

Grip op verzuim en re-integratie

**Een praktische gids voor werkgevers,
HR-managers en casemanagers**



Van goede bedoelingen naar duidelijke afspraken.

Met herkenbare casussen, handige checklists en ruimte voor een glimlach. Want een zorgvuldig traject hoeft geen papiermarathon te worden.

Nederlandse verzuimpraktijk | editie september 2026

Een gids die ook op maandag werkt

Ziekteverzuim vraagt om aandacht voor mensen én om keuzes die je kunt uitleggen. Die combinatie is soms lastig: iedereen wil helpen, maar ondertussen groeien de inbox en de onzekerheid. Deze gids helpt je om van overleg naar een uitvoerbare volgende stap te gaan.

De rode draad

Luisteren → onderzoeken → kiezen → uitvoeren → evalueren.

Een formulier ondersteunt die beweging. Het vervangt haar niet.

Kies je ingang

Je vraag	Begin op pagina
Wie doet wat, en wanneer?	3-4
Hoe voer ik een goed gesprek?	5-6
Hoe maak ik werk echt passend?	7-10
Wanneer spoor 2, en hoe houd ik regie?	11-15
Hoe bereid ik de WIA-fase voor?	16-17
Hoe verbeter ik mijn aanpak?	18-20
Waar kan AD-Consult bij helpen?	21

Zo haal je er waarde uit

- ☐ Kies één actuele casus en leg deze naast de voorbeelden.
- ☐ Gebruik de checklists als gesprekssteun; een vinkje is geen bewijs van kwaliteit.
- ☐ Vul het werkblad op pagina 20 in en plan de evaluatie meteen.

De drie praktijkcasussen zijn fictief. De overige tips zijn praktische handreikingen, geen verplichte formats. De juridische hoofdlijnen gaan over de gebruikelijke Nederlandse route bij een werknemer met loondoorbetaling tijdens ziekte. Bij onder meer een aflopend contract, Ziektewet of AOW gelden afwijkingen.

Wie heeft het stuur vast?

Een traject loopt vast wanneer alle betrokkenen iets doen, maar niemand de samenhang bewaakt. Spreek daarom af wie besluiten voorbereidt, wie ze neemt en wie opvolgt. De werkgever blijft verantwoordelijk voor zijn verplichtingen; een ingehuurd partij neemt die verantwoordelijkheid niet over. [1,2]

Rol	Bijdrage in het traject
Werkgever / leidinggevende	Organiseert begeleiding en passend werk, voert gesprekken en maakt keuzes uitvoerbaar.
Werknemer	Werkt mee aan re-integratie, bespreekt ervaringen en helpt afspraken en mogelijkheden toetsen.
Bedrijfsarts	Beoordeelt de medische kant en adviseert over functionele mogelijkheden, beperkingen en begeleiding.
Casemanager / HR	Bewaakt afspraken, termijnen en opvolging. Medische informatie hoort niet automatisch bij deze rol.
Arbeidsdeskundige	Verbindt de door de bedrijfsarts beschreven belastbaarheid met de concrete eisen van het werk.
UWV	Beoordeelt onder meer re-integratie-inspanningen en het eventuele recht op WIA.

Checklist: regie zonder rolverwarring

- ☐ Eén persoon bewaakt het totaaloverzicht en de volgende afspraak.
- ☐ Werkgever en werknemer weten wie hun aanspreekpunt is.
- ☐ Er is een route voor nieuwe vragen aan de bedrijfsarts.
- ☐ Besluiten hebben een eigenaar, een datum en een terugkoppelmoment.

Een kleine realitycheck

“De casemanager pakt het op” is pas een afspraak als duidelijk is wat er wordt opgepakt en wanneer. Anders is het een beleefde manier om iets in de mist te parkeren.

De kalender: houvast, geen autopiloot

Onderstaande momenten gelden voor de gebruikelijke Poortwachterroute. Start passende acties zodra dat nodig is: je hoeft niet op een mijlpaal te wachten. Bewaak actuele instructies en de individuele UWV-brief. [1,3]

