijn gehele bedrijfsgeneeskundig dossier of slechts met een deel ervan. Het is aan te bevelen dat dit in de machtiging / dossier-aantekening / informatie over de beoogde overdracht duidelijk vermeld is.

2.1.1 Middels uitdrukkelijke toestemming:

- A. De werknemer ondertekent een machtiging (schriftelijke, gerichte toestemming), die de 'oude' bedrijfsarts ontvangt:
 - In de machtiging zijn opgenomen:
 - Naam van de 'oude' bedrijfsarts of de oude gecertificeerde arbodienst²⁸

²⁷ [KNMG-richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) 2024, 2.10

²⁸ Zie Definities

- Naam van de nieuwe bedrijfsarts²⁹ of de nieuwe gecertificeerde arbodienst³⁰
- De datum van akkoord
- De wijze van overdracht
- De aard van de over te dragen bedrijfsgeneeskundige gegevens (bv. verzuim, de periode(s) die dit betreft, keuringen, PMO)

Let op: Feitelijke medische gegevens worden niet opgenomen in de machtiging

- De werknemer kan niet verplicht worden om de machtiging te ondertekenen.³¹
- B. De werknemer geeft de 'oude' bedrijfsarts mondeling toestemming voor overdracht aan de nieuwe bedrijfsarts:
 - De 'oude' bedrijfsarts legt deze toestemming vast in het bedrijfsgeneeskundig dossier middels een dossier-aantekening, datum en vermelding van eventuele bijzonderheden.³²

2.1.2 Middels veronderstelde toestemming:

De 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke informeert de werknemer over de beoogde overdracht en de werknemer krijgt daarbij de mogelijkheid om hier binnen een bepaalde periode bezwaar tegen aan te tekenen. Het is raadzaam om werknemer schriftelijk te informeren zodra duidelijk is dat zijn dossier in aanmerking komt voor overdracht naar een nieuwe bedrijfsarts, zodat deze tijdig kan beschikken over de relevante gegevens. Hierbij wordt vermeld op welke manier betrokkene desgewenst bezwaar aan kan tekenen. Bij voorkeur heeft elke Verwerkingsverantwoordelijke in een interne procedure vastgelegd op wie de informatieplicht rust (bv. bedrijfsarts, taakgedelegeerde, administratieve ondersteuning).

2.2 Onderscheid bij instemming verkrijgen

Om vast te kunnen stellen op welke manier instemming verkregen kan worden voor de overdracht van het dossier, is het volgende onderscheid van belang:

1. Er is sprake van overdracht van het dossier naar een andere Verwerkingsverantwoordelijke;
2. De Verwerkingsverantwoordelijke verandert niet, waardoor het beheer van het dossier ongewijzigd blijft.

De Verwerkingsverantwoordelijke heeft ten aanzien van het beheer van het bedrijfsgeneeskundig dossier de eindverantwoordelijkheid. In de praktijk ligt deze bij bv. (de directie van) een arbodienst, een maatschap of bij een solistisch werkende bedrijfsarts die niet in een instelling werkt.

²⁹ [Art. 14 Arbowet \('Maatwerkregeling'\)](#), zie ook Definities

³⁰ [Art. 14a Arbowet \('Vangnetregeling'\)](#), zie ook Definities

³¹ Ontleend aan H.J.J. Leenen, J.K.M. Gevers, J.Legemaate, Handboek gezondheidsrecht, deel 1, Rechten van mensen in de gezondheidszorg, vijfde druk, Houten 2007, Bohn Stafleu Van Lochem, p. 85; www.dirkzwager.nl/kennis/artikelen/zieke-werknemer-verplicht-op-verzoek-bedrijfsarts-medische-machtiging-te-verstrekken/

³² Naar analogie met de werkwijze van huisarts en verpleeghuisartsen, [KNMG-richtlijn Omgaan met medische gegevens 2024](#), 2.10

2.2.1 Er is sprake van een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke

Kenmerken:

- Het dossier wordt in deze situatie elektronisch of fysiek verzonden naar een nieuwe locatie.
- Een werknemer of een groep werknemers krijgt een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke (dus een nieuwe bedrijfsarts³³ of een nieuwe gecertificeerde arbodienst³⁴)³⁵:
 - Op verzoek van de werkgever³⁶
 - Op verzoek van een individuele werknemer³⁷

De 'oude' bedrijfsarts mag de gegevens die onder het beroepsgeheim vallen en die noodzakelijk zijn voor de verzuimbegeleiding overdragen of via de Verwerkingsverantwoordelijke (arbodienst) laten overdragen met veronderstelde toestemming in geval dat:

- De werknemer ten tijde van de wisseling ziek is;
- De werknemer binnen 4 weken na de herstelmelding opnieuw uitvalt³⁸.

Verder gelden de volgende voorwaarden:

- Er is instemming van de ondernemingsraad (OR)³⁹;
- De 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke informeert de werknemer van tevoren over de beoogde overdracht van gegevens;
- De werknemer krijgt de kans om bezwaar te maken tegen de overdracht.

Uitdrukkelijke toestemming⁴⁰ is in geval van een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke nodig voor overdracht van (delen van) het bedrijfsgeneeskundig dossier als het verzoek tot overdracht van gegevens niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet. Bijvoorbeeld omdat er ten tijde van overdracht geen lopende ziekmelding is, of instemming van de OR ontbreekt⁴¹.

2.2.2 Er is GEEN sprake van een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke

Kenmerken:

- Het dossier wordt in deze situatie niet elektronisch of fysiek overgedragen.
- Een werknemer of een groep werknemers krijgt (op verzoek van arbodienstverlener / werkgever / werknemer / werknemersvertegenwoordiging) een nieuwe bedrijfsarts, maar de arbodienstverlener verandert niet.

