

Nulmeting 2019

In het wetsvoorstel Wet open overheid staat een inspanningsverplichting voor overheden om bepaalde documenten actief (uit eigen beweging) openbaar te maken. In deze eerste nulmeting hebben we gecheckt hoe Utrecht op dit moment scoort op openbaarheid. De hoeveelheid documenten per categorie verschilt enorm. Het aantal ingekomen stukken bij de gemeenteraad betreft zo'n 15 brieven per maand, terwijl de categorie beschikkingen gaat over zo'n 1900 beschikkingen per maand.

categorie	Openbaar	Opmerkingen
Ingekomen stukken gemeenteraad	Nee	De gemeenteraad maakt wel een lijst van ingekomen stukken openbaar (alleen de initialen van verzender staan vermeld).
Vergaderstukken en verslagen gemeenteraad	Ja (mits vergadering openbaar)	
agenda's, besluiten en besluitenlijsten college	Deels	De besluitenlijst wordt openbaar gemaakt op grond van de Gemeentewet.
adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en adviesvoorstellen	ja	De welstands- en monumentencommissie maakt de agenda, notulen (met daarin de adviezen), planlijsten (aanvragen van VTH) en ambtelijke adviesvoorstellen. De adviezen van de rekenkamer, als onderdeel van onderzoeken, maakt de rekenkamer openbaar. Ook de adviesvragen van de raad aan de rekenkamer zijn openbaar.
convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met een of meer wederpartijen	Deels	Een aantal convenanten zijn te vinden op de website.
jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen	Ja	Onder jaarplannen valt ook de begroting.
Wob-verzoeken, besluiten en openbaar gemaakte informatie	Ja	Sinds 2015 stapsgewijs uitgebreid en sinds 2017 volledig.
Ambtelijk of extern opgestelde onderzoeken naar functioneren van de eigen organisatie en ter voorbereiding of evaluatie van beleid,	Ja	Op de website zijn diverse onderzoeken te vinden, van krachtwijken, handhavingsbeleid prostitutie-beleid tot wijkraadadviezen.

inclusief uitvoering, naleving en handhaving		
Beschikkingen	deels (zie bijlage 2)	De belangrijkste categorie hiervan is de omgevingsvergunning. De vergunning wordt bij bekendmaking op www.overheid.nl als pdf toegevoegd. Van de verstrekte subsidie wordt een subsidielijst openbaar gemaakt.
schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van bestuursorganen	Nee	De jaarlijkse klachtenrapportage is wel openbaar.

Van de tien categorieën maakt de gemeente nu vier volledig openbaar, vier deels en twee niet. Als zodanig is de score van de nulmeting nu 7,5. De grootste opgave zit in de categorie beschikkingen. De belangrijkste daarvan, de omgevingsvergunning, wordt inmiddels bekend gemaakt zonder bijlagen. De bijlagen zijn omvangrijk in MB's en bevatten de nodige persoonsgegevens.

Bijlage 1 De wettekst (alleen de voor de gemeentelijke praktijk relevante categorieën van informatie)

Artikel 3.3 Actieve openbaarmaking van categorieën informatie

(...)

2. Behoudens voor zover de artikelen 5.1, eerste, tweede en vijfde lid, en 5.2 daaraan in de weg staan, maakt het bestuursorgaan voorts uit eigen beweging openbaar:

- a. bij de Kamers en de verenigde vergadering der Staten-Generaal, provinciale staten, **gemeenteraden** en algemene besturen van waterschappen ter behandeling ingekomen stukken, uitgezonderd stukken die betrekking hebben op individuele gevallen;*
- c. vergaderstukken en verslagen van provinciale staten, **gemeenteraden** en algemene besturen van waterschappen, en hun commissies, tenzij krachtens de Provinciewet, de Gemeentewet of de Waterschapswet anders is bepaald;*
- d. agenda's, besluiten en besluitenlijsten van vergaderingen van de ministerraad, gedeputeerde staten, **colleges van burgemeester en wethouders** en dagelijkse besturen van waterschappen;*
- e. adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en -voorstellen, uitgezonderd adviezen en adviesaanvragen die betrekking hebben op individuele gevallen;*
- f. convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met een of meer wederpartijen;*
- g. jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of de verantwoording van die uitvoering;*
- h. de inhoud van de schriftelijke verzoeken op grond van artikel 4.1, van de schriftelijke beslissingen op die verzoeken en, behoudens bij gehele afwijzingen, de daarbij verstrekte informatie;*
- i. op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken:*
 - 1°. naar de wijze van functioneren van de eigen organisatie;*
 - 2°. ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving;*
- j. beschikkingen, met uitzondering van beschikkingen*
 - 1°. inzake de uitvoering van regels inzake belastingen;*
 - 2°. inzake sociale verzekeringen;*
 - 3°. inzake verlening van financiële bijstand, toeslagen of studiefinanciering;*
 - 4°. houdende de oplegging van een bestuurlijke strafsancie;*
 - 5°. van een officier van justitie;*
 - 6°. betreffende de rechtspositie van een ambtenaar;*
 - 7°. inzake de uitvoering van de Vreemdelingenwet 2000;*
 - 8°. die betrekking hebben op persoonsgegevens als bedoeld in artikel 5.1, eerste lid, onderdeel c;*
 - 9°. ter verlening of vaststelling van subsidie aan natuurlijke personen;*
 - 10°. waarbij geen belangen van derden zijn betrokken en die niet de verlening of vaststelling van subsidies betreffen;*
- k. schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van een bestuursorgaan.*

(...)

Bijlage 2 Overzicht beschikkingen

Vraag: Graag de wijzigingen aangeven voor verwerking naar WOO aanvraagformulier.

Graag verwerken onder de schermprints

Welke ingevoerde gegevens van de WOO indiener zijn gewenst in het zaaktype WOO behandelen?
Het WOO formulier komt in het zaakdossier te staan.

Dit is de informatie, zoals deze moet worden ingevuld:

→ ONLINE LOKET Een verzoek om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur



Uw gegevens

Vul hieronder uw gegevens in.

PERSOONSGEGEvens

Aanhef

Voorletter(s) *

5.1.2.e

Tussenvoegsel(s)

Achternaam *

test

Velden met een * zijn verplicht

ADRESGEGEvens

Straatnaam *

5.1.2.e

Huisnummer *

5.1.2.e

Huisletter

Huisnummertoevoeging

Postcode *

5.1.2.e

Woonplaats *

dd

Velden met een * zijn verplicht

AANVULLENDE GEGEVENS

Telefoonnummer (thuis) *

5.1.2.e

E-mailadres *

5.1.2.e

Velden met een * zijn verplicht

VOLGENDE

STOPPEN

Een verzoek om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur



Het verzoek

Van welke bestuurlijke aangelegenheid wilt u documenten ontvangen?

Beschrijf hieronder in het kort uw verzoek.

Is deze ruimte niet groot genoeg om uw verzoek toe te lichten? Voeg dan nog een document toe waarin u het verzoek nader beschrijft. Stuur dit dan mee. Dit kunt u doen in het scherm 'Bijlagen toevoegen'. *

test

Karakters: 4 (maximaal 1500)

Let op! De gemeente wil informatie zoveel mogelijk digitaal verstrekken. Hieronder kunt u aangeven dat u de informatie digitaal per email toegestuurd krijgt. Wilt u dit niet, vink onderstaande vraag niet aan. U krijgt de informatie per post toegestuurd.

Ik ga akkoord dat de documenten per e-mail verzonden worden.

☐

Heeft u eerder over dit onderwerp contact gehad met een ambtenaar van de gemeente Utrecht? *

☐ Ja

☒ Nee

Geeft u toestemming om uw persoonsgegevens openbaar te maken? *

☐ Ja

☐ Nee

Velden met een * zijn verplicht!

[VORIGE](#)

[VOLGENDE](#)

[STOPPEN](#)

Een verzoek om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur



Bijlage(n) toevoegen

U kunt bijlage(n) meesturen met uw verzoek.

Als u bijlage(n) wilt meesturen en u heeft ze niet digitaal, kies dan voor verzending per post.

BIJLAGE(N) TOEVOEGEN

Wilt u bijlage(n) meesturen met uw verzoek? *

- ☐ Nee, ik wil geen bijlage(n) meesturen
- ☐ Ja, ik stuur het formulier en de bijlage(n) digitaal
- ☐ Ja, ik stuur het formulier en de bijlage(n) per post

Velden met een * zijn verplicht!

[VORIGE](#)

[VOLGENDE](#)

[STOPPEN](#)

Wijzigingen:

1. Tekst Wet openbaarheid van bestuur wijzigen in Wet open overheid
2. Nog meer?

Instructie opleggen van geheimhouding

Met wijziging Gemeentewet per 1 april 2023

Inleiding

Uitgangspunt bij het opstellen van een voorstel/brief is openbaarheid van bestuur. Toch kan het zijn dat onderdelen van informatie (tijdelijk) geheim moeten blijven. Dit kan alleen op basis van een reden genoemd [artikel 5.1 van de Wet open overheid](#) (zie ook achtergrond en bijlage 1 onderdaan dit document).

Bij informatie aan college en raad wordt uitgegaan van 'openbaar tenzij'. Dat betekent dat de geheime informatie in een aparte bijlage bij een openbaar voorstel/brief wordt aangeboden. Bij een rapportage wordt ook niet een hele rapportage geheim verklaard, maar slechts die onderdelen. Bij uitzondering kan een geheel voorstel, brief of bijlage geheim zijn.

De openbare informatie van college aan de raad is op internet te raadplegen. Naast de geheime stukken wordt ook informatie herleidbaar naar personen op grond van de AVG niet openbaar gepubliceerd. In de openbare stukken moet geheime informatie en informatie herleidbaar naar personen geredigeerd/weggelakt worden.

Voor advies over geheimhouding kan je contact opnemen met Stafbureau Gemeentesecretaris (§ 1.2E@utrecht.nl) of met de Adviseur bestuurlijke zaken voor Woo, geheimhouding en privacy van FIJ ([§ 1.2E](#)).

Standaardteksten en Lay-out geheime stukken

Geheime voorstellen, brieven en/of bijlagen worden aangeboden met het woord GEHEIM als eerste woord van de documentnaam <GEHEIM titel>. Deze stukken bevatten ook een watermerk 'geheim'.

Standaardtekst voor in een raadsbrief

We hebben op deze [brief en/of de bijlage\(n\)](#) <precieze titel van de bijlagen noemen> tijdelijk/permanente geheimhouding opgelegd op grond van artikel 87 van de Gemeentewet om redenen genoemd in artikel 5.1 lid 1 a t/m e of lid 2 a t/m i van de Woo totdat <procesmoment>. Openbaarmaking kan <Inhoudelijke toelichting op motivatie/onderbouwing van de geheimhouding>.

Standaardtekst beslispunt voor in een voorstel aan het college

Beslispunt

Op dit voorstel en/of de brief en/of de bijlage(n) <precieze titel van de bijlagen noemen> tijdelijk/permanente geheimhouding op te leggen op grond van artikel 87 van de Gemeentewet om redenen genoemd in artikel 5.1 lid 1 a t/m e of lid 2 a t/m i van de Woo totdat <procesmoment>.

Argument

Openbaarmaking kan <Inhoudelijke toelichting op motivatie/ onderbouwing van de geheimhouding>.

Standaardtekst voor in een [raadsvoorstel](#) (kopje geheimhouding in het format in Xential)

Het college heeft tijdelijke/permanente geheimhouding opgelegd op dit voorstel/ de bijlage(n) <precieze titel van de bijlagen noemen> op grond van artikel 87 Gemeentewet om redenen genoemd in artikel 5.1 lid 1 a t/m e of lid 2a t/m i van de Woo totdat <procesmoment>.

+ <Inhoudelijke toelichting op motivatie/ onderbouwing van de geheimhouding> toevoegen uit de tekst bij beslispunt/argument collegevoorstel.

Let op: De geheimhouding op stukken bij een raadsvoorstel wordt door het college opgelegd in het bijbehorende collegevoorstel (zie standaardtekst beslispunt voor in een voorstel aan het college). Bij een geheel geheim raadsvoorstel legt het college in het collegevoorstel bij het raadsvoorstel geheimhouding op het raadsvoorstel op.

Achtergrond

Voor (onderdelen van) een voorstel/raadsbrief kun je aanleiding zien deze (voorlopig) niet openbaar bekend te maken. Je kunt dan je voorstel, of een onderdeel daarvan, als 'geheim' bestempelen. Elders wordt ook wel de term 'vertrouwelijk' gebruikt. In Utrecht is echter besloten eenduidig te zijn in de te gebruiken terminologie, waardoor bij stukken die niet openbaar zijn altijd geheimhouding moet worden opgelegd.

In de Gemeentewet is in artikel 87 het opleggen van geheimhouding geregeld door raad, college, burgemeester en commissies (zie de tweede bijlage onderdaan dit document). Let wel: alleen **deze organen** (dus niet bijvoorbeeld een individuele wethouder) kunnen deze geheimhouding opleggen. Wanneer geheimhouding op grondslag van deze artikelen is opgelegd, is het openbaar maken van de informatie strafbaar. De sanctie is in artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht bepaald op een gevangenisstraf of een geldboete. Voor ambtenaren kan het daarnaast gevolgen hebben in de vorm van berisping, schorsing of zelfs (straf)ontslag.

Wanneer leg je geheimhouding op?

Geheimhouding kan slechts in een beperkt aantal gevallen worden opgelegd. Het opleggen van geheimhouding kan alleen als zich een belang voordoet dat in [artikel 5.1 van Woo](#) staat genoemd.

Artikel 5.1 lid 1 bevat Absolute uitzonderingsgronden

Het openbaar maken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:

- a. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;
- b. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;
- c. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft (uitgezonderd milieu-informatie) die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
- d. persoonsgegevens als bedoeld in de AVG, tenzij de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de openbaarmaking van deze persoonsgegevens of deze persoonsgegevens kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt;
- e. identificatienummers als bedoeld in de AVG, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de levenssfeer maakt.

Artikel 5.1 lid 2 bevat Relatieve uitzonderingsgronden

Het openbaar maken van informatie blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:

- a. de betrekkingen van Nederland met andere landen en staten en met internationale organisaties;

- b. de economische of financiële belangen van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen, in geval van milieu-informatie slechts voor zover de informatie betrekking heeft op handelingen met een vertrouwelijk karakter;
- c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- d. de inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
- e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- f. de bescherming van andere dan in vertrouwen aan de overheid verstrekte concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens;
- g. de bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft;
- h. de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage;
- i. het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen.