Moment	Actie en aandachtspunt
Dag 1	Volg het verzuimprotocol, meld bij arbodienst/bedrijfsarts en maak praktische contactafspraken.
Rond week 6	De bedrijfsarts stelt bij dreigend langdurig verzuim de Probleemanalyse op.
Uiterlijk week 8	Werkgever en werknemer maken het Plan van aanpak, op basis van de Probleemanalyse.
Minstens elke 6 weken	Bespreek de voortgang samen. Pas afspraken aan als mogelijkheden of omstandigheden wijzigen.
Week 42	Doe de 42e-weeksmelding bij UWV, uiterlijk op de eerste werkdag na de 42e ziekteweek.
Rond week 52	Eerstejaarsevaluatie: wat is bereikt en welke route is nu nodig? Spoor 2 kan eerder nodig zijn.
WIA-fase	Bereid het re-integratieverslag tijdig voor. De WIA-aanvraag moet normaal uiterlijk in week 93 binnen zijn.
Rond week 104	Gebruikelijke einde wachttijd. Een loonsanctie kan de loondoorbetaling verlengen.

Vóór ieder voortgangsgesprek

- ☐ Wat hebben we sinds de vorige afspraak werkelijk uitgevoerd?
- ☐ Wat weten we nu over de aansluiting tussen werk en mogelijkheden?
- ☐ Welke keuze volgt daaruit, en wat moet daarvoor worden geregeld?

Bij wijzigende belastbaarheid of stagnatie kan eerder overleg nodig zijn. De zeswekelijkse bespreking is geen reden om nieuwe knelpunten zes weken te laten liggen.

Menselijk én duidelijk

Een goed verzuimgesprek geeft ruimte en richting. Begin bij contact en verwachtingen. Bespreek vervolgens de werkafspraken binnen het advies van de bedrijfsarts. Sluit af met één helder overzicht van acties, eigenaren en de volgende afspraak.



Een bruikbare gespreksopening

Voorbeeld

"Fijn dat we elkaar spreken. Ik wil graag horen hoe ons contact en de afspraken voor jou werken. Daarna kijken we wat we op basis van het advies van de bedrijfsarts op het werk kunnen organiseren. Je hoeft mij geen medische details te vertellen."

Drie vragen die richting geven

- ☐ Welke afgesproken werkaanpassing helpt, en welke werkt in de praktijk nog onvoldoende?
- ☐ Welke onduidelijkheid kunnen we vandaag oplossen?
- ☐ Welke concrete stap spreken we af tot het volgende contact?

De bedoeling is samen begrijpen wat een werkafpraak doet. Wanneer daarbij medische vragen ontstaan, leg die voor aan de bedrijfsarts. Een goed gesprek is geen spreekuur met een andere stoel.

Betrokken zijn zonder medisch dossier

Werkgevers mogen slechts beperkt gegevens over een ziekmelding verwerken. Vraag naar praktische zaken die voor het werk nodig zijn, zoals bereikbaarheid, verwachte duur en overdracht. Vraag niet naar diagnose, behandeling of medicatie. Ook vrijwillig vertelde medische details horen niet in het werkgeversdossier. [4]

Wel een praktisch onderwerp	Vermijd deze medische vraag
Hoe en wanneer kunnen we je bereiken?	Welke aandoening heb je precies?
Kun je een verwachte duur aangeven?	Welke medicijnen gebruik je?
Zijn er lopende taken die overdracht vragen?	Wat bespreek je met je behandelaar?
Welke werkafspraken volgen uit het advies van de bedrijfsarts?	Kun je zelf even zeggen welke medische beperkingen je hebt?

Checklist vóór je iets vastlegt

- ☐ Is dit gegeven noodzakelijk voor een werk- of procesafpraak?
- ☐ Bevat de notitie geen diagnose, behandeling of privéverklaring?
- ☐ Zijn toegang en delen beperkt tot personen die de informatie nodig hebben?
- ☐ Is duidelijk wat een feit, een ervaring of een nog openstaande vraag is?
- ☐ Staat medische informatie apart, onder verantwoordelijkheid van de bevoegde professional?

Als iemand toch medische details vertelt

Reageer vriendelijk: "Dank voor je vertrouwen. Dit hoeft je met mij niet te delen. Voor de medische beoordeling kun je terecht bij de bedrijfsarts. Wij leggen alleen de relevante werkafspraken vast."

Een casemanager heeft door de functietitel geen recht op medische gegevens. Voor medische taakdelegatie gelden specifieke voorwaarden en verantwoordelijkheden. Laat de rol en gegevensstroom vooraf helder organiseren.