Veronderstelde toestemming volstaat in dit geval: de 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke informeert de werknemer over het feit dat een nieuwe bedrijfsarts de begeleiding overneemt en biedt de

³³ [Art. 14 Arbowet \('Maatwerkregeling'\)](#), zie ook Definities

³⁴ [Art. 14a Arbowet \('Vangnetregeling'\)](#), zie ook Definities

³⁵ Met wie de werkgever een nieuwe dienstverleningsovereenkomst afgesloten heeft.

³⁶ De OR (ondernemingsraad) dient, vóórdat de bedrijfsarts de dossiers kan overdragen, instemming te hebben verleend met de overgang naar de andere bedrijfsarts/arbodienst ([Artikel 27 Wet op de ondernemingsraden lid 1 sub d](#))

³⁷ Ook in dit geval is voor overdracht van gegevens die onder het medisch beroepsgeheim vallen uitdrukkelijke toestemming nodig als hierdoor de Verwerkingsverantwoordelijke wijzigt

³⁸ Samengesteld verzuim op of binnen maximaal 28 dagen na de overdracht van het dossier.

³⁹ [Artikel 27 Wet op de ondernemingsraden lid 1 sub d](#)

⁴⁰ Zie 2.1.1

⁴¹ Of als er geen OR is

werknemer aan om binnen een bepaalde periode bezwaar aan te tekenen tegen het feit dat het dossier overgaat naar de nieuwe bedrijfsarts.

Let op: de 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke dient de werknemer ook te informeren over het feit dat ná overdracht de nieuwe bedrijfsarts het dossier in kan zien en daarin kan werken zodra daar aanleiding toe is, met de mogelijkheid om ook hier binnen een bepaalde periode bezwaar tegen aan te tekenen.

Uitzonderingen op de plicht tot informeren en mogelijkheid bieden tot bezwaar:

- **Behandelteam**
Binnen één behandelteam⁴² is overdracht van het dossier niet nodig, de andere bedrijfsarts uit het team mag er uit hoofde van zijn functie in werken.
- **Waarneming**
In geval van (tijdelijke) waarneming is overdracht van het dossier niet nodig, de waarnemer mag er uit hoofde van zijn functie in werken. Ook al is er geen sprake van dossieroverdracht, de waarnemer licht altijd wel zijn eigen rol / hoedanigheid toe.
Let op: Indien een waarnemer de nieuwe vaste bedrijfsarts wordt, dan moet afhankelijk van de vraag of al dan niet sprake is van een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke ofwel werkwijze 2.2.1 ofwel 2.2.2 gevolgd worden.
- **De werknemer verandert van werkgever, maar de bedrijfsarts / arbodienst verandert niet**
Als in dit geval de bedrijfsarts / arbodienst niet verandert, moet de werknemer wél uitdrukkelijke toestemming geven aan de Verwerkingsverantwoordelijke om het bestaande dossier te blijven gebruiken. Er is immers formeel een andere opdrachtgever (werkgever). Geeft de werknemer geen toestemming, dan wordt een nieuw dossier aangemaakt.

⁴² Bedrijfsartsen zijn werkzaam voor [onderdelen van] dezelfde klant of bedienen gezamenlijk een MKB-populatie

3. Bijzondere praktijksituaties

In dit hoofdstuk gaan we nader in op bijzondere praktijksituaties die zich bij overdracht van het dossier aan een nieuwe bedrijfsarts kunnen voordoen.

3.1 behandelt de overdracht van het gehele dossier of een gedeelte daarvan en 3.2 de overdracht van administratieve gegevens. In 3.3 wordt de situatie waarin de nieuwe bedrijfsarts nog niet bekend is besproken en in 3.4 de situatie wanneer de werknemer niet instemt met overdracht. 3.5 behandelt het gebruik van gegevens door de 'oude' bedrijfsarts na dossieroverdracht en 3.7 de vernietiging van het dossier na overdracht. Onderwerp van 3.7 is een belangrijk aandachtspunt bij elektronische overdracht en van 3.8 tot slot het belang van overdracht als eigenstandig document.

3.1 Overdracht van het hele dossier of van deelgebieden

Uitgangspunt is dat het in het belang van de werknemer is dat zijn hele dossier intact blijft en alle onderdelen beschikbaar blijven voor bedrijfsarts en werknemer. Dat omvat dus het verzuimdossier, keuringen of andere delen van het dossier (zie hoofdstuk 1). Het gehele bedrijfsgeneeskundige dossier zal als sprake is van een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke⁴³ veelal alleen met uitdrukkelijke toestemming (als in 2.1) overgedragen kunnen worden.

Het kan voorkomen dat een werknemer wel instemt met overdracht van een bepaald deel van zijn dossier en niet met overdracht van een ander deel. Dan mag alleen dat deel waarvoor de werknemer toestemming verleent of waartegen hij geen bezwaar maakt, worden overgedragen aan de nieuwe bedrijfsarts. Betreft het niet-instemmen een deel van de zorg in opdracht van de werkgever, dan geldt wat beschreven is in 3.4.

3.2 Overdracht van administratieve gegevens

In hoofdstuk 1 is aangegeven wat administratieve gegevens zijn en dat deze niet onder het beroepsgeheim van de bedrijfsarts vallen. Op verzoek van de werkgever kan de 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke (bedrijfsarts/arbodienstverlener) alle gegevens over de gezondheid waarop geen medisch beroepsgeheim rust, overdragen aan de nieuwe.⁴⁴ Instemming van de werknemer is hiervoor niet nodig.