Indien een verzoek tot openbaarmaking op een van deze in het tweede lid genoemde gronden wordt afgewezen, bevat het besluit hiervoor een uitdrukkelijke motivering (*Artikel 5.1 lid 3*).

Artikel 5.1 lid 4 Openbaarmaking kan tijdelijk achterwege blijven, indien het belang van de geadresseerde van de informatie om als eerste kennis te nemen van de informatie dit kennelijk vereist. Het bestuursorgaan doet mededeling (aan de verzoeker om informatie) van de termijn waarbinnen de openbaarmaking alsnog zal geschieden.

Artikel 5.1 lid 5 In uitzonderlijke gevallen en alleen als geen andere grond van artikel 5.1 lid 1 en 2 van toepassing is kan de reden het voorkomen van het toebrengen van onevenredige benadeling gebruikt worden bij het opleggen van geheimhouding. Deze weigeringsgrond kan niet worden gebruikt 'naast' een andere weigeringsgrond voor de betreffende informatie. Het is wel mogelijk dat verschillende uitzonderingsgronden gelden voor verschillende onderdelen van een document. Voor de toepassing van artikel 5.1 lid 5 geldt een zware motiveringsplicht.

Waarop ziet de geheimhouding?

Geheimhouding kan door het college worden opgelegd ten aanzien van het behandelde (niet schriftelijke informatie) en op de inhoud van de stukken die ter vergadering worden voorgelegd. Bij bestuursadvisering gaat het om deze laatste vorm.

Hoe je het opleggen van geheimhouding verwerkt in een collegevoorstel

Wanneer je van mening bent dat het college geheimhouding moet opleggen op een voorstel of bijlage daarbij, dan moet je dat goed in je voorstel motiveren.

Het college legt zichzelf en iedereen die verder kennis heeft van de stukken, geheimhouding op (artikel 87 Gemeentewet). Je formuleert een apart beslispunt (zie standaardteksten). Vervolgens motiveer je dit beslispunt met een argument. Je geeft hier aan welk belang, dat is genoemd in artikel 5.1 van de Woo, in dit geval aan de orde is. Geef aan hoe lang de geheimhouding moet gelden. Noem dan geen datum, maar het procesmoment waarvan de geheimhouding afhangt. Bijvoorbeeld bij een aanbestedingstraject: tot en met het moment van gunning aan de aannemer. Zo voorkom je dat vertraging in de projectvoortgang zal leiden tot openbaarmaking.

Wanneer het college na besluitvorming ook de gemeenteraad bij de geheime stukken betreft (via een raadsvoorstel of een raadsbrief) dan kan het college de betreffende stukken op grond van artikel 88 lid 2 Gemeentewet onder geheimhouding aan de gemeenteraad verstrekken. In het raadsvoorstel of de raadsbrief informeert het college de raad over de betreffende geheimhouding (zie standaardteksten). Ook hierbij geef je aan waarom de geheimhouding geldt en hoe lang deze duurt.

De door het college opgelegde geheimhouding geldt op grond van artikel 89 lid 4 Gemeentewet totdat de raad deze opheft (zie alinea Opheffen of aanpassen geheimhouding).

Hoe je het opleggen van geheimhouding verwerkt in een brief aan de raad

Een raadsbrief die zelf geheim is of geheime bijlagen heeft bevat een inleidende alinea (in praktijk de tweede alinea van de brief) waarin de reden van het opleggen van de geheimhouding en de duur van de geheimhouding wordt gemotiveerd. Net als bij collegevoorstellen geldt voor brieven dat je een verwijzing naar het Gemeentewetsartikel en de onderliggende Woo-grond in de motivering opneemt (zie standaardteksten).

Hoe je het opleggen van geheimhouding verwerkt in een raadsvoorstel

Een raadsvoorstel dat geheime bijlagen heeft (of dat zelf geheim is) bevat een alinea 'Geheimhouding' (in praktijk komt de informatie direct na de beslispunten) waarin de reden van het opleggen van de geheimhouding en de duur van de geheimhouding wordt gemotiveerd. Net als bij collegevoorstellen geldt voor raadsvoorstellen dat je een verwijzing naar het Gemeentewetsartikel en de onderliggende Woo-grond in de motivering opneemt (zie standaardteksten).

De geheimhouding op stukken bij een raadsvoorstel wordt door het college opgelegd in het collegevoorstel waarmee het raadsvoorstel wordt vastgesteld.

Opheffen (of aanpassen) geheimhouding door de gemeenteraad

De geheimhouding die is opgelegd door gemeenteraad, college, burgemeester en commissies op grond van artikel 87 Gemeentewet kan alleen door die bestuursorganen worden aangepast of worden opgeheven.

Als de geheimhouding door het college is opgelegd en aan de gemeenteraad is aangeboden kan alleen de gemeenteraad de geheimhouding wijzigen of opheffen (artikel 89 lid 2 Gemeentewet). Dit kan ook op voorstel van het college. Stafbureau Gemeentesecretaris stelt hiervoor maandelijks een apart raadsvoorstel op.

Maandelijks wordt de gemeenteraad gevraagd de onder tijdelijke geheimhouding aangeboden informatie onder voorwaarden op te heffen:

1. het tijdelijke procesmoment doet zich voor;
2. het onderliggende belang op grond van de Woo is niet meer aanwezig;
3. de geheimhouding wordt door een handeling van een derde openbaar.

De 2e en 3e voorwaarde biedt aan het college de mogelijkheid om ingeval van een actualiteit de raad in een openbare raadsbrief te informeren.

Geheime Raadinformatiebijeenkomst

Het college informeert de raad regelmatig op Raadsinformatiebijeenkomsten over allerlei onderwerpen. Soms betreffen dit onderwerpen die om gegronde redenen 'in het geheim' gedeeld worden. Als dit aan de orde is moet een geheime commissievergadering uitgeschreven worden.

De aanvraag hiervoor loopt via de bestuursadviseur die namens de portefeuillehouder een voorstel aan de procedurecommissie doet. In dat voorstel wordt dan op dezelfde manier als in een raadsbrief en raadsvoorstel aangegeven waarom het onderwerp in een besloten vergadering behandeld zou moeten worden.

Bijlage 1: uitzonderingsgronden Wet open overheid

Artikel 5.1 lid 1 bevat Absolute uitzonderingsgronden

Het openbaar maken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:

- f. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;
- g. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;
- h. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft (uitgezonderd milieu-informatie) die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
- i. persoonsgegevens als bedoeld in de AVG, tenzij de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de openbaarmaking van deze persoonsgegevens of deze persoonsgegevens kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt;
- j. identificatienummers als bedoeld in de AVG, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de levenssfeer maakt.

Artikel 5.1 lid 2 bevat Relatieve uitzonderingsgronden

Het openbaar maken van informatie blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:

- a. de betrekkingen van Nederland met andere landen en staten en met internationale organisaties;
- b. de economische of financiële belangen van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen, in geval van milieu-informatie slechts voor zover de informatie betrekking heeft op handelingen met een vertrouwelijk karakter;
- c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- d. de inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
- e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- f. de bescherming van andere dan in vertrouwen aan de overheid verstrekte concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens;
- g. de bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft;
- h. de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage;
- i. het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen.

Indien een verzoek tot openbaarmaking op een van deze in het tweede lid genoemde gronden wordt afgewezen, bevat het besluit hiervoor een uitdrukkelijke motivering (*Artikel 5.1 lid 3*).

Artikel 5.1 lid 2 sub i Het goed functioneren van de gemeente is nieuw onder de Woo. De wetgever heeft daarbij gedacht aan werkprocessen waarbij het belang van vertrouwelijkheid moet prevaleren boven het belang van openbaarmaking. Onder deze grond valt informatie, die hoofdzakelijk feitelijk van aard is, die gebruikt is voor beraad en die vertrouwelijk moet blijven (bijvoorbeeld verslagen van gesprekken met de Rekenkamer of interne en externe onderzoeken waarbij vertrouwelijkheid is toegezegd, procesinformatie voor (te verwachten) gerechtelijke procedures, etc.). Openbaarmaking van die informatie schaadt in dat geval het goed functioneren van de gemeente. Onder deze grond valt ook informatie waarbij derden (andere overheden maar ook partijen die niet tot de overheid behoren) betrokken zijn (geweest) met een eigen belang. Daaronder valt bepaalde informatie over geschillenbeslechting buiten de rechter om, zoals arbitrage, mediation of het sluiten van een vaststellingsovereenkomst ter beëindiging of voorkoming van een geschil. Hieronder vallen ook adviezen van advocaten. Vertrouwelijkheid is noodzakelijk om het beroep van advocaat goed uit te kunnen oefenen. Daarom heeft een advocaat een geheimhoudingsplicht.

Bij een aantal processen heeft de gemeente het wettelijk monopolie en zijn derden met een eigen belang verplicht om informatie te overleggen aan de gemeente, zoals over ruimtelijke plannen, bij aanbestedingsprocedures (niet alleen concessies) en tenderprocedures ten behoeve van verkoop of verhuur van gronden en panden. Ook bij die processen moet de vertrouwelijkheid worden geborgd op grond van de wet (Aanbestedingswet) of is de kans aanwezig dat partijen niet bereid zijn om deel te nemen en informatie te overleggen als de vertrouwelijkheid niet geborgd is.

Artikel 5.1 lid 4 Openbaarmaking kan tijdelijk achterwege blijven, indien het belang van de geadresseerde van de informatie om als eerste kennis te nemen van de informatie dit kennelijk vereist. Het bestuursorgaan doet mededeling (aan de verzoeker om informatie) van de termijn waarbinnen de openbaarmaking alsnog zal geschieden.

Artikel 5.1 lid 5 In uitzonderlijke gevallen en alleen als geen andere grond van artikel 5.1 lid 1 en 2 van toepassing is kan de reden het voorkomen van het toebrengen van onevenredige benadeling gebruikt worden bij het opleggen van geheimhouding. Deze weigeringsgrond kan niet worden gebruikt 'naast' een andere weigeringsgrond voor de betreffende informatie. Het is wel mogelijk dat verschillende uitzonderingsgronden gelden voor verschillende onderdelen van een document. Voor de toepassing van artikel 5.1 lid 5 geldt een zware motiveringsplicht.

Artikel 5.1 lid 5 In uitzonderlijke gevallen kan openbaarmaking van andere informatie dan milieu-informatie voorts achterwege blijven indien openbaarmaking onevenredige benadeling toebrengt aan een ander belang dan genoemd in het eerste of tweede lid en het algemeen belang van openbaarheid niet tegen deze benadeling opweegt. Het bestuursorgaan baseert een beslissing tot achterwege laten van de openbaarmaking van enige informatie op deze grond ten aanzien van dezelfde informatie niet tevens op een van de in het eerste of tweede lid genoemde gronden.

Artikel 5.1 lid 6 Het openbaar maken van informatie blijft in afwijking van het eerste lid, onderdeel c, in geval van milieu-informatie eveneens achterwege voor zover daardoor het in het eerste lid, onderdeel c, genoemde belang ernstig geschaad wordt en het algemeen belang van openbaarheid van informatie niet opweegt tegen deze schade.

Artikel 5.1 lid 7 Het eerste en tweede lid zijn niet van toepassing op milieu-informatie die betrekking heeft op emissies in het milieu.

Bijlage 2: artikel 87, 88 en 89 Gemeentewet

HOOFDSTUK VA. GEHEIMHOUDING

Artikel 87

De raad, het college, de burgemeester en een commissie als bedoeld in hoofdstuk V kunnen op grond van een belang, genoemd in artikel 5.1, eerste en tweede lid, van de Wet open overheid, een verplichting tot geheimhouding opleggen ten aanzien van informatie die bij dat orgaan berust.

Artikel 88

1. De raad kan informatie ten aanzien waarvan krachtens artikel 23, vierde lid, een verplichting tot geheimhouding geldt of hij een verplichting tot geheimhouding heeft opgelegd, verstrekken aan het college, de burgemeester, de rekenkamer en een commissie als bedoeld in hoofdstuk V.

2. Het college kan informatie ten aanzien waarvan hij een verplichting tot geheimhouding heeft opgelegd, verstrekken aan de raad, de rekenkamer en een commissie als bedoeld in hoofdstuk V.
3. De burgemeester kan informatie ten aanzien waarvan hij een verplichting tot geheimhouding heeft opgelegd, verstrekken aan de raad, het college, de rekenkamer en een commissie als bedoeld in hoofdstuk V.
4. Een commissie als bedoeld in hoofdstuk V kan informatie ten aanzien waarvan zij een verplichting tot geheimhouding heeft opgelegd, verstrekken aan de raad, het college, de burgemeester en de rekenkamer.
5. Indien het college of de burgemeester overeenkomstig het tweede of derde lid informatie verstrekt aan een commissie waarin leden van de raad zitting hebben, verstrekt het college of de burgemeester die informatie tevens aan de raad.
6. Indien het college, de burgemeester of een commissie overeenkomstig het tweede, derde of vierde lid informatie verstrekt aan de raad, kan de raad die informatie verstrekken aan anderen. De raad kan regels stellen over het verstrekken van informatie ten aanzien waarvan een verplichting tot geheimhouding is opgelegd door het college, de burgemeester of een commissie en die tevens aan de raad is verstrekt.

Artikel 89

1. Een verplichting tot geheimhouding wordt vermeld op het stuk ten aanzien waarvan de geheimhouding geldt. Indien de geheimhouding geldt ten aanzien van informatie anders dan in schriftelijke vorm, wordt de verplichting op een passende wijze kenbaar gemaakt.
2. Een verplichting tot geheimhouding wordt in acht genomen door allen die van de informatie kennis dragen.
3. Een verplichting tot geheimhouding duurt voort totdat het orgaan dat de verplichting heeft opgelegd haar opheft. Indien de verplichting tot geheimhouding is opgelegd door een commissie, kan die verplichting tevens worden opgeheven door het orgaan dat de commissie heeft ingesteld.
4. Indien informatie ten aanzien waarvan een verplichting tot geheimhouding geldt aan de raad is verstrekt, duurt die verplichting in afwijking van het derde lid voort totdat de raad haar opheft.
5. Een lid van de raad of van een door de raad ingestelde commissie als bedoeld in hoofdstuk V dat in strijd handelt met het tweede lid kan bij besluit van de raad ten hoogste drie maanden worden uitgesloten van het ontvangen van informatie ten aanzien waarvan een verplichting tot geheimhouding geldt.



