



Instructiefiche – WerkStart

Werkvoorbereiding, vrijgave & werkopvolging

1 Wat is WerkStart?

WerkStart is een praktisch document waarmee een werkopdracht vooraf wordt voorbereid, vrijgegeven en tijdens de uitvoering wordt opgevolgd. Het document blijft bij de opdracht en ondersteunt ook de afmelding van de werkzaamheden.

2 Waarvoor gebruik je WerkStart?

- de taak duidelijk omschrijven
- informatie over werkplek en werkomgeving vastleggen
- verantwoordelijken en contactpersonen bepalen
- werkdocumenten en vergunningen verzamelen
- veiligstellingen, risico's, blootstellingen en middelen bepalen
- vrijgave voor start registreren
- wijzigingen tijdens de werkzaamheden opvolgen
- de werkzaamheden correct afmelden

3 Hoe gebruik je WerkStart?

1. Vul WerkStart-ref. en geldigheid in.
2. Omschrijf de taak.
3. Vul de 8 kleurcategorieën aan met wat voor de opdracht van toepassing is.
4. Laat de WerkStart controleren en vrijgeven door de bevoegde verantwoordelijke.
5. Neem het document mee tijdens de uitvoering en noteer wijzigingen in de werksituatie.
6. Meld de werkzaamheden na afloop correct af.

4 Printversie en digitale invulbare PDF

- Printversie: manueel invullen en aftekenen.
- Digitale PDF: digitaal invullen, bewaren en doorsturen.
- Bewaar altijd één leeg origineel exemplaar.
- Sla voor iedere opdracht een kopie op onder project, datum of referentie.
- Een reeds ingevulde PDF kan doorgestuurd worden zodat een volgende betrokkene ze kan aanvullen of bevestigen.

5 8 vaste categorieën



1

Locatie & werkomgeving

Waar wordt het werk uitgevoerd?



2

Communicatie & verantwoordelijken

Wie is betrokken en verantwoordelijk?



3

Werkdocumenten & vergunningen

Welke documenten en toelatingen zijn nodig?



4

Veiligstelling van energiebronnen

Wat moet vóór de start worden veiliggesteld?



5

Bijzondere / hoogrisicowerken

Zijn er werkzaamheden met een verhoogd risico?



6

Blootstelling

Waaraan kunnen uitvoerders worden blootgesteld?



7

Fysieke & mentale belasting

Welke belasting brengt het werk met zich mee?



8

Arbeidsmiddelen & PBM

Wat is nodig om het werk uit te voeren?



Belangrijk

WerkStart bundelt de relevante informatie in één vaste structuur van voorbereiden, vrijgeven, uitvoeren, wijzigingen opvolgen en afmelden. Aanvullende vergunningen, procedures of risicoanalyses blijven van toepassing wanneer deze vereist zijn.

INSTRUCTIEFICHE – WERKSTART

WERKVOORBEREIDING, VRIJGAVE & WERKOPVOLGING



WerkStart brengt alle belangrijke informatie samen om een taak veilig, efficiënt en met de juiste voorwaarden uit te voeren: vóór de start, tijdens wijzigingen en bij afmelding.

BIJLAGE – TOELICHTING 8 WERKSTART-CATEGORIEËN

Hieronder vind je per categorie een uitgebreide toelichting met voorbeelden van informatie die kan worden opgenomen.



1

LOCATIE & WERKOMGEVING

Waar wordt het werk uitgevoerd en welke omstandigheden van de werkplek zijn belangrijk?

- gebouw, afdeling, zone of installatie
- lokaal, verdieping, werkpost of machine
- bereikbaarheid van de werkplek
- afakening van de werkzone
- binnen- of buitenwerk
- beperkte ruimte of moeilijke toegang
- aanwezigheid van andere werkzaamheden
- bijzondere omstandigheden van de locatie



Doel:

Zorgen dat voor iedereen duidelijk is waar het werk gebeurt en in welke omgeving.



2

COMMUNICATIE & VERANTWOORDELIJEN

Wie is betrokken en wie is verantwoordelijk?

- bevoegde verantwoordelijke
- werkvoorbereider
- opdrachtgever
- uitvoerder(s) of ploeg
- contactpersoon op locatie
- leidinggevende of verantwoordelijke relevante telefoonnummers of contactgegevens
- personen die de vrijgave geeft ander personeel waarmee afgestemd moet worden



Doel:

Voorkomen dat tijdens de uitvoering onduidelijkheid ontstaat over wie beslist, wie uitvoert en wie gecontacteerd moet worden.