Maak afspraken die je kunt uitvoeren

“We bouwen rustig op” klinkt prettig, maar laat veel open. Een werkbaar Plan van aanpak beschrijft het doel, de werkzaamheden, de voorwaarden, de verantwoordelijkheid en het moment waarop je beoordeelt of het werkt. Werkgever en werknemer stellen het samen op en bespreken het minstens elke zes weken. [3]

Vage afspraak	Uitvoerbare afspraak: fictief voorbeeld
Werknemer doet lichte taken.	We selecteren samen twee administratieve taken die passen binnen het actuele bedrijfsartsadvies.
Leidinggevende biedt ondersteuning.	Leidinggevende organiseert een rustige werkplek en wijst één collega aan voor vragen.
Uren worden geleidelijk uitgebreid.	Het schema volgt het advies van de bedrijfsarts. We evalueren vóór uitbreiding of de afgesproken taken en voorwaarden passend zijn.
We houden contact.	Dinsdag is het voortgangsgesprek. Casemanager deelt daarna de samenvatting met betrokkenen die deze nodig hebben.

Checklist voor iedere nieuwe afspraak

- ☐ Doel: wat willen we in deze periode onderzoeken of bereiken?
- ☐ Taken en voorwaarden: wat gebeurt er wel, en wat voorlopig niet?
- ☐ Eigenaar: wie regelt welke aanpassing of actie?
- ☐ Evaluatie: wanneer bespreken we wat is uitgevoerd en wat het opleverde?
- ☐ Bijstelling: wie schakelt de bedrijfsarts in bij vragen over passendheid?

Van formulier naar uitvoering

Het plan is niet klaar zodra er handtekeningen staan. Het is bruikbaar zodra de werknemer, de leidinggevende en de collega die helpt weten wat er morgen anders gebeurt.

Minder uren is niet altijd minder belasting

Uren vertellen slechts een deel van het verhaal. Vier uur werken onder voortdurende tijdsdruk kan anders uitpakken dan vier uur met voorspelbare taken. Kijk daarom ook naar tempo, onderbrekingen, fysieke eisen, verantwoordelijkheden en herstelruimte.



Onderzoek het werk, niet alleen de functienaam

- ☐ Welke taken, piekmomenten en uitzonderingen horen werkelijk bij de functie?
- ☐ Welke eisen botsen met het actuele functionele advies van de bedrijfsarts?
- ☐ Kunnen taken, hulpmiddelen, werkplek, planning of begeleiding worden aangepast?
- ☐ Is de aanpassing structureel uitvoerbaar, ook als de behulpzame collega op vakantie is?

De juiste vergelijking

De bedrijfsarts beschrijft de functionele mogelijkheden. De arbeidsdeskundige onderzoekt hoe deze zich verhouden tot het werk en welke alternatieven reëel zijn. Een vierkant blok krijgt weinig plezier van een rond gat, ook niet als het halve dagen probeert.

De uren gaan omhoog. De druk ook.

De situatie. Noor werkt in klantenservice. Ze hervat met een aangepast urenschema. Op papier lijkt de opbouw te lukken. Op het werk krijgt zij in die kortere tijd dezelfde telefoonpiek, urgente mails en escalaties als voorheen. Na iedere uitbreiding neemt de onrust toe.

Waar gaat het mis?

Het team heeft aanwezigheid aangepast, maar de taakbelasting nauwelijks onderzocht. De conclusie “opbouwen lukt niet” komt te snel. Eerst moet duidelijk worden of de gekozen werkzaamheden en voorwaarden wel aansluiten bij het actuele advies van de bedrijfsarts.

Stap	Concrete aanpak
1. Feiten verzamelen	Beschrijf telefoondruk, onderbrekingen, taakduur en escalaties. Leg werkervaringen vast zonder medische details.
2. Passendheid toetsen	Vraag de bedrijfsarts om verduidelijking als het functionele advies onvoldoende houvast geeft. Onderzoek de werkbelasting zo nodig arbeidsdeskundig.
3. Taken organiseren	Selecteer voorspelbare werkzaamheden en regel hoe urgente taken worden overgenomen, voor zover dit past bij het advies.
4. Evalueren	Beoordeel op de afgesproken datum: zijn de aanpassingen uitgevoerd, welke taken lukken en welke vragen blijven open?

Neem dit mee naar je eigen casus

- ☐ We onderscheiden uren, taken en omstandigheden in onze afspraken.
- ☐ We toetsen eerst de werkaanpassing voordat we nieuwe conclusies trekken.
- ☐ We laten uitbreiding afhangen van een onderbouwde evaluatie.