Data protection impact assessment (DPIA)

Gemeente Utrecht / FIJ

**WOO inzageverzoek persoonsdossier
behandelen GU**

Versie 0.7: november 2022

A Voorbereiding: Beschrijving kenmerken gegevensverwerkingen

Beschrijf op gestructureerde wijze de voorgenomen gegevensverwerkingen, de verwerkingsdoeleinden en de belangen bij de gegevensverwerkingen.

1. Voorstel

Beschrijf het voorstel waar de DPIA op ziet en de context waarbinnen deze plaatsvindt op hoofdlijnen.

In 2022 zijn de Woo processen ingericht binnen de Gemeente Utrecht om ervoor te zorgen dat de Gemeente een transparant en daarmee ook betrouwbaar overheid is voor de inwoners. Inzage verlenen in processen en interne stukken worden ook mogelijk gemaakt in andere bedrijfsprocessen. De verandering die de Woo brengt is in één woord samen te vatten, namelijk meer transparantie. We zien dat de artikelen onder de Woo pleiten om open en transparant te zijn wat direct resulteert in minder onleesbaar oftewel anonimiseren van tekststukken en persoonsgegevens. Om de nieuwe processen nauwkeurig uit te kunnen voeren zijn er processen ingericht die moeten resulteren in het behandelen van de Woo verzoeken. Het proces richt zich op het faciliteren van inwoners van de Gemeente Utrecht om een inzageverzoek van persoonsgegevens uit te voeren.

Het Woo proces inzage in eigen persoonsgegevens geeft indiener inzicht in eigen gegevens of de gegevens van een overleden echtgenoot, geregistreerd partner, kind of ouder van de verzoeker. Wanneer het Woo eigenpersoonsdossier is ontvangen vindt er een controle plaats of er is voldaan aan de voorwaarden.

Het Woo eigen persoonsdossier wordt verder geregistreerd met de toets en de beoordeling op de ontvankelijkheid van het Woo inzageverzoek. De toets op identiteit door de afdeling Publiekszaken vindt alleen plaats bij inzage in gegevens indien dit niet de verzoeker zelf betreft. De controle die Publiekszaken dan zal uitvoeren is in de BRP nagaan of er daadwerkelijk sprake is van een eerstegraad familieverband. Ook zou in de BRP bij de overleden persoon duidelijk worden of er een wilsverklaring aanwezig is. Dit houdt in dat de overledene geen toestemming heeft gegeven voor inzage door de familieleden.

De afdeling Juridische Zaken verstuurt een ontvangstbevestiging naar de indiener met het bericht of het verzoek in behandeling genomen gaat worden, hoe het proces verloopt zoals wanneer het definitief besluit verwacht kan worden. Wanneer het inzageverzoek gegrond is wordt het inzageverzoek binnen de gemeente verspreid naar de afdelingen die op basis van de beoordeling gegevens dienen aan te leveren. De Woo coördinatoren leveren informatie en de afdeling juridische zaken toetst of het voldoet aan de voorwaarden. Zo worden gegevens van derden door middel van een automatische tool onomkeerbaar geanonimiseerd en de stukken worden automatisch ontdebeld indien er sprake is van kopieën. Hierna wordt er een concept besluit opgesteld en een juridische toets uitgevoerd, wat vaak ook een extra controle op de geleverde stukken betekent. Deze werkzaamheden worden met uiterste zorgvuldigheid uitgevoerd omdat dit Woo verzoek gericht is op inzage in persoonsgegevens waar gevoelige persoonsgegevens in kunnen staan. De gegevens van een overleden persoon vallen niet onder de reikwijdte van de AVG, maar vormen in dit proces een belangrijke schakel naar de persoonsgegevens van nabestaanden. Zo kunnen er situaties bestaan waarbij de verzoeker volgens de wet inzage mag krijgen in de persoonsgegevens van een overleden echtgenoot, geregistreerd partner, kind of ouder, maar dit niet is gewenst voor de nabestaande.

Nadat deze handelingen zijn verricht kan er een definitief concept worden opgesteld die de manager ondertekend waarna het complete dossier enerzijds wordt gearhiveerd en het definitieve besluit wordt verstuurd aan de verzoeker. De verstrekking kan plaatsvinden door middel van e-mail met toepassing van beveiligde e-mail, per post of fysiek in het stadskantoor. De keuze van de verstrekking zal gemaakt worden op basis van de gevoeligheid van het besluit.

2. Persoonsgegevens

Som alle categorieën van persoonsgegevens op die worden verwerkt. Geef per categorie van betrokkene aan welke persoonsgegevens van hen verwerkt worden. Deel deze persoonsgegevens in onder de typen: gewoon, bijzonder, strafrechtelijk en wettelijk identificatienummer. Maak gebruik van het bijgevoegde overzicht van soorten persoonsgegevens.

Er worden persoonsgegevens verwerkt van de volgende groepen betrokkenen:

Betrokkene(n)	Verwerkte gegevens
Aanvrager	Alle gegevens die binnen de Gemeente Utrecht aanwezig zijn.
Medewerkers	Alle gegevens die binnen de Gemeente Utrecht aanwezig zijn.
Ex- medewerkers	Alle gegevens die binnen de Gemeente Utrecht aanwezig zijn.
Inwoners	Alle gegevens die binnen de Gemeente Utrecht aanwezig zijn.
Zakelijke contacten en Leveranciers	KvK-nummer, contactgegevens, alle gegevens die wij hebben van de zakelijke contacten binnen de Gemeente Utrecht.

3. Gegevensverwerkingen

Geef alle voorgenomen gegevensverwerkingen weer.

Zie ook de omschrijving van de verwerking voor het proces. De volgende verwerkingen vinden plaats:

- Gegevens worden getoetst
- Gegevens worden verzameld
- Gegevens worden geanalyseerd
- Gegevens worden opgeslagen
- Gegevens worden beoordeeld
- Gegevens worden gedeeld
- Gegevens worden bewaard
- Gegevens worden vernietigd

4. Verwerkingsdoeleinden

Beschrijf de doeleinden van de voorgenomen gegevensverwerkingen.

Inzage verlenen in de gegevens van de verzoeker of gegevens ten aanzien van een overleden echtgenoot, geregistreerd partner, kind of ouder van de verzoeker door te controleren of er is voldaan aan de voorwaarden. Gegevens van derden worden geanonimiseerd, omdat inzage alleen gaat om de verzoeker of de gegevens van een eerstegraad familielid.

5. Betrokken partijen

Benoem welke organisaties betrokken zijn bij welke gegevensverwerkingen. Deel deze organisaties per gegevensverwerking in onder de rollen: verwerkingsverantwoordelijke, verwerker, verstrekker en ontvanger. Benoem tevens welke functionarissen binnen deze organisaties toegang krijgen tot welke persoonsgegevens.

Verwerkingsverantwoordelijke: Gemeente Utrecht

Interne verwerker en verstrekker: Afdelingen binnen de Gemeente Juridische Zaken en Publiekszaken

Personen in kwestie: medewerker en/of inwoner die betrokken is bij de aanvraag kan ook de ontvanger zijn.

6. Belangen bij de gegevensverwerkingen

Beschrijf alle belangen die de verwerkingsverantwoordelijke en anderen hebben bij de voorgenomen gegevensverwerkingen.

Belang gemeente Utrecht

Voldoen aan de wetgeving Woo art. 5.5 om een open overheid te zijn die processen inricht om inwoners te faciliteren met het uitoefenen van rechten.

Belang aanvrager

Inzage krijgen in gevraagde stukken.

Belang medewerkers afdelingen

Automatisch anonimiseren en ontdubbelen zorgt voor voorwerk en helpt de medewerkers in dit proces.

Belang medewerkers JZ

Automatisch anonimiseren en ontdubbelen zorgt voor voorwerk en helpt de medewerkers in dit proces.

Belang medewerker PBZ

Eenzijds het controleren en filteren van onterechte verzoeken met betrekking tot familieleden en anderzijds een inzageverzoek dat in behandeling is genomen faciliteren bij de uitvoering.

Belang medewerkers

Geen vermelding van namen en herleidbare gegevens in opgevraagde stukken.

Geïnteresseerde inwoners

Gebruik maken van de rechten die ze hebben met betrekking tot de Woo inzage in eigenpersoondossier.

Belang leverancier:

De verwerker heeft een commercieel belang bij de verwerking.

7. Verwerkingslocaties

Benoem in welke landen de voorgenomen gegevensverwerkingen plaatsvinden.

De verwerking vindt plaats binnen Nederland. Voor externe leveranciers wordt contractueel afgedwongen dat verwerkingen in de EER plaatsvinden of moet een land binnen het adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie vallen.

8. Technieken en methoden van de gegevensverwerkingen

Beschrijf op welke wijze en met gebruikmaking van welke (technische) middelen en methoden de persoonsgegevens worden verwerkt. Benoem of sprake is van (semi-) geautomatiseerde besluitvorming, profilering of big data-verwerkingen en, zo ja, beschrijf waaruit een en ander bestaat.

Gegevens van derden worden geanonimiseerd indien deze niet bekend zijn bij de aanvrager. Alles wat herleidbaar is en niet bekend wordt wel geanonimiseerd.

Verstrekking aan aanvrager wordt uitgevoerd met een beveiligde e-mail

Identiteit controle is verwerkt in het aanvraagformulier d.m.v. een DIGID.

Een controle in de BRP is onderdeel van het proces bij een verzoek dat betrekking heeft op eerstegraad familieleden.

9. Juridisch en beleidsmatig kader

Benoem de wet- en regelgeving, met uitzondering van de AVG en de Richtlijn, en het beleid met mogelijke gevolgen voor de voorgenomen gegevensverwerkingen.

De verplichting invulling te geven aan wetsartikel 5.5. verstrekking van informatie die de verzoeker betreft. Woo inzageverzoek persoonsdossier behandelen GU: het verzoek tot het verstrekken van informatie die betrekking heeft op een natuurlijke persoon of rechtspersoon (inzage eigen dossier) (artikel 5.5. Woo);

10. Bewaartermijnen

Bepaal en motiveer de bewaartermijnen van de persoonsgegevens aan de hand van de verwerkingsdoeleinden.

Op basis van de selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen moet het resultaat van een integriteitsonderzoek worden na 5 jaar vernietigd (categorie 6.1).

B. Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerkingen

Beoordeel de rechtsgrond, noodzaak en doelbinding van de voorgenomen gegevensverwerkingen en rechten van de betrokkene.

11. Rechtsgrond

Bepaal op welke rechtsgronden de gegevensverwerkingen worden gebaseerd. Indien bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens worden verwerkt, beoordeel of één van de wettelijke uitzonderingen op het verwerkingsverbod van toepassing is. Bij verwerking van een wettelijk identificatienummer beoordeel of dit is toegestaan.

Wettelijke verplichting: De verplichting om invulling te geven aan art. 5.5. Woo verstrekking van informatie die de verzoeker betreft. De registratie is noodzakelijk om het proces uit te voeren, registreren en archiveren. Publieke taak: De Woo zorgt voor een transparant overheid en processen die de Woo mogelijk maken dragen bij aan deze transparantie. De processen zijn ingericht om de aanvrager goed en tijdig te informeren maar ook om de persoonsgegevens van derden te beschermen. Inwoners van Utrecht kunnen hiermee inzicht krijgen in de persoonsgegevens die verwerkt worden in de processen binnen de Gemeente.

12. Doelbinding

Indien de persoonsgegevens voor een ander doel worden verwerkt dan oorspronkelijk verzameld, beoordeel of deze verdere verwerking verenigbaar is met het doel waarvoor de persoonsgegevens oorspronkelijk zijn verzameld.

Het gaat hier alleen om wettelijke rechten op inzage, verstrekking of openbaarmaking. De persoonsgegevens worden alleen voor dat doel verwerkt. Aanvullend voor de Woo, deze wet is van toepassing op elk document die bij de overheid rust. Daarnaast is het uitgangspunt van de Woo dat alle informatie openbaar is, tenzij één van weigeringsgronden van de Woo zich daar tegen verzet. Als zodanig is het een generieke wettelijk basistaak die van toepassing is op elk document bij de gemeente.

13. Juistheid

Beoordeel de kwaliteit van de te verwerken gegevens.

Indien de verzoeker het inzageverzoek indient en hier geen weigeringsgronden op rusten wordt het verzoek in behandeling genomen om alle gegevens met betrekking tot het persoonsdossier te verzamelen. Datakwaliteit: de gegevens komen rechtstreeks uit brondocumenten uit de daarvoor bestemde applicaties. De betrokkene krijgt inzage in de eigen persoonsgegevens en kan dus bij onjuistheden hier een melding van maken. Behandelde ambtenaar beoordeelt kwaliteit van de verwerking en de definitieve versie van de terugkoppeling.

14. Noodzaak en evenredigheid

Beoordeel of de voorgenomen gegevensverwerkingen noodzakelijk zijn voor het verwezenlijken van de verwerkingsdoeleinden. Ga hierbij in ieder geval in op proportionaliteit en subsidiariteit.

- a. *Proportionaliteit: staat de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van de persoonsgegevens van de betrokkenen in evenredige verhouding tot de verwerkingsdoeleinden?*
- b. *Subsidiariteit: kunnen de verwerkingsdoeleinden in redelijkheid niet op een andere, voor de betrokkenen minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt? Benoem hierbij de overwogen alternatieven.*

Er wordt alleen overgegaan tot het in behandeling nemen van een inzageverzoek eigenpersoonsdossier als er geen weigeringsgronden ten grondslag liggen. Hiermee wordt voorkomen dat er onnodig gegevens worden verzameld en verwerkt. Op het moment dat er wordt overgegaan tot het in behandeling nemen van een inzage tot een eigenpersoonsdossier wordt er bij het coördineren van het inzageverzoek de volgende uitgangspunten gehanteerd:

Proportionaliteit: De verhouding van de inbreuk tot de verwerkingsdoeleinde is uitlegbaar, want de persoon waarvan de persoonsgegevens worden verwerkt vraagt hier zelf om of de persoonsgegevens behoren tot een persoon die is overleden. De ingezette controle om een verzoek in behandeling te nemen is een vereiste om identiteit vast te kunnen leggen.