De vraag is wel of het aan de 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke is om administratieve gegevens over te dragen. Deze zijn ook bij de werkgever bekend en die kan de nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke van de juiste informatie voorzien. Bovendien heeft de arbodienstverlener/bedrijfsarts sinds de AVG alleen nog de werknemers in beeld die een beroep op bedrijfsgeneeskundige zorg hebben gedaan.

Het advies is daarom om als arbodienstverlener/bedrijfsarts de overdracht van administratieve gegevens aan de werkgever over te laten. Voor zover administratieve gegevens nodig zijn om het over

⁴³ Als in [Artikel 4 sub 7 AVG](#), zie ook de uitleg in 2.2 en de definitie in het overzicht met definities

⁴⁴ [Autoriteit Persoonsgegevens: De zieke werknemer, Beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke werknemers](#) (2016), p. 28

te dragen bedrijfsgeneeskundig dossier juist te kunnen identificeren is overdracht uiteraard wel noodzakelijk.

3.3 Overdracht voordat de nieuwe bedrijfsarts bekend is

De bedrijfsarts bewaart het bedrijfsgeneeskundig dossier zolang niet duidelijk is wie de nieuwe bedrijfsarts is van de werknemer.

Als de werknemer (nog) niet weet wie zijn nieuwe bedrijfsarts is, dan kan geen dossieroverdracht plaatsvinden, bv. als een bedrijfsarts stopt met zijn werkzaamheden. De bewaarplicht blijft in dit geval rusten op de 'oude' bedrijfsarts totdat een opvolger bekend is en er instemming is de gegevens over te dragen. Voor de tussenliggende periode kan de bedrijfsarts desgevraagd een (digitaal of papieren) afschrift van het dossier aan de werknemer verstrekken. Daarmee verstrekt hij in feite slechts een kopie van het dossier en op het origineel blijft de wettelijke bewaarplicht rusten. De werknemer heeft sowieso sinds 1 juli 2020 recht op kosteloze elektronische inzage in en een kosteloos elektronisch afschrift van zijn dossier.⁴⁵

Als de bedrijfsarts in dienst is bij een gecertificeerde arbodienst⁴⁶ of lid van een maatschap/samenwerkingsverband, dan kan de bewaarplicht worden overgenomen door de arbodienst of maatschap (de Verwerkingsverantwoordelijke). Zolang de bedrijfsarts in staat is om dossiers zelf te bewaren adviseren wij om de originele dossiers niet aan de werknemers zelf mee te geven.

Als de bedrijfsarts zijn werk niet kan voortzetten en hij niet langer in staat is om zelf de dossiers te bewaren, bv. bij handelingsonbekwaamheid of overlijden, dan moet de arbodienst, maatschap, een zaakwaarnemer of nabestaande zorgen dat de dossiers beschikbaar en toegankelijk blijven gedurende de resterende bewaartermijn. Het is daarbij van belang dat de dossiers worden beheerd door een persoon of een instelling, bij wie of waar de dossiers door het beroepsgeheim beschermd blijven en werknemers desgewenst hun rechten kunnen waarmaken. Deze beheerder dient de werknemers te informeren over de plaats waar hun niet-overgedragen dossiers worden bewaard.

3.4 De werknemer stemt niet in met overdracht

Geeft de werknemer geen toestemming voor overdracht van zijn bedrijfsgeneeskundig dossier, of heeft hij daartegen bezwaar gemaakt, dan bewaart de 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke het dossier. De nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke maakt een nieuw dossier aan.

In de situatie waarin de werknemer niet instemt met het overdragen van zijn bedrijfsgeneeskundig dossier aan de nieuwe bedrijfsarts blijft de 'oude' bedrijfsarts verplicht dit dossier gedurende minstens 20 jaar⁴⁷ te bewaren te rekenen vanaf de laatste wijziging die in het dossier heeft plaatsgevonden. De 'oude' bedrijfsarts informeert de werknemer in dat geval over de mogelijke nadelige gevolgen die het niet-overdragen van het dossier kan hebben.

⁴⁵ [Art. 15d Wabvpz](#)

⁴⁶ Zie Definities

⁴⁷ [Art. 7:454 lid 3 BW](#)

Wanneer een werknemer niet instemt met overdracht van het gehele of een gedeelte van het dossier naar een andere bedrijfsarts kunnen zich twee situaties voordoen:

1. Het betreft gegevens waarover de nieuwe bedrijfsarts vanwege zijn zorgplicht op basis van een wet⁴⁸ moet kunnen beschikken.

De 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke kan de gegevens die onder het beroepsgeheim vallen en die strikt noodzakelijk zijn voor de verzuimbegeleiding overdragen in geval dat:

- De werknemer ten tijde van de wisseling ziek is, of
- De werknemer binnen 4 weken na de herstelmelding opnieuw uitvalt⁴⁹, of
- Er sprake is van andere verplichte zorg, zoals bij verplichte medische keuringen tijdens dienstverband.

Bij overdracht naar een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke gelden bovendien de volgende voorwaarden:

- Er is instemming van de ondernemingsraad (OR)⁵⁰, en
- De 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke draagt de gegevens over aan een andere gecertificeerde arbodienst of bedrijfsarts.

In dit geval weegt de 'oude' bedrijfsarts af of en zo ja welke van de over te dragen gegevens voor de verzuimbegeleiding en re-integratie dan wel de andere verplichte zorg strikt noodzakelijk zijn. De aard en de redenen die werknemer opgeeft moet hij afwegen tegen de belangen die derden hebben bij het beschikken over die gegevens. Gegevens die volgens de bedrijfsarts voor een goede follow-up van de sociaal-medische begeleiding en re-integratie en (in geval van een verplichte keuring) in het kader van de continuïteit van de zorgverlening noodzakelijk zijn (en andere gegevens dus niet) kunnen vervolgens ondanks bezwaar of ontbreken van toestemming van de werknemer worden overgedragen.⁵¹ De nieuwe bedrijfsarts heeft immers de actuele medische informatie nodig om de begeleiding op adequate wijze te kunnen voortzetten en om werkgever en werknemer zodanig te kunnen adviseren dat zij hun wettelijke plichten en verantwoordelijkheden kunnen waarmaken.