De les

Een kleiner bord helpt weinig als je er dezelfde maaltijd op stapelt. Werkhervatting vraagt ook om een passend takenpakket.

Van “misschien” naar een onderbouwde route

Arbeidsdeskundig onderzoek helpt als onduidelijk is of het eigen werk nog passend is, hoe het aangepast kan worden of welke andere mogelijkheden er zijn. Het verbindt informatie over belastbaarheid, het werk en de organisatie. Het onderzoek vervangt de medische beoordeling niet. [1,9]

Vier vragen die richting geven

Onderzoeksvraag	Wat je concreet wilt weten
Eigen werk	Past de feitelijke belasting bij de vastgestelde mogelijkheden?
Aanpassen	Welke veranderingen zijn mogelijk en voldoende, en onder welke voorwaarden?
Ander werk intern	Welke functies of taakcombinaties zijn onderzocht en waarom wel of niet passend?
Werk buiten de organisatie	Is spoor 2 aan de orde en welke uitgangspunten helpen het zoekprofiel?

Checklist: maak het onderzoek bruikbaar

- ☐ De vraagstelling benoemt het besluit waarvoor je advies nodig hebt.
- ☐ Er is actueel, voldoende duidelijk functioneel advies van de bedrijfsarts.
- ☐ Taakomschrijving en werkbelasting gaan over de echte werkdag.
- ☐ Werkgever en werknemer krijgen ruimte voor hun visie.
- ☐ Conclusies leiden tot acties, voorwaarden en een evaluatiemoment.

Wanneer opnieuw kijken?

Nieuwe belastbaarheid, een gewijzigde functie of stagnatie kunnen aanleiding zijn voor heronderzoek of aanvullend advies. Een rapport is een onderbouwde beoordeling op een moment; het is geen eeuwig houdbare routebeschrijving.

Twée routes kunnen tegelijk nodig zijn

Spoor 1 richt zich op terugkeer bij de eigen werkgever: eigen werk, aangepast eigen werk of ander passend werk. **Spoor 2** richt zich op passend werk bij een andere werkgever. Onderzoek intern dus breder dan de oude functie, en stop spoor 1 niet automatisch als spoor 2 begint. [1,5]

Het moment vraagt een onderbouwing

Ontbreekt uitzicht op structurele hervatting bij de eigen werkgever, dan kan spoor 2 al vóór het eerste jaar nodig zijn. Volgens de UWV-Werkwijzer start een adequaat tweede spoor uiterlijk binnen zes weken na de Eerstejaarsevaluatie. Alleen bij concreet perspectief op structurele interne hervatting binnen drie maanden kan het na die evaluatie achterwege blijven. Een hoopvol vermoeden is geen concreet perspectief. [1]

Hoe ziet een serieus tweede spoor eruit?

Werk met een onderbouwd persoons- en zoekprofiel, passende begeleiding en concrete activiteiten. Bespreek welke functies passen, hoe kansen worden onderzocht, wat contacten of sollicitaties opleveren en wanneer het zoekprofiel of de begeleiding moet wijzigen.

Checklist vóór een routebesluit

- ☐ De actuele mogelijkheden en de interne opties zijn voldoende onderzocht.
- ☐ Het besluit om spoor 2 te starten of uit te stellen is concreet onderbouwd.
- ☐ Activiteiten sluiten aan op mogelijkheden, vaardigheden en arbeidsmarkt.
- ☐ Spoor 1 blijft gevolgd; nieuwe interne kansen worden opnieuw bekeken.
- ☐ De voortgang heeft inhoudelijke doelen én een evaluatiedatum.

Medische omstandigheden kunnen de route beïnvloeden, bijvoorbeeld wanneer er geen benutbare mogelijkheden zijn. Laat dit medisch beoordelen en leg vast wanneer herbeoordeling nodig is. De UWV-Werkwijzer dateert uit 2022; lees deze samen met actuele UWV-aanvullingen. [1]

Een traject gestart. Maar beweegt het ook?

De situatie. Pieter kan zijn logistieke werk niet meer volledig uitvoeren. De interne mogelijkheden zijn onderzocht en spoor 2 is gestart. Drie maanden later is er een mooi cv en een voortgangsrapport. Er zijn nauwelijks concrete contacten met werkgevers en het zoekprofiel blijft erg breed.

Een administratieve start is geen inhoudelijke voortgang

Een cv is een middel. De kernvraag is of passende kansen doelgericht worden onderzocht en benut. Kijk wat activiteiten opleveren en welke belemmering de volgende stap blokkeert. Meer sollicitaties sturen op ongeschikte functies maakt het traject niet beter.