Subsidiariteit: bij het verzamelen van gegevens dienen de ambtenaren zo compleet en volledig mogelijk te zijn om de aanvrager binnen de wettelijke termijnen te voorzien van de juiste persoonsgegevens. De verwerking en verzameling aan gegevens dienen met uiterste zorg gecontroleerd te worden dat er geen gegevens van derden in staan. Concreet houdt dit in dat er meerdere controles plaats moeten vinden of de gegevens van derden niet meer in de stukken staan vermeld.

15. Opslag

Beoordeel of de gegevens van alle verwerkingen niet langer dan noodzakelijk bewaard worden.

Beschrijf hoe opslag is geregeld:

- Samenwerkingen worden op beveiligde netwerkschijf van het Woo Team van Utrecht opgeslagen.
- Stukken die in aanmerking komen voor anonimiseren en ontdebellen worden geüpload in de tool voor automatisch ontdebellen en anonimiseren.
- Archivering van definitieve weggelakte stukken vinden plaats in het archiefsysteem van Utrecht
- Archivering van definitieve terugkoppeling aan de aanvrager worden in het archiefsysteem bewaard voor 5 jaar

16. Bescherming

Beoordeel of alleen geautoriseerde medewerkers en externe partners/leveranciers toegang hebben tot de gegevens. Geef op hoofdlijnen en in lekttaal weer hoe de gegevens beschermd zijn tegen ongeautoriseerd gebruik.

Inzageverzoeken, verzamelde stukken en het resultaat van de definitieve stukken worden bewaard in een afgesloten deel van de gemeentelijke netwerkschijven en de tool voor automatisch ontdebellen en anonimiseren die voor een beperkt aantal medewerkers toegankelijk is. Verder worden e-mails waarin een terugkoppeling plaatsvindt op het inzageverzoek eigenpersoonsdossier altijd met een beveiligde bijlage per e-mail verstuurd waarbij de e-mail ook 14 dagen beschikbaar is en daarna niet meer raadpleegbaar.

17. Rechten van de betrokkenen

Geef aan hoe invulling wordt gegeven aan de rechten van de betrokkenen. Indien de rechten van de betrokkene worden beperkt, bepaal op grond van welke wettelijke uitzondering dat is toegestaan.

De Woo processen zijn aangesloten bij het gemeente brede inzageverzoeken proces.

C. Beschrijving en beoordeling risico's voor de betrokkenen

Beschrijf en beoordeel de risico's van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Houd hierbij rekening met de aard, omvang, context en doelen van de voorgenomen gegevensverwerkingen.

18. Risico's

Beschrijf en beoordeel de risico's van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Ga in ieder geval in op:

- welke negatieve gevolgen de gegevensverwerkingen kunnen hebben voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen;*
- de oorsprong van deze gevolgen;*
- de waarschijnlijkheid (kans) dat deze gevolgen zullen intreden;*
- de ernst (impact) van deze gevolgen voor de betrokkenen wanneer deze intreden.*

PBZ?

Risico 1: Inzage in gegevens bij een overleden eerstegraad familielid met impact op levende familieleden

Het risico bestaat dat bij een overleden eerstegraad familielid er sprake kan zijn van overige familieleden die niet door de eerstegraad familie aanvrager gevonden mogen worden. Hierbij is een voorbeeld te geven van blijf van mijn lijf huis. Bij het overlijden van een familielid en opvragen van gegevens door een partner kan er stalking plaatsvinden op de overige familieleden. Het risico voor de nabestaande is dat de persoonlijke gegevens bekend worden bij de verzoeker met als gevolg dat er stalking en of ernstigere vorm van bedreiging kan plaatsvinden de kans hierop is aanwezig en de impact kan groot zijn. De kans wordt op aanwezig geschat

Risico : inzage in persoonsgegevens van een familielid die niet is overleden

Het risico bestaat dat er inzageverzoeken komen voor een overleden familielid die niet overleden blijkt te zijn.

Risico 2: Medewerkers vertrouwen op het systeem en gaan de stukken niet goed controleren

Het risico bestaat dat medewerkers het systeem van anonimiseren uitermate nauwkeurig ervaren omdat het al langer wordt toegepast binnen de organisatie en hiermee zelf minder goed controleren tijdens de controle. De kans hierop is gemiddeld want door de incidenten die zich hebben voorgedaan en het systeem een zelflerend systeem is passen de medewerkers het systeem adequaat toe. De impact zou groot zijn voor de betrokkene omdat de verwachting is dat juist hele gevoelige dossiers opgevraagd gaan worden en namen van derden hier een datalek kunnen veroorzaken met hoge risico's voor de betrokkene op stigmatisering en discriminatie. Risico is vooral dat vergelijkbare namen in het dossier zorgvuldig geanonimiseerd moeten worden.

Risico 3: Delen van het inzageverzoek

Het risico bestaat dat bij de terugkoppeling door het Woo team plaats vindt zoals de overige Woo verzoeken. Dit houdt in dat kleinere bestanden in de bijlage per e-mail en grotere dossiers in de bijlagen worden verstuurd door een platform voor overheidsinstanties om gegevens te delen. Bij het delen van de inzageverzoeken kunnen datalekken ontstaan. Het gebruik van e-mail het risico dat de verstuurde e-mails in outlook in de verstuurde items blijven staan. Het versturen van bestanden via het platform heeft het risico dat er geen grip is op de gegevens die op dit platform gezet worden. De gegevens bij het eigenpersoonsdossier bestaan in ieder geval uit personeelsgegevens en hierdoor zou het platform niet gebruikt mogen worden. De kans hierop is gemiddeld omdat er voldoende voorbeelden zijn dat het snel mis kan gaan in outlook. De impact is klein om dat de beveiligde e-mails definitief ingetrokken kunnen worden en medewerkers van het Woo team adequaat handelen bij datalekken.

Risico 4: Gebruik van interne netwerkschijven

Oorzaak gebruik betwerekachijven als schjaduwarehief niet makkelijk terugvinden in het zaksuteem.

Het risico bestaat dat gedeelde bestanden die op de netwerkschijf worden gedeeld kunnen worden ingezien door alle medewerkers die werkzaam zijn bij de gemeente Utrecht. Ook kunnen deze bestanden gewijzigd worden waarbij er geen logging is op de wijzigingen waardoor de integriteit ook niet geborgd blijft. Dit kan een hoog risico vormen voor de aanvrager die gegevens opvraagt van een overleden familielid of zelf de betrokkene is. De kans is klein omdat de meeste medewerkers dit niet weten en de bestanden alleen worden gedeeld wanneer het ook direct van de netwerkschijf wordt afgehaald.

D. Beschrijving voorgenomen maatregelen

Beschrijf de voorgenomen maatregelen om de hiervoor beschreven risico's van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de vrijheden en rechten van de betrokkenen aan te pakken.

19. Maatregelen

Beoordeel of de reeds getroffen maatregelen, beschreven onder '16. Bescherming', afdoende zijn. Beoordeel welke technische, organisatorische en juridische maatregelen in redelijkheid kunnen worden getroffen om de hiervoor beschreven risico's te voorkomen of te verminderen. Beschrijf welke maatregel welk risico aanpakt en wat het restrisico is na het uitvoeren van de maatregel. Indien de maatregel het risico niet volledig afdekt, motiveer waarom het restrisico acceptabel is.

PBZ

Risico 1: gegevens bij overledenen met kinderen die kunnen lekken aan de aanvrager

Bestaande maatregel: controle in de BRP op wilsverklaring. -- PBZ

Aanvullende maatregel: voorkomen stalking Stalking samen met PBZ? Controle op gevoeligheid?

Risico : inzage in persoonsgegevens van een familielid die niet is overleden

Het risico bestaat dat er inzageverzoeken komen voor een overleden familielid die niet overleden blijkt te zijn.

Risico 2: medewerkers vertrouwen het systeem en gaan de stukken niet goed controleren

Bestaande maatregel: de 4 ogen principe altijd uitvoeren.

Aanvullende maatregel: bewustwording creëren bij bestaande en nieuwe medewerkers over de risico's door bijvoorbeeld datalekken te behandelen en complexe dossiers gezamenlijk te beoordelen.

Restrisico: Er blijft altijd een restrisico omdat het systeem niet 100% kan anonimiseren en medewerkers door handmatige handelingen niet bij alle persoonsgegevens uit de bestanden kunnen

Risico 3: Delen van het inzageverzoek

Bestaande maatregel: Gebruik beveiligd e-mail.

Aanvullende maatregel: Bewustwording mogelijkheden beveiligd e-mail, bijvoorbeeld verplicht opvragen in het aanvraagformulier van een telefoonnummer om de bijlage te beveiligen.

Aanvullende maatregel: gebruik beveiligd e-mail door een verstuurde e-mail met bijlage automatisch in te trekken na 14 dagen.

Aanvullende maatregel: verminderen van het gebruik van e-mail om te voorkomen dat er handmatige fouten kunnen worden gemaakt. Denk aan terugkoppeling te automatiseren door te versturen aan de verzoeker en er hierdoor ook geen e-mails naar een verkeerde ontvanger verstuurd kan worden.

Restrisico: beveiliging bijlage d.m.v. een sms-code is niet toepasbaar bij alle verzoeken, omdat niet altijd een telefoonnummer bekend is of aanvragers een fictief telefoonnummer kunnen invullen in het formulier.

Risico 4: Gebruik van interne netwerkschijven

Bestaande maatregel: het bestand staat zo kort mogelijk in de omgeving. Het werkproces bestaat uit secundewerk.

Aanvullende maatregel: niet meer toepassen van netwerkschijven om bestanden te delen.

Aanvullende maatregel: gegevens delen via beveiligd e-mail bijlage beveiligen en na ontvangst vernietigen uit de groepsmailbox automatisch intrekken na 30 dagen.

Aanvullende maatregel: instructies en werkproces aanmaken en hier bewustwording sessies voor organiseren.

Aanvullende maatregel: Woo netwerkschijf (10 medewerkers woo team)

Restrisico: nogmaals versturen bij automatisch verwijderen.

From: "5.1.2E" <5.1.2E@utrecht.nl>
Sent: Thu, 24 Aug 2023 09:10:47 +0200
To: "5.1.2E" <5.1.2E@Utrecht.nl>; "5.1.2E" <5.1.2E@utrecht.nl>
Cc: "5.1.2E" <5.1.2E@utrecht.nl>
Subject: RE: Rappel
Attachments: 230419 DPIA WOO inzageverzoek niet openbare info behandelen GU.docx, 221117 DPIA WOO inzageverzoek persoonsdossier behandelen GU.docx

Excuses voor mijn late reactie!

In de bijlage de DPIA's m.b.t. de Woo processen. Wellicht goed om de procesplaten die zijn gemaakt ook mee te versturen?

@5.1.2E 5.1.2E

De DPIA's zijn nog niet definitief goedgekeurd. Ook heb ik recent een gesprek gehad met de FG om de DPIA's samen te voegen tot 1 document, ik zal hiervoor een afspraak inplannen met 5.1.2E

Indien er nog vragen zijn hoor ik dat graag!

Met vriendelijke groet,

5.1.2E

DISO/ privacy & security officer |

5.1.2E

5.1.2E@utrecht.nl

www.utrecht.nl

Gemeente Utrecht

Staf BSN

Aanwezig maandag, dinsdag, donderdag



Van: 5.1.2E <5.1.2E@Utrecht.nl>
Verzonden: woensdag 23 augustus 2023 23:15
Aan: 5.1.2E <5.1.2E@utrecht.nl>
CC: 5.1.2E <5.1.2E@utrecht.nl>
Onderwerp: Rappel

Hallo 5.1.2E

Zou jij deze week willen reageren op de mail van 5.1.2E We missen nog een paar documenten en dan kunnen we dit verzoek afronden met een besluit.

Met vriendelijke groet,

5.1.2E

5.1.2E

Adviseur bestuurlijke zaken voor Woo, geheimhouding en privacy

Telefoon 5.1.2E

Instructie opleggen van geheimhouding

Met wijziging Gemeentewet per 1 april 2023

Inleiding

Uitgangspunt bij het opstellen van een voorstel/brief is openbaarheid van bestuur. Toch kan het zijn dat onderdelen van informatie (tijdelijk) geheim moeten blijven. Dit kan alleen op basis van een reden genoemd [artikel 5.1 van de Wet open overheid](#) (zie ook achtergrond en bijlage 1 onderdaan dit document).

Bij informatie aan college en raad wordt uitgegaan van ‘openbaar tenzij’. Dat betekent dat de geheime informatie in een aparte bijlage bij een openbaar voorstel/brief wordt aangeboden. Bij een rapportage wordt ook niet een hele rapportage geheim verklaard, maar slechts die onderdelen. Bij uitzondering kan een geheel voorstel, brief of bijlage geheim zijn.

De openbare informatie van college aan de raad is op internet te raadplegen. Naast de geheime stukken wordt ook informatie herleidbaar naar personen op grond van de AVG niet openbaar gepubliceerd. In de openbare stukken moet geheime informatie en informatie herleidbaar naar personen geredigeerd/weggelakt worden.

Voor advies over geheimhouding kan je contact opnemen met Stafbureau Gemeentesecretaris (s12e@utrecht.nl) of met de Adviseur bestuurlijke zaken voor Woo, geheimhouding en privacy van FIJ ([s.1,2E](#)).

Standaardteksten en Lay-out geheime stukken

Geheime voorstellen, brieven en/of bijlagen worden aangeboden met het woord GEHEIM als eerste woord van de documentnaam <GEHEIM titel>. Deze stukken bevatten ook een watermerk ‘geheim’.

[Standaardtekst voor in een raadsbrief](#)

We hebben op deze [brief en/of de bijlage\(n\)](#) <precieze titel van de bijlagen noemen> tijdelijk/permanente geheimhouding opgelegd op grond van artikel 87 van de Gemeentewet om redenen genoemd in artikel 5.1 lid 1 a t/m e of lid 2 a t/m i van de Woo totdat <procesmoment>. Openbaarmaking kan <Inhoudelijke toelichting op motivatie/onderbouwing van de geheimhouding>.