De 'oude' bedrijfsarts moet de werknemer hierover informeren en controleert bij overdracht van de gegevens of aan deze informatieplicht voldaan is.

2. Indien het onder 1. gestelde niet van toepassing is, kan de overdracht niet plaatsvinden.

De bedrijfsarts schendt het beroepsgeheim bij overdracht van gegevens waarop het beroepsgeheim rust, zonder dat de werknemer hiermee instemt of dat de hierboven genoemde situatie van

⁴⁸ Bv.: Zorgplicht op basis van [Artikel 14 Arbeidsomstandighedenwet](#) lid 1b of lid 2a of de [Wet verbetering poortwachter](#).

⁴⁹ Samengesteld verzuim op of binnen maximaal 28 dagen na de overdracht van het dossier.

⁵⁰ [Artikel 27 Wet op de ondernemingsraden lid 1 sub d](#)

⁵¹ Zie ook: Autoriteit Persoonsgegevens, Mag mijn oude arbodienst of bedrijfsarts mijn dossier overdragen aan een nieuwe? Op Internet: [Mijn privacy bij ziekte | Autoriteit Persoonsgegevens](#).

toepassing is. Uitsluitend in zeer uitzonderlijke situaties kan de bedrijfsarts gegevens ondanks bezwaren van de werknemer overdragen aan de nieuwe bedrijfsarts⁵².

Praktijkvoorbeeld

De werknemer stemt NIET in met overdracht. De Verwerkingsverantwoordelijke maakt een nieuw dossier aan. Op het oude dossier blijft een bewaarplicht rusten, conform de wettelijke bewaartermijn. De 'oude' bedrijfsarts weegt af of en zo ja welke gegevens strikt noodzakelijk zijn voor de nieuwe bedrijfsarts. Uitsluitend die gegevens mogen ondanks het ontbreken van toestemming worden overgedragen. De medewerker wordt hierover geïnformeerd.

3.5 Gebruik van gegevens door de 'oude' bedrijfsarts na overdracht aan een nieuwe bedrijfsarts

Het kan voorkomen dat de 'oude' bedrijfsarts nadat hij het dossier van een werknemer heeft overgedragen aan een nieuwe bedrijfsarts, gegevens uit dat dossier nodig heeft. Dat kan bv. omdat hij zich in rechte moet verantwoorden over de door hem geboden zorg. Wanneer de werknemer een klacht tegen een bedrijfsarts heeft ingediend bij een klachtencommissie of bij een tuchtcollege, dan gelden de voorwaarden die de KNMG gesteld heeft, zoals omschreven in de paragraaf 'Informatieverstrekking bij juridische procedures'.⁵³

Verzoekt de werknemer het dossier over te dragen aan een nieuwe bedrijfsarts op het moment dat hij ook een klacht tegen de 'oude' bedrijfsarts heeft ingediend, dan mag de 'oude' bedrijfsarts een kopie van het dossier achterhouden ten behoeve van zijn verweer. Hij meldt dit aan de werknemer.

3.6 Vernietiging na overdracht

Na dossieroverdracht naar een nieuwe Verwerkingsverantwoordelijke heeft de 'oude' Verwerkingsverantwoordelijke geen juridische grondslag meer om over de gegevens van de betreffende werknemer te beschikken. De enige uitzondering hierop is omschreven in 3.5.. Het oude (elektronische) dossier en ook eventuele back-ups worden vernietigd. Als dit technisch niet mogelijk is, dan informeert de 'oude' bedrijfsarts de werknemer dat er een (schaduw)dossier achterblijft in zijn systeem.

⁵² Zie de [Leidraad Bedrijfsarts en Privacy](#) (herziening NVAB, OVAL, 2019) voor een overzicht van de gronden die doorbreken van het beroepsgeheim mogelijk maken.

⁵³ [KNMG-richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) 2024, 5-7

3.7 Elektronische overdracht van dossier

Het dossier mag digitaal worden overgedragen aan de nieuwe bedrijfsarts. Voorwaarde is wel dat de uitwisseling op een veilige manier gebeurt.⁵⁴

Communiceren via e-mail is niet zonder meer veilig en vertrouwelijk. Het risico bestaat dat de gegevens bij een onbevoegde terechtkomen, wat doorgaans een ongeoorloofde doorbreking van het beroepsgeheim betekent en een datalek in de zin van de AVG. Ook bestaat het risico dat de gegevens 'onderweg' onbedoeld worden gewijzigd. Vertrouwelijke persoonsgegevens, zoals in medische dossiers, mogen daarom alleen beveiligd worden verstuurd.⁵⁵

Wanneer de 'oude' en nieuwe bedrijfsarts bij dezelfde Verwerkingsverantwoordelijke (arbodienstverlener of maatschap, zie 2.2.2) werken, is er weliswaar formeel sprake van overdracht, maar in de praktijk zal deze plaatsvinden door het aanpassen van autorisaties in het bedrijfsgeneeskundig dossiersysteem.