Vraag in de evaluatie	Besluit dat eruit kan volgen
Waarom deze functies?	Zoekprofiel aanscherpen op actuele mogelijkheden en overdraagbare vaardigheden.
Welke contacten zijn gelegd?	Gerichte werkgeversbenadering organiseren en bevindingen terugkoppelen.
Wat leert een afwijzing ons?	Nagaan of scholing, presentatie, doelgroep of zoekrichting aanpassing vraagt.
Zijn intern nieuwe kansen ontstaan?	Spoor 1 opnieuw onderzoeken bij gewijzigde mogelijkheden of organisatie.

Checklist voor de voortgangsrapportage

- ☐ Beschrijft wat werkelijk is uitgevoerd en wat dat opleverde.
- ☐ Maakt de aansluiting tussen zoekprofiel en mogelijkheden zichtbaar.
- ☐ Benoemt de volgende acties en de reden om bij te sturen.
- ☐ Geeft werkgever en werknemer inzicht in voortgang en openstaande keuzes.

De les

Het cv mag glanzen. Het traject moet bewegen. Vraag niet alleen "is de opdracht gestart?", maar ook "welke passende kans is nu onderzocht?"

Schrijf het verhaal achter de keuze

Een sterk dossier laat zien hoe je informatie hebt gebruikt, welke mogelijkheden je hebt onderzocht en waarom je een bepaalde stap zette. Een volle map kan nog steeds een leeg antwoord bevatten. UWV beoordeelt resultaat en, als dat onvoldoende is, de inspanningen en eventuele deugdelijke grond. [1,6]

Een praktische notitiestructuur

Onderdeel	Fictief voorbeeld zonder medische gegevens
Informatie	Actueel bedrijfsartsadvies en taakonderzoek zijn besproken; werknemer heeft zijn ervaringen toegelicht.
Onderzochte opties	Eigen taken aanpassen, taakverdeling wijzigen en twee interne functies zijn bekeken.
Afweging	Bij optie A kan de piekbelasting niet worden weggenomen. Optie B vraagt nadere toetsing van de feitelijke taken.
Besluit en actie	Arbeidsdeskundige onderzoekt optie B. Leidinggevende levert de taakbeschrijving vóór de afgesproken datum.
Evaluatie	Werkgever en werknemer bespreken het advies op de ingeplande datum en leggen de vervolgkeuze vast.

Checklist: kan een buitenstaander het volgen?

- ☐ De informatie is actueel en de bron is herkenbaar.
- ☐ Verschillende visies van werkgever en werknemer zijn zichtbaar.
- ☐ Een afgewezen mogelijkheid heeft een concrete reden.
- ☐ Er is opvolging van adviezen; bij afwijking staat de onderbouwing erbij.
- ☐ Afspraken en resultaten sluiten logisch op elkaar aan.

Leg geen medische details vast om een afweging "sterker" te maken. Het werkgeversdossier en het medische dossier hebben verschillende doelen en toegang. [4]

Iedereen is betrokken. Niemand beslist.

De situatie. Bij een complex dossier zijn HR, de leidinggevende, een casemanager, een bedrijfsarts en een trajectbegeleider betrokken. Er zijn veel mails. Het werkplekadvies wacht op toestemming, de bedrijfsarts wacht op een gerichte vraag en de werknemer weet niet welke afspraak nog geldt.



Breng het terug naar drie beslissingen

- ☐ Wat is de actuele route, en welke informatie ontbreekt om die te kiezen?
- ☐ Wie neemt welk besluit en regelt de uitvoering?
- ☐ Wanneer krijgt de werknemer één duidelijke terugkoppeling?

Plan een gericht afstemmingsoverleg met alleen noodzakelijke betrokkenen. Werk met een korte besluitenlijst. Benoem het knelpunt, de benodigde actie en de verantwoordelijke. Vraag medische verduidelijking via de juiste professional; stuur geen medische informatie rond om iedereen "bij te praten".

De les

Een estafettestok op tafel maakt nog geen estafette. Regie betekent dat iemand de volgende stap daadwerkelijk organiseert en controleert of die is gezet.

Als het vastloopt: maak de vraag kleiner

Stagnatie kan een medisch, arbeidsdeskundig, organisatorisch of relationeel vraagstuk zijn. Benoem eerst welk onderdeel onduidelijk is. "Het loopt niet" is een signaal, maar nog geen vraag waarop een professional gericht kan antwoorden.