[Standaardtekst beslispunt voor in een voorstel aan het college](#)

Beslispunt

Op dit voorstel en/of de brief en/of de bijlage(n) <precieze titel van de bijlagen noemen> tijdelijk/permanente geheimhouding op te leggen op grond van artikel 87 van de Gemeentewet om redenen genoemd in artikel 5.1 lid 1 a t/m e of lid 2 a t/m i van de Woo totdat <procesmoment>.

Argument

Openbaarmaking kan <Inhoudelijke toelichting op motivatie/ onderbouwing van de geheimhouding>.

Standaardtekst voor in een [raadsvoorstel](#) (kopje geheimhouding in het format in Xential)

Het college heeft **tijdelijke/permanente** geheimhouding opgelegd op **dit voorstel/ de bijlage(n)** <precieze titel van de bijlagen noemen> op grond van artikel 87 Gemeentewet om redenen genoemd in artikel 5.1 lid 1 a t/m e of lid 2a t/m i van de Woo **totdat** <procesmoment>.

+ <Inhoudelijke toelichting op motivatie/ onderbouwing van de geheimhouding> **toevoegen uit de tekst bij besispunt/argument collegevoorstel.**

Let op: De geheimhouding op stukken bij een raadsvoorstel wordt door het college opgelegd in het bijbehorende collegevoorstel (zie standaardtekst besispunt voor in een voorstel aan het college). Bij een geheel geheim raadsvoorstel legt het college in het collegevoorstel bij het raadsvoorstel geheimhouding op het raadsvoorstel op.

Achtergrond

Voor (onderdelen van) een voorstel/raadsbrief kun je aanleiding zien deze (voorlopig) niet openbaar bekend te maken. Je kunt dan je voorstel, of een onderdeel daarvan, als 'geheim' bestempelen. Elders wordt ook wel de term 'vertrouwelijk' gebruikt. In Utrecht is echter besloten eenduidig te zijn in de te gebruiken terminologie, waardoor bij stukken die niet openbaar zijn altijd geheimhouding moet worden opgelegd.

In de Gemeentewet is in artikel 87 het opleggen van geheimhouding geregeld door raad, college, burgemeester en commissies (zie de tweede bijlage onderdaan dit document). Let wel: alleen **deze organen** (dus niet bijvoorbeeld een individuele wethouder) kunnen deze geheimhouding opleggen. Wanneer geheimhouding op grondslag van deze artikelen is opgelegd, is het openbaar maken van de informatie strafbaar. De sanctie is in artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht bepaald op een gevangenisstraf of een geldboete. Voor ambtenaren kan het daarnaast gevolgen hebben in de vorm van berisping, schorsing of zelfs (straf)ontslag.

Wanneer leg je geheimhouding op?

Geheimhouding kan slechts in een beperkt aantal gevallen worden opgelegd. Het opleggen van geheimhouding kan alleen als zich een belang voordoet dat in [artikel 5.1 van Woo](#) staat genoemd.

Artikel 5.1 lid 1 bevat Absolute uitzonderingsgronden

Het openbaar maken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:

- a. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;
- b. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;
- c. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft (uitgezonderd milieu-informatie) die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
- d. persoonsgegevens als bedoeld in de AVG, tenzij de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de openbaarmaking van deze persoonsgegevens of deze persoonsgegevens kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt;
- e. identificatienummers als bedoeld in de AVG, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de levenssfeer maakt.

Artikel 5.1 lid 2 bevat Relatieve uitzonderingsgronden

Het openbaar maken van informatie blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:

- a. de betrekkingen van Nederland met andere landen en staten en met internationale organisaties;

- b. de economische of financiële belangen van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen, in geval van milieu-informatie slechts voor zover de informatie betrekking heeft op handelingen met een vertrouwelijk karakter;
- c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- d. de inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
- e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- f. de bescherming van andere dan in vertrouwen aan de overheid verstrekte concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens;
- g. de bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft;
- h. de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage;
- i. het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen.

Indien een verzoek tot openbaarmaking op een van deze in het tweede lid genoemde gronden wordt afgewezen, bevat het besluit hiervoor een uitdrukkelijke motivering (*Artikel 5.1 lid 3*).

Artikel 5.1 lid 4 Openbaarmaking kan tijdelijk achterwege blijven, indien het belang van de geadresseerde van de informatie om als eerste kennis te nemen van de informatie dit kennelijk vereist. Het bestuursorgaan doet mededeling (aan de verzoeker om informatie) van de termijn waarbinnen de openbaarmaking alsnog zal geschieden.

Artikel 5.1 lid 5 In uitzonderlijke gevallen en alleen als geen andere grond van artikel 5.1 lid 1 en 2 van toepassing is kan de reden het voorkomen van het toebrengen van onevenredige benadeling gebruikt worden bij het opleggen van geheimhouding. Deze weigeringsgrond kan niet worden gebruikt 'naast' een andere weigeringsgrond voor de betreffende informatie. Het is wel mogelijk dat verschillende uitzonderingsgronden gelden voor verschillende onderdelen van een document. Voor de toepassing van artikel 5.1 lid 5 geldt een zware motiveringsplicht.

Waarop ziet de geheimhouding?

Geheimhouding kan door het college worden opgelegd ten aanzien van het behandelde (niet schriftelijke informatie) en op de inhoud van de stukken die ter vergadering worden voorgelegd. Bij bestuursadviesering gaat het om deze laatste vorm.

Hoe je het opleggen van geheimhouding verwerkt in een collegevoorstel

Wanneer je van mening bent dat het college geheimhouding moet opleggen op een voorstel of bijlage daarbij, dan moet je dat goed in je voorstel motiveren.

Het college legt zichzelf en iedereen die verder kennis heeft van de stukken, geheimhouding op (artikel 87 Gemeentewet). Je formuleert een apart beslispunt (zie standaardteksten). Vervolgens motiveer je dit beslispunt met een argument. Je geeft hier aan welk belang, dat is genoemd in artikel 5.1 van de Woo, in dit geval aan de orde is. Geef aan hoe lang de geheimhouding moet gelden. Noem dan geen datum, maar het procesmoment waarvan de geheimhouding afhangt. Bijvoorbeeld bij een aanbestedingstraject: tot en met het moment van gunning aan de aannemer. Zo voorkom je dat vertraging in de projectvoortgang zal leiden tot openbaarmaking.

Wanneer het college na besluitvorming ook de gemeenteraad bij de geheime stukken betreft (via een raadsvoorstel of een raadsbrief) dan kan het college de betreffende stukken op grond van artikel 88 lid 2 Gemeentewet onder geheimhouding aan de gemeenteraad verstrekken. In het raadsvoorstel of de raadsbrief informeert het college de raad over de betreffende geheimhouding (zie standaardteksten). Ook hierbij geef je aan waarom de geheimhouding geldt en hoe lang deze duurt.

De door het college opgelegde geheimhouding geldt op grond van artikel 89 lid 4 Gemeentewet totdat de raad deze opheft (zie alinea Opheffen of aanpassen geheimhouding).

Hoe je het opleggen van geheimhouding verwerkt in een brief aan de raad

Een raadsbrief die zelf geheim is of geheime bijlagen heeft bevat een inleidende alinea (in praktijk de tweede alinea van de brief) waarin de reden van het opleggen van de geheimhouding en de duur van de geheimhouding wordt gemotiveerd. Net als bij collegevoorstellen geldt voor brieven dat je een verwijzing naar het Gemeentewetsartikel en de onderliggende Woo-grond in de motivering opneemt (zie standaardteksten).

Hoe je het opleggen van geheimhouding verwerkt in een raadsvoorstel

Een raadsvoorstel dat geheime bijlagen heeft (of dat zelf geheim is) bevat een alinea 'Geheimhouding' (in praktijk komt de informatie direct na de beslispunten) waarin de reden van het opleggen van de geheimhouding en de duur van de geheimhouding wordt gemotiveerd. Net als bij collegevoorstellen geldt voor raadsvoorstellen dat je een verwijzing naar het Gemeentewetsartikel en de onderliggende Woo-grond in de motivering opneemt (zie standaardteksten).

De geheimhouding op stukken bij een raadsvoorstel wordt door het college opgelegd in het collegevoorstel waarmee het raadsvoorstel wordt vastgesteld.

Opheffen (of aanpassen) geheimhouding door de gemeenteraad

De geheimhouding die is opgelegd door gemeenteraad, college, burgemeester en commissies op grond van artikel 87 Gemeentewet kan alleen door die bestuursorganen worden aangepast of worden opgeheven.

Als de geheimhouding door het college is opgelegd en aan de gemeenteraad is aangeboden kan alleen de gemeenteraad de geheimhouding wijzigen of opheffen (artikel 89 lid 2 Gemeentewet). Dit kan ook op voorstel van het college. Stafbureau Gemeentesecretaris stelt hiervoor maandelijks een apart raadsvoorstel op.

Maandelijks wordt de gemeenteraad gevraagd de onder tijdelijke geheimhouding aangeboden informatie onder voorwaarden op te heffen:

1. het tijdelijke procesmoment doet zich voor;
2. het onderliggende belang op grond van de Woo is niet meer aanwezig;
3. de geheimhouding wordt door een handeling van een derde openbaar.

De 2e en 3e voorwaarde biedt aan het college de mogelijkheid om ingeval van een actualiteit de raad in een openbare raadsbrief te informeren.

Geheime Raadinformatiebijeenkomst

Het college informeert de raad regelmatig op Raadsinformatiebijeenkomsten over allerlei onderwerpen. Soms betreffen dit onderwerpen die om gegronde redenen 'in het geheim' gedeeld worden. Als dit aan de orde is moet een geheime commissievergadering uitgeschreven worden.

De aanvraag hiervoor loopt via de bestuursadviseur die namens de portefeuillehouder een voorstel aan de procedurecommissie doet. In dat voorstel wordt dan op dezelfde manier als in een raadsbrief en raadsvoorstel aangegeven waarom het onderwerp in een besloten vergadering behandeld zou moeten worden.

Bijlage 1: uitzonderingsgronden Wet open overheid

Artikel 5.1 lid 1 bevat Absolute uitzonderingsgronden

Het openbaar maken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:

- f. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;
- g. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;
- h. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft (uitgezonderd milieu-informatie) die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
- i. persoonsgegevens als bedoeld in de AVG, tenzij de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de openbaarmaking van deze persoonsgegevens of deze persoonsgegevens kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt;
- j. identificatienummers als bedoeld in de AVG, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de levenssfeer maakt.

Artikel 5.1 lid 2 bevat Relatieve uitzonderingsgronden

Het openbaar maken van informatie blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:

- a. de betrekkingen van Nederland met andere landen en staten en met internationale organisaties;
- b. de economische of financiële belangen van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen, in geval van milieu-informatie slechts voor zover de informatie betrekking heeft op handelingen met een vertrouwelijk karakter;
- c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- d. de inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
- e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- f. de bescherming van andere dan in vertrouwen aan de overheid verstrekte concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens;
- g. de bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft;
- h. de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage;
- i. het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen.

Indien een verzoek tot openbaarmaking op een van deze in het tweede lid genoemde gronden wordt afgewezen, bevat het besluit hiervoor een uitdrukkelijke motivering (*Artikel 5.1 lid 3*).

Artikel 5.1 lid 2 sub i Het goed functioneren van de gemeente is nieuw onder de Woo. De wetgever heeft daarbij gedacht aan werkprocessen waarbij het belang van vertrouwelijkheid moet prevaleren boven het belang van openbaarmaking. Onder deze grond valt informatie, die hoofdzakelijk feitelijk van aard is, die gebruikt is voor beraad en die vertrouwelijk moet blijven (bijvoorbeeld verslagen van gesprekken met de Rekenkamer of interne en externe onderzoeken waarbij vertrouwelijkheid is toegezegd, procesinformatie voor (te verwachten) gerechtelijke procedures, etc.). Openbaarmaking van die informatie schaadt in dat geval het goed functioneren van de gemeente. Onder deze grond valt ook informatie waarbij derden (andere overheden maar ook partijen die niet tot de overheid behoren) betrokken zijn (geweest) met een eigen belang. Daaronder valt bepaalde informatie over geschillenbeslechting buiten de rechter om, zoals arbitrage, mediation of het sluiten van een vaststellingsovereenkomst ter beëindiging of voorkoming van een geschil. Hieronder vallen ook adviezen van advocaten. Vertrouwelijkheid is noodzakelijk om het beroep van advocaat goed uit te kunnen oefenen. Daarom heeft een advocaat een geheimhoudingsplicht.

Bij een aantal processen heeft de gemeente het wettelijk monopolie en zijn derden met een eigen belang verplicht om informatie te overleggen aan de gemeente, zoals over ruimtelijke plannen, bij aanbestedingsprocedures (niet alleen concessies) en tenderprocedures ten behoeve van verkoop of verhuur van gronden en panden. Ook bij die processen moet de vertrouwelijkheid worden geborgd op grond van de wet (Aanbestedingswet) of is de kans aanwezig dat partijen niet bereid zijn om deel te nemen en informatie te overleggen als de vertrouwelijkheid niet geborgd is.

Artikel 5.1 lid 4 Openbaarmaking kan tijdelijk achterwege blijven, indien het belang van de geadresseerde van de informatie om als eerste kennis te nemen van de informatie dit kennelijk vereist. Het bestuursorgaan doet mededeling (aan de verzoeker om informatie) van de termijn waarbinnen de openbaarmaking alsnog zal geschieden.

Artikel 5.1 lid 5 In uitzonderlijke gevallen en alleen als geen andere grond van artikel 5.1 lid 1 en 2 van toepassing is kan de reden het voorkomen van het toebrengen van onevenredige benadeling gebruikt worden bij het opleggen van geheimhouding. Deze weigeringsgrond kan niet worden gebruikt 'naast' een andere weigeringsgrond voor de betreffende informatie. Het is wel mogelijk dat verschillende uitzonderingsgronden gelden voor verschillende onderdelen van een document. Voor de toepassing van artikel 5.1 lid 5 geldt een zware motiveringsplicht.

Artikel 5.1 lid 5 In uitzonderlijke gevallen kan openbaarmaking van andere informatie dan milieu-informatie voorts achterwege blijven indien openbaarmaking onevenredige benadeling toebrengt aan een ander belang dan genoemd in het eerste of tweede lid en het algemeen belang van openbaarheid niet tegen deze benadeling opweegt. Het bestuursorgaan baseert een beslissing tot achterwege laten van de openbaarmaking van enige informatie op deze grond ten aanzien van dezelfde informatie niet tevens op een van de in het eerste of tweede lid genoemde gronden.