3.8 Overdracht als eigenstandig document

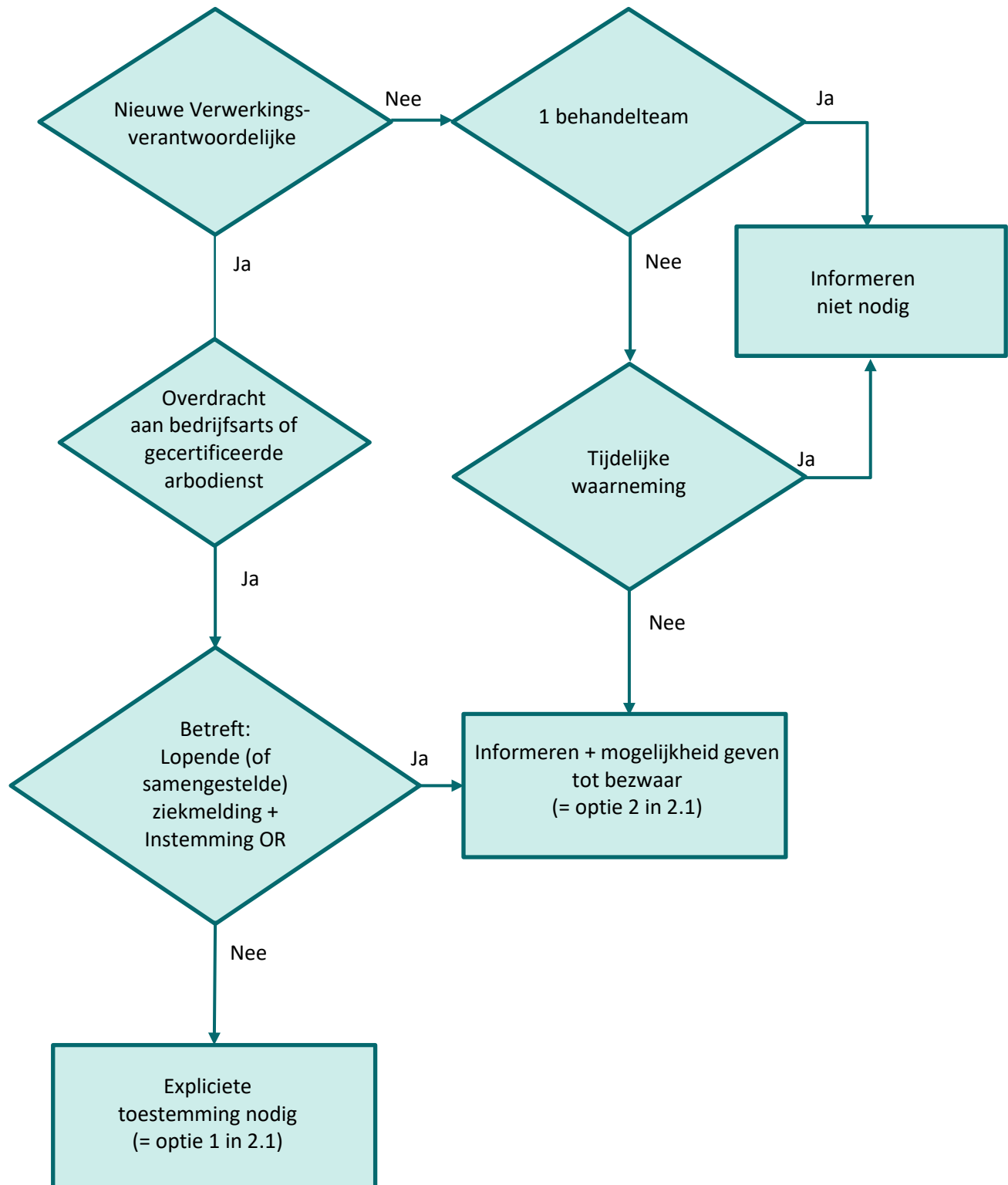
Weliswaar heeft elke zorgaanbieder (zoals arbodienst, maatschap of zelfstandig bedrijfsarts) de wettelijke plicht vast te leggen wie dossiers hebben geraadpleegd of gebruikt,⁵⁶ elektronische bestanden kunnen bewust of onbewust digitaal gemanipuleerd worden. Bij dossieroverdracht wordt daarom bij voorkeur het dossier overgedragen in één bestand, dat niet gemakkelijk te wijzigen is, denk aan een pdf-bestand.

⁵⁴ Zie ook: Hs. 3 [Richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) (KNMG, 2024) & KNMG, Dossier Gegevensbeveiliging. Op internet: <https://www.knmg.nl/actueel/dossiers/digitale-zorg-1/gegevensuitwisseling/gegevens-beveiliging>

⁵⁵ Zie hoofdstuk 4 [Leidraad Bedrijfsarts en Privacy](#) (herziening NVAB, OVAL, 2019) & [Richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) (KNMG, 2024)

⁵⁶ [Artikel 15e Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg](#) en [Artikel 5 Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders](#)

3.9 Schematische weergave overdracht van gegevens



4. Overige aandachtspunten

In dit hoofdstuk komen enkele items aan de orde die relevant zijn voor de rechten van betrokkenen en het werken in/met het dossier en het beheer daarvan. Voor meer informatie over deze items en bv. het verstrekken van gegevens uit het dossier aan derden, raadpleeg de [Leidraad privacy](#) (herziening NVAB, OVAL, 2019) en de [Leidraad Casemanagement bij ziekteverzuimbegeleiding](#) (herziening NVAB, 2020). Ook op de website van de Autoriteit persoonsgegevens⁵⁷ is veel informatie te vinden.

4.1 Rechten voor betrokkenen

In de AVG zijn de rechten voor betrokkenen omschreven. Deze zijn uitgebreider dan onder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp⁵⁸). In de WGBO is een aantal specifieke rechten voor patiënten beschreven. Deze rechten zijn onverkort van toepassing onder de AVG. Hier gaan we specifiek in op enkele rechten op basis van de WGBO die in de medische, in casu de bedrijfsgeneeskundige, setting gelden.