Wat is onduidelijk?	Passende vervolgstap
Actuele mogelijkheden of medisch advies	Verduidelijking of herbeoordeling door de bedrijfsarts. Een werknemer kan onder voorwaarden een medische second opinion vragen.
Passendheid van het werk	Arbeidsdeskundig onderzoek of heronderzoek naar belasting, aanpassingen en alternatieven.
Opvolging of samenhang	Dossieranalyse en een gerichte regieafpraak met concrete besluiten.
Meningsverschil over re-integratie	Overweeg een deskundigenoordeel van UWV, afhankelijk van de concrete vraag.

Deskundigenoordeel: wat het wel en niet doet

UWV kan onder meer adviseren over passend werk of voldoende re-integratie-inspanningen. Het oordeel is niet bindend, maar kan later meewegen bij de beoordeling. Het vervangt geen WIA-besluit. Een medische second opinion gaat over bedrijfsartsadvies; arbeidsdeskundig aanvullend advies heeft een ander doel. [7]

Checklist vóór je hulp inschakelt

- ☐ De vraag is concreet en past bij de deskundigheid die je inschakelt.
- ☐ Actuele adviezen, acties en de visies van betrokkenen zijn geordend.
- ☐ Je weet welk besluit je met het antwoord wilt nemen.
- ☐ Je spreekt af wie het advies omzet in vervolgacties.

Bij een dreigende loonmaatregel, ontslag of arbeidsconflict vraagt de individuele juridische positie aparte beoordeling. Pas zulke maatregelen niet toe op basis van deze gids.

Arbeidsongeschiktheid is ook een verdienvraag

Voor de WIA kijkt UWV naar de gevolgen van ziekte voor het kunnen verdienen. Het arbeidsongeschiktheidspercentage is daarom niet hetzelfde als het percentage ziekte, het aantal uren afwezigheid of hoe iemand zich voelt. UWV beoordeelt de medische en arbeidsdeskundige uitgangspunten. [8]

Een vereenvoudigd rekenvoorbeeld

Vergelijkbaar oud loon: € 3.200. Resterende verdien capaciteit volgens de beoordeling: € 1.600.

Verlies: $(€ 3.200 - € 1.600) / € 3.200 \times 100\% = 50\%$.

Dit legt alleen het principe uit. Het is geen berekening van een uitkering of voorspelling van een individuele beoordeling.

Uitkomst verlies verdien capaciteit	Hoofdlijn
Minder dan 35%	Geen WIA-uitkering op grond van dit percentage. Dat betekent niet dat er geen beperkingen of begeleiding nodig zijn.
35% tot minder dan 80%	WGA kan aan de orde zijn.
80% tot 100%, niet duurzaam	WGA kan aan de orde zijn.
Volledig én duurzaam	IVA kan aan de orde zijn, als aan de voorwaarden is voldaan.

Wat bespreek je vooraf met de werknemer?

- ☐ Wie legt de procedure en de benodigde stukken uit?
- ☐ Welke vragen leven er over werk, inkomen en de beoordeling?
- ☐ Wie helpt bij het vinden van officiële informatie of persoonlijk advies?

Hoogte en soort uitkering hangen van meer factoren af. Ook na een WIA-besluit kunnen werk- en re-integratieverplichtingen doorlopen. Ga niet automatisch uit van einde dienstverband of einde begeleiding. [8]

WIA: voorkom een sprint met losse papieren

Begin tijdig met ordenen. De aanvraag is een belangrijk moment voor de werknemer; het re-integratieverslag laat de gezamenlijke inspanningen zien. UWV geeft aan welke stukken en termijnen gelden. Houd de aanvraagdatum uit de individuele brief aan. [1,6,8]

Checklist: voorbereiding met overzicht

- ☐ Probleemanalyse en relevante bijstellingen zijn beschikbaar.
- ☐ Plan van aanpak en bijstellingen sluiten aan op de uitgevoerde acties.
- ☐ Eerstejaarsevaluatie en Eindevaluatie zijn compleet en actueel.
- ☐ Het actuele oordeel van de bedrijfsarts is geregeld.
- ☐ De werknemer weet hoe medische informatie via de juiste route wordt aangeleverd.
- ☐ De visies van werkgever en werknemer zijn vastgelegd waar vereist.
- ☐ Arbeidsdeskundige conclusies en activiteiten in spoor 1 en 2 zijn navolgbaar.
- ☐ Aanvraag, aanlevering en controle hebben een eigenaar en deadline.