3

WERKDOCUMENTEN & VERGUNNINGEN

Welke documenten, toelatingen of instructies zijn nodig voordat het werk kan starten?

- werkvergunning
- LMRA / Werk Veilig Kompas
- werkinstructie, procedure
- taak- of werkmethode
- plan, schema of technische tekening
- laatste of certificaat
- keuringsdocument
- toestemming/toelating
- vergunning voor bijzondere werkzaamheden
- andere verplichte of noodzakelijke documenten



Doel:

Zeker zijn dat de juiste documenten beschikbaar en geldig zijn vóór de start.



4

VEILIGSTELLING VAN ENERGIEBRONNEN

Welke energiebronnen moeten vóór de werkzaamheden worden veiliggesteld?

- elektrisch
- mechanisch (bewegende delen)
- hydraulisch
- pneumatisch
- druk
- thermisch (hitte/koude)
- zwaartekracht of opgeslagen energie
- andere energie die onverwacht vrijkomt



Doel:

Voorkomen dat tijdens het werk onverwacht energie vrijkomt of een installatie opnieuw in werking treedt.



5

BIJZONDERE / HOOGRISICOWERKEN

Bevat de opdracht werkzaamheden met een bijzonder of verhoogd risico?

- werken op hoogte
- werken in besloten ruimten
- heet werk (lassen, slijpen, brandwerk, hijswerken)
- zware/hefwerken
- werken aan elektrische installaties
- werken met brand- of explosierisico
- reddings- of noodmaatregelen noodzakelijk
- andere bijzonder of hoogrisicowerken



Doel:

Bijkomende werkzaamheden moeten zichtbaar maken, zodat bijkomende voorwaarden niet worden vergeten.



6

BLOOTSTELLING

Waar aan kunnen medewerkers tijdens het werk worden blootgesteld?

- lawaai
- trillingen
- stof
- rook, dampen of gassen
- chemische producten
- biologische agentia
- straling
- hitte
- koude
- vocht
- slechte luchtkwaliteit
- andere omgevingsfactoren die de gezondheid of veiligheid kunnen beïnvloeden



Doel:

Voóraf zichtbaar maken welke blootstellingen tijdens het werk kunnen optreden.



7

FYSIEKE & MENTALE BELASTING

Welke lichamelijke of mentale belasting brengt het werk met zich mee?

- Fysieke belasting o.a.:**
 - tillen en dragen
 - duwen en trekken
 - repetitieve handelingen
 - langdurig staan of zitten
 - werken bukken, gedraaide houding
 - werken boven schouderhoogte
 - langdurige bewegingsruimte
 - langdurige zittende houding
 - hoge fysieke inspanning
- mentale belasting o.a.:**
 - hoge concentratie
 - complexe handelingen
 - tijdsdruk
 - langdurige waakzaamheid
 - veilige tijdige informatie op te volgen of doorrekenen alleen werk doen
 - werkzaamheden met grote gevolgen bij fouten



Doel:

Allen kijken of het werk technisch mogelijk is, maar ook of het haalbaar en verantwoord uitvoerbaar is.



8

ARBEIDSMIDDELEN & PBM

Wat is nodig om de taak correct en veilig uit te voeren?

- Arbeidsmiddelen o.a.:**
 - handgereedschap
 - elektrisch gereedschap
 - machines
 - meetinstrumenten
 - hef- en hijsmiddelen
 - ladder(s) of werkplatformen
 - hulpmiddelen voor positionering of ondersteuning
 - ergonomische hulpmiddelen
 - communicatieapparatuur
 - andere specifieke tools
- Persoonlijke beschermingsmiddelen o.a.:**
 - veiligheidshoof
 - veiligheidsschoen
 - hoofdbescherming
 - veiligheidsschoenen
 - gehoorbescherming
 - ademhalingsbescherming
 - beschermende kleding
 - valbeveiliging
 - andere taakgebonden PBM



Doel:

Vóór de start duidelijk hebben welke middelen beschikbaar moeten zijn en welke bescherming vereist is.



Opmerking

De informatie in iedere categorie moet afgestemd zijn op de concrete werkzaamheden, de locatie, de betrokken personen en de geldende procedures en wetgeving. Vul alleen in wat van toepassing is, volledig en duidelijk.