De rechten op grond van de WGBO (de patiëntenrechten) zijn ook van toepassing op de behandelrelatie werknemer-bedrijfsarts met uitzondering van opdrachtsituaties. In opdrachtsituaties kunnen enkele rechten beperkt zijn. Dat geldt met name voor het recht op vernietiging van een dossier.

De rechten op basis WGBO zijn:

- Recht op inzage en afschrift
- Recht op correctie
- Recht op vernietiging
- Beroepsgeheim: zie hiervoor de [Leidraad privacy](#) (herziening NVAB, OVAL, 2019)

Het recht op inzage en afschrift houdt in dat de werknemer het recht heeft zijn volledige bedrijfsgeneeskundig dossier in te zien en daar een afschrift van te ontvangen. Een uitzondering geldt voor die delen die informatie bevatten die mogelijk schadelijk is voor derden. Een afschrift dient de bedrijfsarts kosteloos te verstrekken.

Het recht op correctie betekent dat de werknemer de bedrijfsarts kan vragen feitelijke onjuistheden te verwijderen of te corrigeren⁵⁹. Hieronder vallen niet de eigen observaties, overwegingen, diagnoses, adviezen en dergelijke van de bedrijfsarts. De werknemer heeft ook het recht zijn eigen visie te laten toevoegen aan het dossier.

Het recht op vernietiging is niet hetzelfde als het recht op vergetelheid (AVG). Voor medische dossiers geldt het recht op vergetelheid niet, wel kan de werknemer een beroep doen op het recht op vernietiging. Hij mag vragen de over hem opgeslagen gegevens te vernietigen. Voor de gegevens die zijn verkregen tijdens gesprekken die de werknemer op vrijwillige basis heeft bezocht, geldt dit recht

⁵⁷ www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

⁵⁸ De Wbp is met de introductie van de AVG op 25 mei 2018 opgehouden te bestaan

⁵⁹ [Richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) (KNMG, 2024), H2.11.7.1

onverkort. Voor gegevens die de bedrijfsarts heeft verwerkt tijdens spreekuren/onderzoeken verricht in opdracht van de werkgever geldt dit recht niet onverkort. De aard van de rechtsbetrekking (de aard van de verhouding tussen werknemer en bedrijfsarts), en de belangen van de opdrachtgever (werkgever) verzetten zich tegen vernietiging⁶⁰.

Het recht op informatie is een recht dat in de AVG en de WGBO is vastgelegd. Voor overdracht van dossiers geldt dat betrokken werknemers daarover steeds geïnformeerd dienen te worden voordat de feitelijke overdracht plaats vindt. Zie de betreffende hoofdstukken.

Van belang is nog het recht op dataminimalisatie. Dit houdt in dat niet meer gegevens dan noodzakelijk voor het beoogde doel mogen worden vastgelegd. Ook voor de bedrijfsarts geldt dat hij steeds een afweging moet maken welke gegevens hij wel of niet vastlegt in het dossier. Gegevens die noodzakelijk zijn voor zijn afwegingen en adviezen mag de bedrijfsarts vastleggen.

In onderstaande tabel is vastgelegd in welke situaties het vernietigingsrecht al dan niet of onder voorwaarden van toepassing is.

	Vernietigingsrecht
WGBO volledig van toepassing (vrijwillige zorg)	
Arbeidsomstandigheden- spreekuur	ja
PMO*	ja
PAGO*	ja
Keuringen/onderzoeken*	ja
* Voor zover het gaat om niet verplichte onderzoeken of de niet verplichte onderdelen van het onderzoek	
WGBO voor zover dit past binnen de relatie BA-betrokkene (opdrachtsituatie)	
Ziekteverzuimspreekuur lopende casus	Nee. Er rust een bewaarplicht op deze dossiers op basis van de Arbowet. Tevens kunnen belangen van derden in het geding zijn.
Afgesloten verzuimperiodes	Nee. Er rust een bewaarplicht op deze dossiers op basis Arbowet. Tevens kunnen belangen van derden in het geding zijn.
Verplicht PAGO	Nee, op basis Arbobesluit
Verplichte keuringen van werknemers tijdens dienstverband	Niet zonder meer: <ol style="list-style-type: none"> Op basis van specifieke wetgeving kan er een bewaarplicht van toepassing zijn. BA overweegt of er belangen van derden worden geschaad bij vernietiging
Aanstellingskeuringen	ja

⁶⁰ [Art 455 lid2 WGBO Lid 1](#) geldt niet voor zover het verzoek bescheiden betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de patiënt, alsmede voor zover het bepaalde bij of krachtens de wet zich tegen vernietiging verzet

4.2 Toegang tot het dossier

De toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier is beperkt tot de bedrijfsarts en zijn team van direct bij de begeleiding betrokken medewerkers, werkend onder zijn verantwoordelijkheid en onder de voorwaarde dat er een behandelrelatie is. Ieder van deze functionarissen heeft een eigen verantwoordelijkheid voor zijn taak en de daarbij horende rechten voor het verwerken van de verkregen gegevens.

4.2.1 Uitgangssituatie

In de WGBO is de verplichting opgenomen een dossier bij te houden. Ingevolge de AVG is het verwerken van bijzondere persoonsgegevens waaronder medische gegevens alleen onder strikte voorwaarden toegestaan⁶¹. De bedrijfsarts mag gezondheidsgegevens verwerken in bedrijfsgeneeskundig dossiers op naam van de werknemer. De kring van personen die toegang hebben tot het bedrijfsgeneeskundig dossier is beperkt, juist vanwege de privacy van betrokkene en de bijzondere gevoeligheid van de gegevens die erin zijn opgeslagen⁶². De bedrijfsarts moet samen met zijn team wel de noodzakelijke zorg kunnen verlenen. Om dat mogelijk te maken is het nodig dat behalve de bedrijfsarts ook een aantal andere functionarissen toegang hebben tot en gegevens mogen verwerken in het bedrijfsgeneeskundig dossier van een werknemer.