Een loonsanctie is geen boete voor ziekte

Als UWV onvoldoende re-integratie-inspanningen vaststelt zonder voldoende grond, of er tekortkomingen in de stukken zijn, kan de loondoorbetaling met maximaal 52 weken worden verlengd. Tijdens die verlenging moet de werkgever tekortkomingen herstellen. Na herstel kan een bekortingsverzoek mogelijk zijn. [6]

Bespaar je een laatste-wekenpuzzel

Controleer niet alleen of elk document aanwezig is, maar ook of de documenten hetzelfde actuele verhaal vertellen. Een oud advies, een nieuw plan en een rapport dat nog naar de vorige functie verwijst vragen om verduidelijking voordat het dossier wordt ingediend.

Verzuimbeleid begint vóór de ziekmelding

Een protocol is nuttig. Het dagelijkse werk bepaalt mede of problemen vroeg besproken worden en aanpassingen mogelijk zijn. Leiderschap vraagt aandacht voor werkdruk, veiligheid, duidelijkheid en een gesprek waarin een medewerker zorgen kan uitspreken zonder meteen een etiket te krijgen.

Van goede intentie naar teamafpraak

Signaal in het werk	Actie die je kunt onderzoeken
Alles heeft spoed.	Maak prioriteiten expliciet en bespreek wat kan wachten.
Onderbrekingen bepalen de dag.	Onderzoek of beschermde werktijd of taakverdeling helpt.
Niemand weet wie beslist.	Maak rollen en escalatieroutes helder.
Problemen worden pas laat gemeld.	Plan regelmatig een gesprek over werkbaarheid en verwachtingen.
Meerdere mensen melden dezelfde belasting.	Onderzoek het organisatierisico, bijvoorbeeld via de RI&E; en het Plan van aanpak. [10]

Checklist voor het eerstvolgende teamoverleg

- ☐ We bespreken werkdruk en werkorganisatie concreet, zonder individuele medische informatie.
- ☐ We weten hoe medewerkers knelpunten veilig kunnen aankaarten.
- ☐ Een gemeld knelpunt krijgt een eigenaar en terugkoppeling.
- ☐ We beoordelen of een oplossing het probleem echt vermindert of alleen verschuift.

Humor die helpt

Lach samen om de vergadering die een vergadering nodig had. Maak de ziekte, beperkingen of inzet van een medewerker nooit tot de grap. Een glimlach moet het gesprek openen, niet iemand sluiten.

Hoe stevig staat jouw aanpak?

Gebruik deze vragen in een voortgangsoverleg. Een “nee” is een aanknopingspunt voor verbetering. Tel de vinkjes niet op tot een juridisch rapportcijfer: één belangrijk onopgelost knelpunt kan zwaarder wegen dan elf nette antwoorden.

- ☐ Werkgever en werknemer begrijpen het huidige doel en de gekozen route.
- ☐ Het functionele advies van de bedrijfsarts is voldoende actueel en duidelijk.
- ☐ De feitelijke belasting van het werk is beschreven.
- ☐ Aangepast eigen werk en interne alternatieven zijn concreet onderzocht.
- ☐ Afspraken hebben een verantwoordelijke en een uitvoeringsdatum.
- ☐ Werkafspraken zijn in de praktijk geregeld, niet alleen opgeschreven.
- ☐ De evaluaties leiden waar nodig tot een bijstelling.
- ☐ Het moment en de inhoud van spoor 2 zijn onderbouwd, indien aan de orde.
- ☐ De visies van werkgever en werknemer zijn zichtbaar.
- ☐ Het dossier legt de redenering achter keuzes uit.
- ☐ Privacy en toegang tot gegevens zijn passend georganiseerd.
- ☐ Iedereen weet welke volgende stap wanneer plaatsvindt.

Kies maximaal drie verbeterpunten

Welke ontbrekende informatie beïnvloedt het besluit het meest? Welke werkaanpassing moet nu echt geregeld worden? Welke afspraak is blijven liggen? Zet juist die punten op het werkblad hiernaast.

Deze zelfcheck is een hulpmiddel voor overleg. Een compleet antwoord geeft geen garantie op een gunstige UWV-beoordeling.