Artikel 5.1 lid 6 Het openbaar maken van informatie blijft in afwijking van het eerste lid, onderdeel c, in geval van milieu-informatie eveneens achterwege voor zover daardoor het in het eerste lid, onderdeel c, genoemde belang ernstig geschaad wordt en het algemeen belang van openbaarheid van informatie niet opweegt tegen deze schade.

Artikel 5.1 lid 7 Het eerste en tweede lid zijn niet van toepassing op milieu-informatie die betrekking heeft op emissies in het milieu.

Bijlage 2: artikel 87, 88 en 89 Gemeentewet

HOOFDSTUK VA. GEHEIMHOUDING

Artikel 87

De raad, het college, de burgemeester en een commissie als bedoeld in hoofdstuk V kunnen op grond van een belang, genoemd in artikel 5.1, eerste en tweede lid, van de Wet open overheid, een verplichting tot geheimhouding opleggen ten aanzien van informatie die bij dat orgaan berust.

Artikel 88

1. De raad kan informatie ten aanzien waarvan krachtens artikel 23, vierde lid, een verplichting tot geheimhouding geldt of hij een verplichting tot geheimhouding heeft opgelegd, verstrekken aan het college, de burgemeester, de rekenkamer en een commissie als bedoeld in hoofdstuk V.

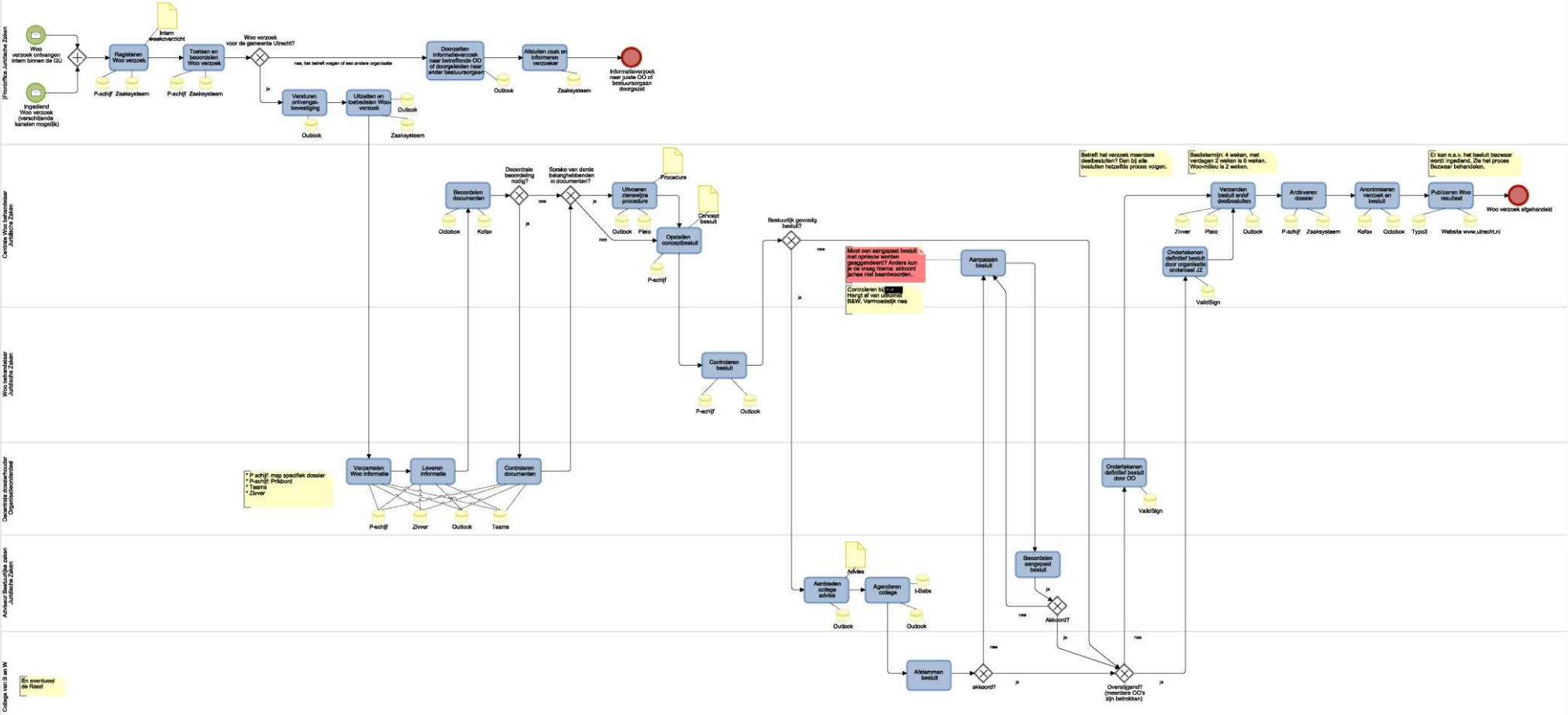
2. Het college kan informatie ten aanzien waarvan hij een verplichting tot geheimhouding heeft opgelegd, verstrekken aan de raad, de rekenkamer en een commissie als bedoeld in hoofdstuk V.
3. De burgemeester kan informatie ten aanzien waarvan hij een verplichting tot geheimhouding heeft opgelegd, verstrekken aan de raad, het college, de rekenkamer en een commissie als bedoeld in hoofdstuk V.
4. Een commissie als bedoeld in hoofdstuk V kan informatie ten aanzien waarvan zij een verplichting tot geheimhouding heeft opgelegd, verstrekken aan de raad, het college, de burgemeester en de rekenkamer.
5. Indien het college of de burgemeester overeenkomstig het tweede of derde lid informatie verstrekt aan een commissie waarin leden van de raad zitting hebben, verstrekt het college of de burgemeester die informatie tevens aan de raad.
6. Indien het college, de burgemeester of een commissie overeenkomstig het tweede, derde of vierde lid informatie verstrekt aan de raad, kan de raad die informatie verstrekken aan anderen. De raad kan regels stellen over het verstrekken van informatie ten aanzien waarvan een verplichting tot geheimhouding is opgelegd door het college, de burgemeester of een commissie en die tevens aan de raad is verstrekt.

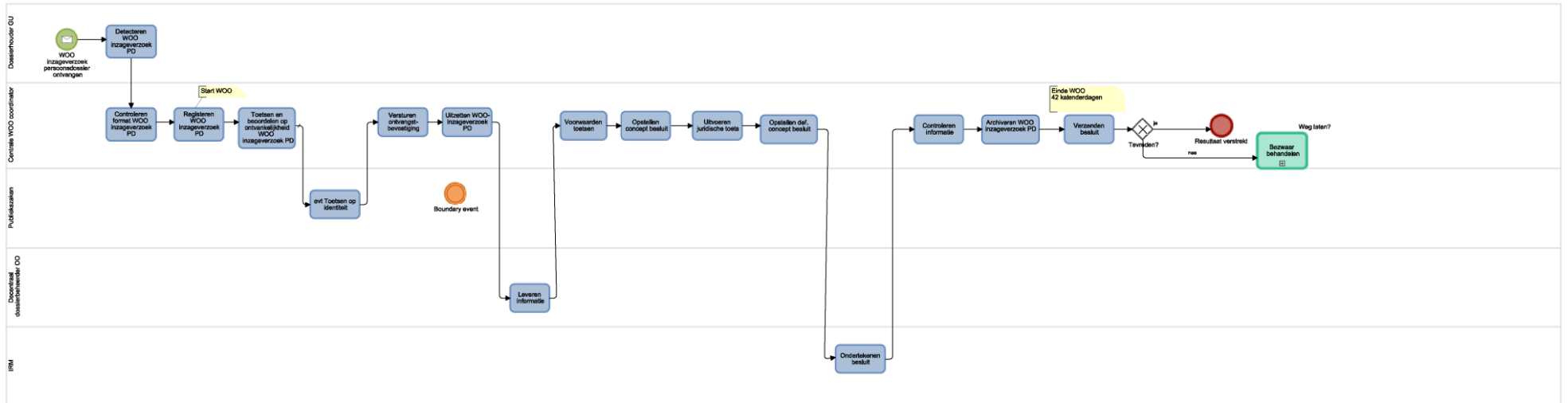
Artikel 89

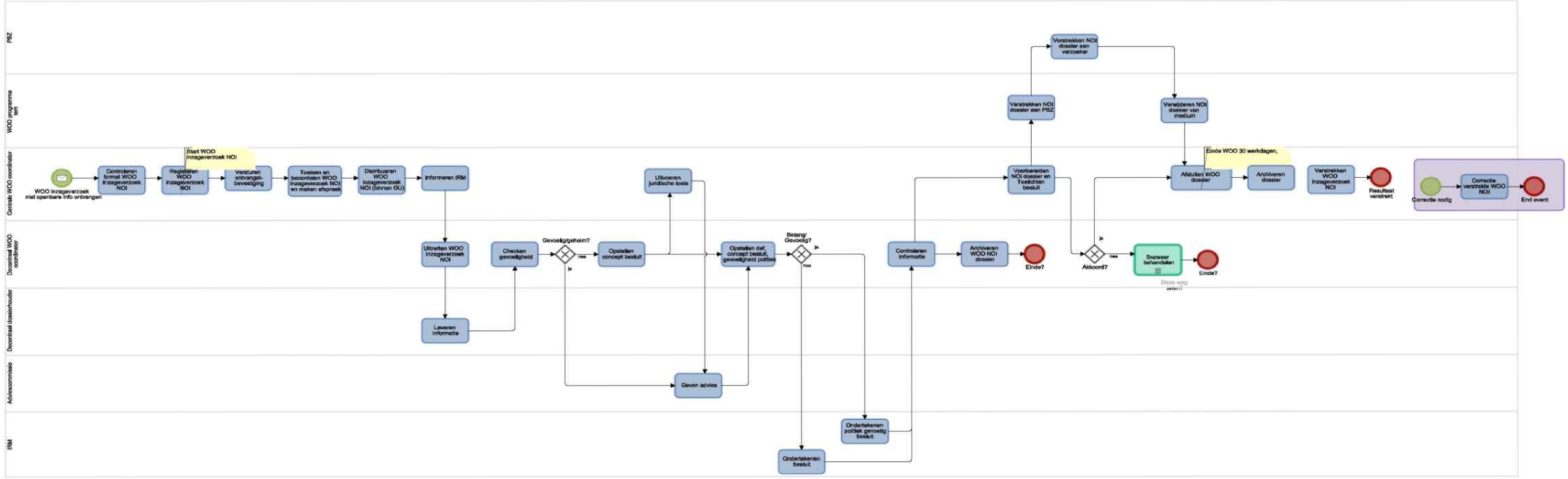
1. Een verplichting tot geheimhouding wordt vermeld op het stuk ten aanzien waarvan de geheimhouding geldt. Indien de geheimhouding geldt ten aanzien van informatie anders dan in schriftelijke vorm, wordt de verplichting op een passende wijze kenbaar gemaakt.
2. Een verplichting tot geheimhouding wordt in acht genomen door allen die van de informatie kennis dragen.
3. Een verplichting tot geheimhouding duurt voort totdat het orgaan dat de verplichting heeft opgelegd haar opheft. Indien de verplichting tot geheimhouding is opgelegd door een commissie, kan die verplichting tevens worden opgeheven door het orgaan dat de commissie heeft ingesteld.
4. Indien informatie ten aanzien waarvan een verplichting tot geheimhouding geldt aan de raad is verstrekt, duurt die verplichting in afwijking van het derde lid voort totdat de raad haar opheft.
5. Een lid van de raad of van een door de raad ingestelde commissie als bedoeld in hoofdstuk V dat in strijd handelt met het tweede lid kan bij besluit van de raad ten hoogste drie maanden worden uitgesloten van het ontvangen van informatie ten aanzien waarvan een verplichting tot geheimhouding geldt.

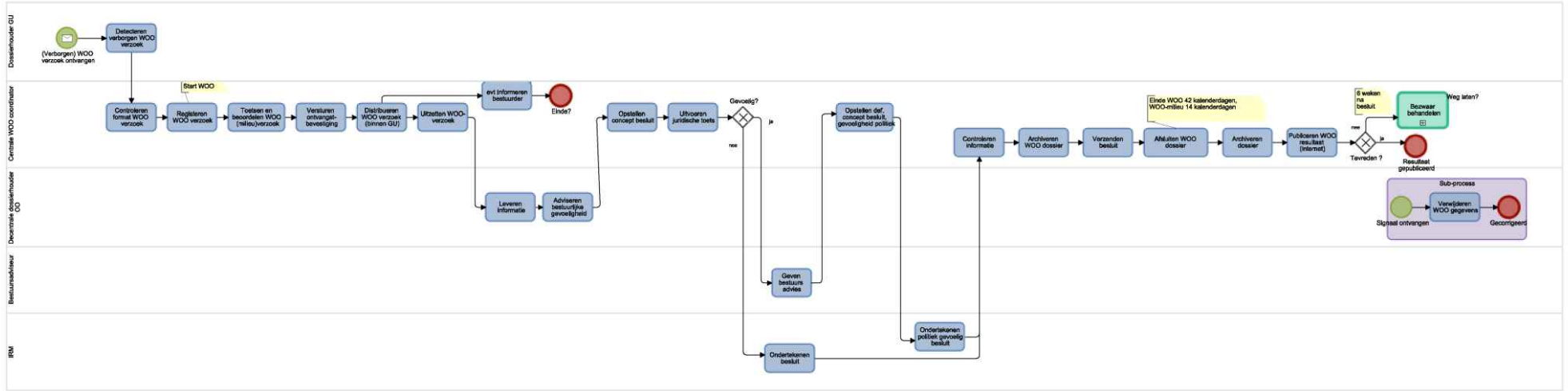
Proces Woo verzoek behandelen gemeente Utrecht

Verantwoordelijke: Clustermanager Juridische Zaken team Data/Juristen
Status: klaar voor vaststelling
Auteur: 23-1-2023
Datum: 20 september 2023









Van: 5.1.2E
Verzonden: woensdag 7 juli 2021 18:15
Aan: 5.1.2E; 5.1.2E; 5.1.2E; 5.1.2E; 5.1.2E; 5.1.2E
Onderwerp: Evaluatie WOO-pilot: input voor notitie richting db-presidium

Dag deelnemers aan het overleg over de Woo-pilot: 5.1.2E; 5.1.2E; 5.1.2E; 5.1.2E en 5.1.2E,

Dank voor het overleg van vandaag. Ik koppel jullie graag terug wat ik genoteerd heb om mee te nemen richting het db-presidium.