4.2.2 Autorisaties

De toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier is beperkt tot de volgende personen:

- De bedrijfsarts die de werknemer in zijn te verzorgen populatie heeft toegewezen gekregen dan wel die de werknemer op basis van een overeenkomst tot die populatie mag rekenen;
- De bij de werknemer als zodanig bekende waarnemer van de bedrijfsarts;
- Eenieder die rechtstreeks bij de behandeling of de bedrijfsgeneeskundige (sociaal-medische) begeleiding van een werknemer is betrokken. Deze personen werken in een vorm van taakdelegatie onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts.

Anderen dan de hier genoemde personen hebben in beginsel geen toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier.

Is het bedrijfsgeneeskundig dossier verdeeld in verschillende onderdelen per deelgebied waarop de bedrijfsarts werkzaam is, dan heeft de bedrijfsarts alleen toegang tot die delen van het dossier waar hij verantwoordelijk voor is. Dat geldt ook voor degenen die in zijn behandelteam werkzaam zijn, voor zover:

- dat nodig is voor de aan hun opgedragen taak;
- zij werken in een eigen deel in het bedrijfsgeneeskundig dossier en in beginsel geen toegang tot de gegevens die de bedrijfsarts heeft verwerkt⁶³.

Technisch betekent bovenstaande dat idealiter op dossierniveau per onderdeel (werkgebied) de rechten moeten worden toegekend aan betrokken medewerkers.

⁶¹ Zie ook de [Leidraad bedrijfsarts en privacy](#) (herziening NVAB, OVAL, 2019)

⁶² Zie ook de [Leidraad Casemanagement bij ziekteverzuimbegeleiding](#) (herziening NVAB, 2020)

⁶³ Zie ook het [Standpunt Delegatie van taken door de bedrijfsarts en supervisie](#) (NVAB, 2022)

4.2.3 Aanvullende toestemming van werknemer

Toegang tot (onderdelen van) een bedrijfsgeneeskundig dossier is verder mogelijk als de werknemer daarvoor expliciete, bij voorkeur schriftelijke, toestemming heeft gegeven.

In alle gevallen waarin tot de individuele werknemer herleidbare gegevens worden gebruikt voor een ander doel dan waarvoor deze zijn verzameld is ook toestemming van de werknemer nodig. Deze toestemming dient vrijelijk te zijn gegeven en met informed consent⁶⁴.

4.3 Werken in het systeem van de klant

In sommige gevallen werkt de bedrijfsarts (al dan niet in dienst bij een arbodienstverlener) in het verzuimsysteem dat de werkgever ('klant') uitgekozen heeft.

De volgende door de Autoriteit Persoonsgegevens opgestelde voorwaarden zijn van toepassing⁶⁵:

4.3.1 Regels intern systeem werkgever

- De bedrijfsarts mag geen medische gegevens opslaan in een verzuimsysteem dat de werkgever zelf beheert. Deze gegevens mogen namelijk niet toegankelijk zijn voor de werkgever.
- Als de bedrijfsarts bij de werkgever in dienst is, dan mag deze niet zomaar hetzelfde ICT-systeem gebruiken als de rest van de organisatie. Dit mag alleen als verzekerd is dat uitsluitend de bedrijfsarts (of een onder diens verantwoordelijkheid werkende medewerker) toegang heeft tot de medische gegevens van de werknemers.
- Anderen die het ICT-systeem gebruiken (bv. leidinggevenden of de systeembeheerder van de werkgever) mogen geen toegang hebben tot de medische gegevens.

4.3.2 Regels extern systeem werkgever

- Wil een werkgever dat de bedrijfsarts de medische dossiers van zieke werknemers opslaat in een door deze werkgever uitgekozen verzuimsysteem? Bv. het (extern beheerde) verzuimsysteem dat de werkgever zelf ook gebruikt? Dat mag alleen onder bepaalde voorwaarden:
 - De bedrijfsarts (of de arbodienstverlener in geval van een dienstverband) geldt als Verwerkingsverantwoordelijke voor het medisch dossier van de werknemer.
 - De werkgever moet ervoor zorgen dat de bedrijfsarts (of arbodienstverlener) een verwerkersovereenkomst af kan sluiten met de beheerder van het verzuimsysteem voor het beheer van de medische dossiers.
 - De werkgever moet de contactgegevens van de bedrijfsarts (of arbodienstverlener) doorgeven aan werknemers die hun privacyrechten willen uitoefenen. Bijvoorbeeld als zij inzage willen in hun medisch dossier.
- Stelt de werkgever een nieuwe bedrijfsarts of arbodienst aan? Dan gelden de gebruikelijke regels voor overdracht van het dossier, zie hoofdstuk 2 en 3.

⁶⁴ Zie ook de [Leidraad bedrijfsarts en privacy](#) (herziening NVAB, OVAL 2019)

⁶⁵ www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/werk-en-uitkering/zieke-werknemers/registratie-in-een-verzuimsysteem

4.4 Bewaartermijnen

De wettelijke bewaartermijn voor een bedrijfsgeneeskundig dossier is 20 jaar te rekenen vanaf de datum van de laatste wijziging in het dossier. Dit geldt voor de verplichte en vrijwillige zorg verleend bij sociaal-medische ziekteverzuimbegeleiding en de vrijwillige contacten. Voor gegevens verwerkt naar aanleiding van een aantal specifieke opdrachten of taken kunnen de bewaartermijnen afwijken. Deze dossiers mogen bewaard worden zolang dat noodzakelijk is voor het doel van het onderzoek. Voor onderzoeken in verband met blootstelling aan asbest of andere schadelijke stoffen kan de termijn oplopen tot 40 jaar. Voor aanstellingskeuringen is de bewaartermijn maximaal een half jaar.