Van lezen naar doen: de komende 14 dagen

Gebruik een casuskenmerk, geen medische gegevens. Kies één knelpunt en maximaal drie acties. Veertien dagen is een werkvenster, geen wettelijke termijn.

Casuskenmerk en datum

Het knelpunt: welke vraag moeten we oplossen?

Het doel: welk besluit of welke verbetering is nodig?

Actie	Wie?	Uiterlijk
1.		
2.		
3.		

Evaluatiedatum: _____

Dan bespreken we: wat is uitgevoerd, wat hebben we geleerd en welke vervolgstap kiezen we?

Een helder advies moet ook uitvoerbaar zijn

Blijft onduidelijk welk werk passend is, welke route verantwoord is of waarom een traject stagneert? AD-Consult biedt onafhankelijke arbeidsdeskundige expertise om keuzes te onderzoeken en te onderbouwen. [9]

Je vraag	AD-Consult kan helpen met
Past het werk nog bij de mogelijkheden?	Arbeidsdeskundig onderzoek, heronderzoek en advies over eigen of ander passend werk.
Welke aanpassing is praktisch mogelijk?	Werkplekonderzoek en beoordeling van de aansluiting tussen werkzaamheden en belastbaarheid.
Waarom loopt deze casus vast?	Consult, dossieranalyse, arbeidsdeskundig aanvullend advies en ondersteuning bij complexe casuïstiek en regie.
Hoe bereid ik een vervolgfase voor?	Arbeidsdeskundige richting bij spoor 1 en 2 en de voorbereiding richting WIA.

Neem één concrete vraag mee

Bijvoorbeeld: "We hebben eigen werk aangepast, maar weten niet of dit structureel passend is. Welke informatie ontbreekt en welk onderzoek helpt ons kiezen?" Daarmee wordt een eerste gesprek veel gericht.

Bespreek jouw casus

Plan een afspraak via ad-consult.nl/afspraak-maken/

Of neem contact op via contact@ad-consult.nl of 06 16 13 17 01.

Deel bij het eerste contact geen medische gegevens; bespreek eerst welke informatie nodig is en hoe die veilig wordt uitgewisseld.

[Plan een afspraak met AD-Consult](#)

[Bekijk arbeidsdeskundig onderzoek](#)

[Bekijk complexe casuïstiek en regie](#)

Een onderzoek of advies kan richting geven, maar garandeert geen herstel, werkhervatting of specifieke UWV-uitkomst.

Bronnen en verder lezen

De hoofdlijnen zijn gecontroleerd aan openbare Nederlandse bronnen op 18 september 2026. De nummers in de tekst verwijzen naar onderstaande links. Raadpleeg bij een individuele casus de actuele bron en het toepasselijke advies.

1. [UWV - Werkwijzer Poortwachter en actuele aanvullingen](#)
 2. [UWV - Stappenplan zieke werknemer](#)
 3. [UWV - Plan van aanpak; 42e-weeksmelding](#)
 4. [Autoriteit Persoonsgegevens - Regels voor werkgevers](#)
 5. [UWV - Spoor 1 en 2: andere functie](#)
 6. [UWV - Beoordeling re-integratieverslag](#)
 7. [UWV - Deskundigenoordeel](#)
 8. [UWV - WIA, hoogte en WGA](#)
 9. [AD-Consult - Dienstverlening](#)
 10. [Nederlandse Arbeidsinspectie - RI&E; en Plan van aanpak](#)
- [Aanvullend: UWV - 42e-weeksmelding](#)

De drie boeken als thematische inspiratie

Ruben Kingswell - Leiderschap Zonder Verzuim. Inspiratie voor de actieve rol van de leidinggevende en aandacht voor communicatie.

[Openbare boekbeschrijving](#)

Bart Teuwen - Verzuim. Maak er werk van! Inspiratie voor een positieve benadering en de dialoog tussen werkgever en werknemer.

[Boekbeschrijving bij Pelckmans](#)

Martin de Jong - Ziek van Verzuim. Inspiratie voor toegankelijke praktijkuitleg met herkenning en humor.

[Boekbeschrijving en inblikvoorbeeld bij Boekengilde](#)

De inspiratie is gebaseerd op openbare beschrijvingen en het beschikbare inblikvoorbeeld, niet op een volledige lezing van alle drie de boeken. Teksten, checklists en casussen in deze gids zijn zelfstandig opgesteld. Illustraties zijn speciaal gegenereerd voor deze gids. Logo, kleuren en lettertypen volgen de website van AD-Consult.