Juridisch

Alleen lis-advies 7, *het agenderen van een ingekomen stuk*, gebruiken voor openbaarmaking is voldoende voor de Woo.

Wij twijfelen over advies 3, *het bijvoegen van een ingekomen stuk bij een reeds geagendeerd of nog te agenderen voorstel/raadsbrief*. Behandelt de raad dat stuk of staat het alleen ter kennisname er bij? De praktijk wijst sterk naar het laatste. We vinden ingekomen stukken met advies 3 openbaar maken in ieder geval niet noodzakelijk voor de uitvoering van de Woo.

Wij zien geen andere categorieën stukken die we openbaar moeten maken o.b.v. de WOO omdat vrijwel al onze stukken of al openbaar zijn, of voorzien zijn van gemotiveerde geheimhouding.

Praktisch

Hoewel de samenwerking tussen raadssecretariaat, raadsadviseurs en het wob-team zo goed is geworden dat ingekomen stukken binnen twee of drie dagen worden verwerkt, is het niet genoeg. Omdat inwoners vooral schrijven nadat een stuk op de agenda is gepubliceerd (wat twee weken voor de vergadering gebeurt) komen in bijna alle gevallen de ingekomen stukken daags voor de vergadering op de agenda. Dan is het te kort dag om de nieuwe informatie in de bijdragen te verwerken. Dit probleem geldt met name voor Lis-advies 3, dat gaat over het publiceren van ingekomen stukken bij bestaande agendapunten. Formeel juridisch kunnen stukken pas gepubliceerd worden als de Lis in de raadsvergadering is vastgesteld, wat deze werkwijze onmogelijk maakt. Lis-advies 7 is geen probleem, omdat het stuk in kwestie zelf geagendeerd wordt.

Impact op raadsleden en publiek

Raadsleden refereren in de praktijk niet aan bijgevoegde Woo-stukken. Daarmee zijn de stukken meer ter kennisname dan ter behandeling. Dat houdt ook verband met het feit dat de status van stukken niet helder is voor volgers van een debat: worden stukken behandeld of niet? Voor brievenbeschrijvers is dat verwarrend en leidt het tot teleurstelling. Dit is meer van toepassing op lis advies 3 dan op 7, omdat bij nr 7 het ingekomen stuk zelf geagendeerd wordt en dus altijd 'ter behandeling' is.

Hoe verder?

5.1.2E en 5.1.2E /bestuurlijke zaken schrijven een evaluatie voor het db-presidium ter behandeling na het zomerreces. Zij stemmen de inhoud met 5.1.2E af zodat de informatievoorziening van griffie richting presidium en van wethouder richting raad inhoudelijk overeenstemmen. Het db-presidium moet in ieder geval besluiten hoe verder invulling te geven aan de pilot na de zomer (de pilot loopt niet vanzelf af).

Inhoudelijk zal de conclusie in ieder geval zijn dat het verstandig is om de Woo-procedure voor Lis-advies 3 af te schaffen en voor Lis-advies 7 te behouden.

Bijvangst

We hebben het ook gehad over de wens van raadsleden om alle informatie (ook ingekomen stukken die reageren op raadsvoorstellen) op een overzichtelijke wijze aangeleverd te krijgen. Nu zijn stukken vaak verspreid over de commissieagenda, RIB en de lijst ingekomen stukken. Dit is een onderwerp dat bekend staat als 'dossiervorming', wat bij de ICT-kant van de griffie hoort.

We hebben ook besproken dat wanneer we echt in de geest van de Woo willen werken, dat we eigenlijk actief alle ingekomen brieven (geanonimiseerd) openbaar moeten maken, los van of ze behandeld worden. De inzet die nodig is voor het anonimiseren/AVG-proof maken, attenderen op openbaarheid en publiceren is echter groot.

Met vriendelijke groet,

5.1.2E
5.1.2E @utrecht.nl
www.utrecht.nl
Griffie
Raadsorganen
Gemeente Utrecht



#raad030

Van: 5.1.2E

Verzonden: vrijdag 25 juni 2021 15:02

Aan: 5.1.2E <5.1.2E@Utrecht.nl>; 5.1.2E <5.1.2E@utrecht.nl>; 5.1.2E
<5.1.2E@utrecht.nl>; 5.1.2E <5.1.2E@utrecht.nl>; 5.1.2E <5.1.2E@utrecht.nl>; 5.1.2E
<5.1.2E@utrecht.nl>

Onderwerp: Evaluatie WOO-pilot

Dag deelnemers aan het overleg over de WOO-pilot: 5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E en 5.1.2E,

Het afgelopen half jaar hebben wij een pilot ten behoeve van de Wet Open Overheid (WOO) met de ingekomen en behandelde stukken bij de raad uitgevoerd. Zie het bijgevoegde memo (bijlage 1) voor het besluit van het DB-presidium over pilot, die deel uitmaakt van een groter aantal WOO-pilots in de gemeente Utrecht. We hebben afgesproken om voor het zomer reces de pilot te evalueren en het DB-presidium een voorstel te doen over de omgang met de WOO.

Met deze email nodig ik iedereen uit die ambtelijk heeft meegewerkt aan de uitvoering van de pilot om gezamenlijk de ervaringen te bespreken om tot een conclusie te komen.

Dat zijn:

- 5.1.2E als secretaris voor de Lijst Ingekomen Stukken en 5.1.2E als secretaris voor de commissievergaderingen;
- 5.1.2E als Juridisch adviseur voor geheimhouding, WOB en WOO en namens het WOB-team. @ 5.1.2E
5.1.2E wil jij nog iemand uitnodigen voor deze bijeenkomst?
- 5.1.2E als commissiegriffier @ 5.1.2E het is wenselijk om een tweede commissiegriffier te horen over diens ervaringen en het effect op de raadsleden. Wil jij deelnemen of draag je iemand anders voor?
- 5.1.2E als strategisch juridisch adviseur en mijzelf als coördinator van het team stafbureau bestuurlijke zaken.

Aanvullend heb ik een emailconversatie met 5.1.2E 5.1.2E die zijn mening heeft gegeven over de pilot (bijlage 2). 5.1.2E en 5.1.2E hebben een overzicht van de ontvangen en gepubliceerde stukken opgesteld die is bijgevoegd als bijlage 3.

Wat mij betreft hebben wij drie onderdelen te analyseren: de juridische aspecten; de praktische aspecten en het effect van de pilot op de raadsleden en het bredere publiek. Enkele relevante vragen per onderdeel (met dank aan 5.1.2E) staan hieronder. Als jullie aanvullingen hebben, hoor ik het graag.

Het doel van de bespreking is om gezamenlijke bevindingen te formuleren die als basis dienen voor een memo aan het presidium met een terugkoppeling over de pilot én een advies en besluit over de implementatie van de WOO in de toekomst.

Juridische aspecten

- Hebben we in de pilot aan de eisen die de WOO stelt voldaan?
- Zien we aanleiding om onze definitie aan te passen? Zo ja, welke ruimte ziet 5.1.2E daartoe? Wat moet vs wat kan?

Praktische aspecten

- Dat planning een issue is hadden we vooraf bedacht. In hoeverre is een te krappe planning een probleem geweest?
- Samenwerking raadsadviseur – stafbureau – Wobteam: wat gaat goed en wat kan beter of zou anders kunnen?
- Plek van publicatie? Nu aan agenda vergadering, of is een aparte categorie 'ingekomen stukken' wenselijker? (wettelijke verplichting publicatie vs. Nut/toegevoegde waarde raadsleden en brievensteller)

Effect op raadsleden en breder publiek

- Stukken worden toegevoegd omdat ze relevant zijn bij een punt op de agenda – ze worden 'behandeld'. Gebeurt dat ook daadwerkelijk?
- Worden de stukken voor de raadsleden op een logische wijze gepresenteerd? (ingekomen stukken ter kennisname/bespreekstukken van het college)
- Willen we consistentie in de stukken of juist maatwerk per portefeuille?
- Hoe verhouden de WOO-stukken zich tot de bijdragen die bij de RIB ingestuurd worden? Moeten wij die óók publiceren om een volledig overzicht te krijgen?

Doel van de bespreking: Hoe verder?

- Welke relevante ontwikkelingen zijn er t.a.v. de WOO op rijksniveau en de gemeentelijke organisatie?
- Hoe wordt pilot ingekomen stukken raad meegenomen in Open Utrecht?
- Wat zijn de belangrijkste bevindingen voor het presidium?
- Wat doen we tussen nu en inwerkingtreding WOO?

Ik stuur jullie in een separate email een uitnodiging voor een afspraak om bovenstaande zaken te bespreken.

Met vriendelijke groet,

5.1.2E
5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E

5.1.2E
5.1.2E | 5.1.2E @utrecht.nl
www.utrecht.nl
Griffie
Raadsorganen
Gemeente Utrecht



#raad030

Evaluatie pilot Wet open overheid bij raadsorganen

15 juli 2021

Pilot

Het college heeft in de [raadsbrief van 5 juli 2019](#) haar aanpak en ambities in de aanloop naar de Wet open overheid (hierna Woo) beschreven. Een belangrijk onderdeel van de Woo is het actief openbaar maken van bepaalde categorieën aan informatie. Aanvullend heeft het college in haar [raadsbrief van 2 oktober 2020](#) beschreven welke implementatiescenario's daarbij mogelijk zijn en voor welk scenario het college kiest. Het college stelt voor om een van de pilots bij raadsorganen te organiseren. De wet treedt naar verwachting in 2022 in werking.

Op 17 december 2020 heeft het DB presidium ingestemd met het uitvoeren van een pilot overeenkomst de voorgelegde [werkwijze](#).

Reikwijdte

De reikwijdte is beperkt. De gemeenteraad werkt hoofdzakelijk met openbare stukken en werkt al in de geest van de nieuwe wet door zoveel mogelijk openbaar te maken. De enige stukken die op dit moment niet actief openbaar gemaakt worden (en waar geen geheimhouding is opgelegd) zijn de ter behandeling ingekomen stukken (van derden). Binnen de werkprocessen van de RIB en de Verordening burgeragendering en burgerinitiatief heeft de openbaarmaking van ingekomen stukken al een plek. Deze stukken van derden zijn daarom ook niet meegenomen in deze pilot.

Het gaat hier alleen om ingekomen stukken van derden die daadwerkelijk aanleiding geven tot behandeling. Andere ingekomen stukken hoeven niet actief openbaar gemaakt te worden.

De uitvoering van de pilot heeft betrekking gehad op binnengekomen stukken van derden door op de LIS zijn geplaatst met het behandeladvies:

1. *De inhoud desgewenst betrekken bij de behandeling van het voorstel [Naam voorstel] of het agendapunt [Agendapunt] van de commissie-/raadsvergadering d.d. [Datum], of*
2. *Agenderen voor de commissie om te bespreken en op basis daarvan de griffie te verzoeken de briefschrijver een antwoord te sturen.*

In dat geval zijn de ingekomen stukken de afgelopen maanden (na door het Wob-team geanonimiseerd te zijn) op Ibabs geplaatst onder het agendapunt van de vergadering waarin ze het bijbehorende onderwerp op de agenda stond.

Evaluatie en conclusies

Het afgelopen half jaar is de eind 2020 door het DB presidium vastgestelde werkwijze uitgevoerd. Voorafgaand aan het zomerreces heeft de griffie het proces samen met het Wob-team geëvalueerd:

- Er zijn circa 20 'ter behandeling binnengekomen stukken van derden' in geanonimiseerde vorm gepubliceerd op Ibabs (allen met LIS-behandeladvies: 'desgewenst betrekken bij').
- De samenwerking tussen raadsadvies-raadsecretariaat-Wob-team verloopt goed. Een binnengekomen stuk kan binnen 2 á 3 werkdagen geanonimiseerd openbaar gepubliceerd worden.
- Stukken van derden komen vaak pas op het laatste moment binnen (vrijwel altijd pas nadat een agenda is gepubliceerd, vlak voor de vergadering). Het is dan soms te kort dag het binnengekomen stuk tijdig op de juiste wijze te publiceren.

- Formeel juridisch gezien kan een binnengekomen stuk pas gepubliceerd worden nadat de raad de LIS heeft vastgesteld. In geval van het behandeladvies 'desgewenst betrekken bij' is publiceren dan altijd mosterd na de maaltijd. Bij het behandeladvies *'ter bespreking agenderen voor commissie'* is dit geen probleem omdat het stuk zelf ook geagendeerd wordt.
- In de praktijk refereren raadsleden eigenlijk niet aan de bij een agendapunt gevoegde stukken van derden. Daarmee zijn stukken in de praktijk meer ter kennisname dan ter behandeling. Voor de betreffende briefschrijver is dit ook verwarrend. Wordt mijn brief nu behandeld of niet?
- Voor raadsleden is het vooral van belang dat alle raadsleden/woordvoerders de beschikking hebben over alle binnengekomen stukken. Daarom worden aan de gemeenteraad gerichte brieven die binnengekomen zijn bij de griffie altijd doorgestuurd aan de gemeenteraad.
- Om aan de Woo te voldoen is het juridisch geen vereiste om een binnengekomen stuk met LIS-advies *'desgewenst betrekken bij'* actief openbaar te publiceren.
- Duidelijk is dat een binnengekomen stuk met het door de raad vastgestelde LIS-advies *'Agenderen voor de commissie om te bespreken en op basis daarvan de griffie te verzoeken de briefschrijver een antwoord te sturen.'*, sowieso openbaar gepubliceerd zal worden zodra het stuk in de commissie behandeld wordt. Daarmee wordt ook aan de Woo voldaan.
- De huidige werkwijze van openbaar publiceren van binnengekomen stukken van derden sluit reeds aan bij de vereisten van de Woo. Op het moment dat de Woo in werking treedt hoeven er geen noodzakelijke wijzigingen te worden doorgevoerd.