Overige niet-medische gegevens in een bedrijfsgeneeskundig dossier dienen vernietigd te worden wanneer deze niet meer nodig zijn voor het doel waartoe ze zijn verzameld. De bewaartermijn hiervoor is 2 jaar.

In dit hoofdstuk gaat het om de bewaarplicht van de medische gegevens opgenomen in het bedrijfsgeneeskundig dossier. Voor keuringsgegevens en andere gegevens (bv. een probleemanalyse of actueel oordeel, resultaten van een werkplekbezoek) gelden afwijkende bewaartermijnen. Data van ziekteverzuimperiodes hebben vaak ook een kortere bewaartermijn. Voor zover een ziekteverzuimperiode is geregistreerd in het kader van verzuimbegeleiding valt deze onder medische gegevens en geldt de wettelijke bewaartermijn van 20 jaar. Een overzicht met alle ziekteverzuimperiodes heeft een kortere bewaartermijn (2 jaar).

Zie ook zo nodig specifieke regelingen, bv. in het Arbobesluit waarin voor bepaalde medische gegevens over bedrijfsgeneeskundige onderzoeken een afwijkende bewaartermijn is opgenomen.

Definities

Bedrijfsarts

Bedrijfsarts is een wettelijk beschermde titel voor sociaal geneeskundige specialisten die na hun artsexamen een vierjarige medische specialisatie hebben gevolgd. Daarna moeten ze zich elke vijf jaar opnieuw registreren door te voldoen aan verplichtingen in nascholing, visitatie en kwaliteitsborging. Bedrijfsartsen zijn in het BIG-register opgenomen als 'arts' met specialisme 'arbeid en gezondheid - bedrijfsgeneeskunde'.

Bedrijfsgeneeskundig dossier

Het bedrijfsgeneeskundig dossier is het dossier dat de arbodienst of (zelfstandig) bedrijfsarts aanmaakt voor een individuele werknemer ten behoeve van de te verlenen bedrijfsgeneeskundige zorg. Het doel van dit dossier is de verzamelde gegevens van werknemers te beheren. Het bedrijfsgeneeskundig dossier bestaat uit administratieve, medische en overige gegevens. Zie voor verdere uitleg paragraaf 1.2

Gecertificeerde arbodienst

Gecertificeerde arbodiensten voldoen aan alle eisen uit ISO 9001 en aanvullend aan alle eisen uit Deel 1 van het Certificatieschema Arbodiensten. Een overzicht van gecertificeerde arbodiensten is te vinden via: <https://sbca.nl/gecertificeerde-arbodiensten/66>.

Gegevensset

Een verzameling verwante gegevens.

Verwerkingsverantwoordelijke

De Verwerkingsverantwoordelijke is volgens art. 4 lid 7 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) *een organisatie of persoon die het doel van en de middelen voor het gebruik van persoonsgegevens bepaalt*. Ten aanzien van het beheer van het bedrijfsgeneeskundig dossier heeft de Verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijkheid. Deze ligt in de praktijk bij bv. (de directie van) een arbodienst, een maatschap of bij een solistisch werkende bedrijfsarts die niet in een instelling werkt.

De Verwerkingsverantwoordelijke stelt het beleid vast voor het beheer en de instandhouding van het digitale systeem en de gegevensbestanden. Ook bepaalt en bewaakt de Verwerkingsverantwoordelijke de wijze van dossiervoering en dossierbeheer vanaf het moment dat een dossier wordt ingevoerd tot het moment dat het wordt vernietigd⁶⁷.

Als het bedrijfsgeneeskundig dossier geleverd en beheerd wordt door een externe (ICT-)leverancier, zoals Track Medic, XpertSuite, MediSoft Dossier Manager, etc., dan is de (ICT-)leverancier van dit systeem een Verwerker. De Verwerkingsverantwoordelijke sluit een overeenkomst met de Verwerker maar de Verwerkingsverantwoordelijke blijft eindverantwoordelijk voor correcte verwerking van de gegevens⁶⁸.

⁶⁶ Zie ook: www.arboportaal.nl/externe-bronnen/overige-nuttige-links/gecertificeerde-arbodiensten

⁶⁷ Zie ook: Par. 2.8 [Richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) (KNMG, 2024)

⁶⁸ www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/werk-en-uitkering/zieke-werknemers/registratie-in-een-verzuimsysteem

Afkortingen

Arbowet	Arbeidsomstandighedenwet
A(N)IOS	arts (niet) in opleiding tot specialist
AO	arbeidsongeschikt
AP	Autoriteit Persoonsgegevens
AVG	Algemene verordening gegevensbescherming
BA	bedrijfsarts
BIG	Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg
bv.	bijvoorbeeld
BW	burgerlijk wetboek
ERD-WGA	Eigenrisicodrager- Werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten
KNMG	Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst
MKB	Midden- en kleinbedrijf
NVAB	Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde
OR	Ondernemingsraad
OVAL	Organisatie voor Vitaliteit, Activering en Loopbaan
PAGO	Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (art. 18 ArboWet)
PMO	Preventief medisch onderzoek
SMB	Sociaal Medische Begeleiding
SMO	Sociaal Medisch Overleg
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
WGBO	Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
WMK	Wet medische keuringen
Wn	werknemer
ZZP	Zelfstandige zonder personeel