Voorstel

Op basis van de evaluatie wordt het DB presidium voorgesteld te besluiten:

- Binnengekomen stukken van derden met het LIS-advies 'desgewenst betrekken bij' niet meer (geanonimiseerd) actief openbaar te publiceren waarmee de Pilot Wet open overheid bij raadsorganen wordt beëindigd.

Nulmeting 2021

In het wetsvoorstel Wet open overheid (Woo) staat een inspanningsverplichting voor overheden om bepaalde documenten actief (uit eigen beweging) openbaar te maken. In deze eerste nulmeting hebben we gecheckt hoe Utrecht op dit moment scoort op openbaarheid. De hoeveelheid documenten per categorie verschilt enorm. Het aantal convenanten betreft 1 á 2 per jaar, terwijl de categorie beschikkingen gaat over zo'n 1900 beschikkingen per maand.

Nr.	categorie	Openbaar	Opmerkingen
1	Ter behandeling ingekomen stukken gemeenteraad (artikel 3.3. lid 2 sub a Woo)	Ja	Het gaat hier nadrukkelijk niet op alle ingekomen stukken. Bijna alle ingekomen stukken zijn ter kennisname en wordt in de vorm van een lijst gepubliceerd. Het aantal ter behandeling ingekomen stukken beperkt zich tot enkele documenten.
2	Vergaderstukken en verslagen gemeenteraad (artikel 3.3. lid 2 sub c Woo)	Ja (mits vergadering openbaar)	Deze categorie ziet niet op vergaderstukken en verslagen waarop conform de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd.
3	agenda's en besluitenlijsten college (artikel 3.3. lid 2 sub d Woo)	Deels	De besluitenlijst wordt openbaar gemaakt op grond van de Gemeentewet. Het openbaar maken van de agenda kan tot kort voor aanvang van de vergadering.
4	adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en adviesvoorstellen (artikel 3.3. lid 2 sub e Woo)	ja	Deze categorie vereist beleidsmatig invulling vanuit de Utrechtse situatie. De welstands- en monumentencommissie maakt de agenda, notulen (met daarin de adviezen), planlijsten (aanvragen van VTH) en ambtelijke adviesvoorstellen. De adviezen van de rekenkamer, als onderdeel van onderzoeken, maakt de rekenkamer openbaar. Ook de adviesvragen van de raad aan de rekenkamer zijn openbaar.
5	convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met een of meer wederpartijen (artikel 3.3. lid 2 sub f Woo)	Deels (in het kader van de pilots)	Een aantal convenanten zijn te vinden op de website.
6	jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen (artikel 3.3. lid 2 sub g Woo)	Ja	Onder jaarplannen valt ook de begroting.
7	Subsidieverplichtingen anders dan een beschikking (artikel 3.3. lid 2 sub h Woo)	niet	Op grond van artikel 4:36 van de Algemene wet bestuursrecht kan de gemeente ter uitvoering van een subsidie

			(naast een subsidiebeschikking) een subsidieovereenkomst aangaan.
8	Woo-verzoeken, besluiten en openbaar gemaakte informatie (artikel 3.3. lid 2 sub i Woo)	Ja	Sinds 2015 stapsgewijs uitgebreid en sinds 2017 volledig.
9	Ambtelijk of extern opgestelde onderzoeken naar functioneren van de eigen organisatie en ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en hand-having (artikel 3.3. lid 2 sub j Woo)	Ja	Op de website zijn diverse onderzoeken te vinden, van krachtwijken, handhavingsbeleid prostitutie-beleid tot wijkraadadviezen.
10	Beschikkingen (artikel 3.3. lid 2 sub k Woo)	deels (zie bijlage)	De belangrijkste categorie hiervan is de omgevingsvergunning. De vergunning wordt bij bekendmaking op www.overheid.nl als pdf gepubliceerd. Van de verstrekte subsidie wordt een subsidielijst openbaar gemaakt. Een deel van de horecavergunningen wordt eveneens op www.overheid.nl gepubliceerd.
11	schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van bestuursorganen (artikel 3.3 lid 2 sub l)	deels (in het kader van de pilots)	De jaarlijkse klachtenrapportage is wel openbaar. In het kader van de pilots zijn een aantal hiervan openbaar gemaakt

Van de elf categorieën maakt de gemeente nu zes volledig openbaar, vier deels en één categorie niet. De grootste opgave zit in de categorie beschikkingen.

Bijlage 1 De wettekst (alleen de voor de gemeentelijke praktijk relevante categorieën van informatie)

Artikel 3.3 Actieve openbaarmaking van categorieën informatie

(...)

2. Behoudens voor zover de artikelen 5.1, eerste, tweede en vijfde lid, en 5.2 daaraan in de weg staan, maakt het bestuursorgaan voorts uit eigen beweging openbaar:

- a. bij de Kamers en de verenigde vergadering der Staten-Generaal, provinciale staten, **gemeenteraden** en algemene besturen van waterschappen ter behandeling ingekomen stukken, uitgezonderd stukken die betrekking hebben op individuele gevallen;*
- c. vergaderstukken en verslagen van provinciale staten, **gemeenteraden** en algemene besturen van waterschappen, en hun commissies, tenzij krachtens de Provinciewet, de Gemeentewet of de Waterschapswet anders is bepaald;*
- d. agenda's, besluiten en besluitenlijsten van vergaderingen van de ministerraad, gedeputeerde staten, **colleges van burgemeester en wethouders** en dagelijkse besturen van waterschappen;*
- e. adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en -voorstellen, uitgezonderd adviezen en adviesaanvragen die betrekking hebben op individuele gevallen;*
- f. convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met een of meer wederpartijen;*
- g. jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of de verantwoording van die uitvoering;*
- h. de inhoud van de schriftelijke verzoeken op grond van artikel 4.1, van de schriftelijke beslissingen op die verzoeken en, behoudens bij gehele afwijzingen, de daarbij verstrekte informatie;*
- i. op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken:*
 - 1°. naar de wijze van functioneren van de eigen organisatie;*
 - 2°. ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving;*
- j. beschikkingen, met uitzondering van beschikkingen*
 - 1°. inzake de uitvoering van regels inzake belastingen;*
 - 2°. inzake sociale verzekeringen;*
 - 3°. inzake verlening van financiële bijstand, toeslagen of studiefinanciering;*
 - 4°. houdende de oplegging van een bestuurlijke strafsanctie;*
 - 5°. van een officier van justitie;*
 - 6°. betreffende de rechtspositie van een ambtenaar;*
 - 7°. inzake de uitvoering van de Vreemdelingenwet 2000;*
 - 8°. die betrekking hebben op persoonsgegevens als bedoeld in artikel 5.1, eerste lid, onderdeel c;*
 - 9°. ter verlening of vaststelling van subsidie aan natuurlijke personen;*
 - 10°. waarbij geen belangen van derden zijn betrokken en die niet de verlening of vaststelling van subsidies betreffen;*
- k. schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van een bestuursorgaan.*

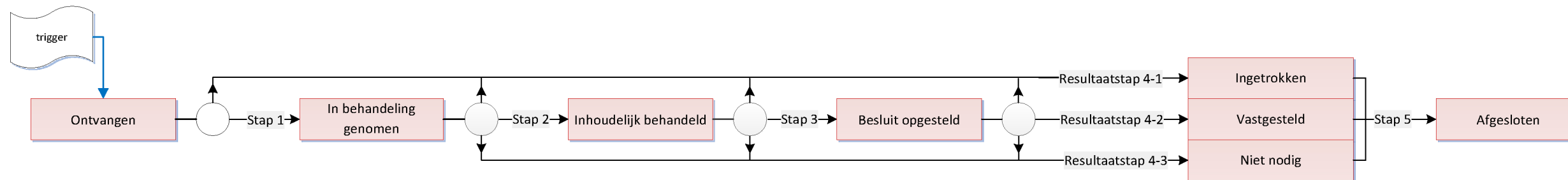
(...)

Bijlage 2 Overzicht beschikkingen

Dit document is opgesteld als vastlegging van de inrichting van het zaaktype en als communicatiemiddel richting functioneel beheer.

• Algemeen	Informatie over het hele zaaktype
• Behandelstappen	Tabellen om de stappen in te richten
• Resultaatstappen	Tabellen om de resultaatstappen in te richten
• Documenttypen	Overzicht van de gebruikte documenttypen
• Relaties	Overzicht van de aan dit zaaktype gerelateerde zaaktypen
• Autorisaties	Vastleggen van de autorisaties op zaaktypeniveau
• Bijlagen	
1. Naamgevingsconventie	Uitleg van de standaard manier van benoemen van het zaaktype
2. Documentcategorieën	Opsomming van de mogelijke te gebruiken categorieën voor de documenttypen
3. Acties	Opsomming van de mogelijke acties aan het begin of einde van een stap
4. Kenmerken	Opsomming van de mogelijke te gebruiken kenmerken
5. Ingangsdatums	Opsomming van de mogelijke ingangsdatums van de bewaartermijnen
6. Instructies	Opsomming van alle instructies die beschikbaar zijn via eindnoten (die ook te zien zijn door met de muis over het cijfer van de eindnoot te gaan)

Een zaaktype is opgebouwd uit een aantal onderdelen:

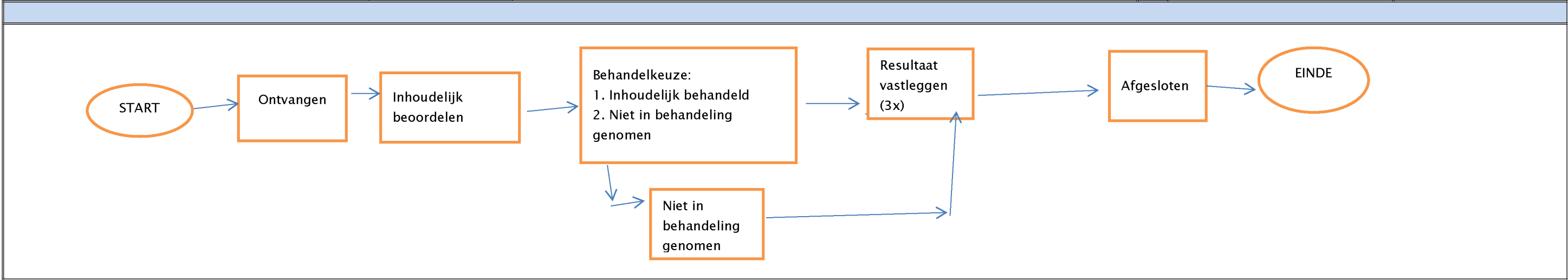


- Statussen.
 - o Een zaaktype begint altijd met de status [Ontvangen] en eindigt met [Afgesloten]
 - o De volgende stappen zijn vrij, waar nodig te gebruiken:
 - In behandeling genomen – De informatie is verzameld
 - Inhoudelijk behandelen – De informatie is behandeld
 - Besluit opgesteld – Het besluit, dat door college of gemandateerde partij moet worden genomen, is opgesteld.
 - *Resultaatstatus(sen)* – De uitkomst van de zaak is vastgelegd en de bewaartermijn is bepaald.
 - Afgesloten – De zaak is afgesloten en de bewaartermijn gaat lopen.
- Stappen. Deze worden via het sjabloon ingericht
 - o Behandelstappen (de stappen tussen de statussen)
 - o Resultaatstappen (de stappen richting de resultaat statussen)
- Keuzemomenten
 - o Het moment dat er gekozen worden tussen de mogelijke stappen naar de statussen

Algemeen

Voordat een zaaktype zelf wordt gemodelleerd, zijn er een aantal gegevens die vastgelegd moeten worden. Deze kunnen hieronder worden ingevoerd (leverancier Exxellence)

ALGEMEEN					
Element	Verplicht/optieeel	Waarde	Statussen		Extern (ja/nee) ¹
Zaaktypecode	Verplicht	In te vullen door Functioneel Beheer	Ontvangen		Ja
Auteurs	Verplicht	5.1.2E	Niet in behandeling genomen		nee
Naam zaaktype ²	Verplicht	Inzageverzoek niet openbaar dossier regelen	Inhoudelijk behandeld		nee
Doel zaaktype ³	Verplicht	Dit zaaktype heeft als doel het proces, de archivering van het te behandelen formulier Inzageverzoek bij het OO IPM en BSN JZ te ondersteunen. Dit zaaktype heeft een extern gedreven start, nl recht op inzage. Het zaaktype wordt gebruikt door JZ en IPM organisatie.	Resultaat-status(sen)		Zie tabel resultaat-status(sen)
		Na afloop van dit interne proces zal de aanvrager worden geïnformeerd door toegang te verlenen tot het gevraagd dossier.	Afgesloten (afgehandeld)		nee
		Dit zaaktype start door BSN Juridische zaken per 1 mei 2022			
Aanleiding zaaktype ⁴	Verplicht	Verzoek van een burger/instantie om een niet-openbaar dossier op te vragen. In het Eloket GU is daartoe een formulier Inzageverzoek dossier opgenomen.	Resultaat-status(sen)		Extern (ja/nee)
Intern/extern ⁵	Optioneel	Extern. Er is een extern persoon bij betrokken. Op het inzageverzoek volgt binnen x maand het leesrecht op een niet openbaar dossier.	Inzage SK		ja
Afgeleid van referentiezaaktype ⁶	Verplicht	P9. X	Afgewezen		ja
OO's die zaaktype gebruiken ⁷	Verplicht	BSN Juridische Zaken			
Verantwoordelijke ⁸	Verplicht	5.1.2E			
Startdatum gebruik zaaktype ⁹	Verplicht				
Einddatum gebruik zaaktype ¹⁰	Optioneel	Niet van toepassing			
Archiveringscode	Optioneel				
Doorlooptijd behandeling ¹¹	Verplicht	xx dagen			
Servicenorm behandeling ¹²	Optioneel	Geen servicenorm vastgesteld			
Mag de zaak opgeschort worden?	Verplicht	Nvt			
Mag de zaak verlengd worden?	Verplicht	nvt			
Met hoeveel werkdagen mag de zaak verlengd worden?	Optioneel	Nvt			



Een zaaktype is opgebouwd uit stappen van de ene naar de volgende status. Bij de inrichting van de stap kan extra informatie worden toegevoegd. In de onderstaande tabel kan deze extra info worden vastgelegd.

3

Resultaattappen

Het proces heeft een aantal mogelijke resultaat statussen (gegrond, afgewezen, ingetrokken, etc.). De inrichting van deze stappen is via onderstaande tabel vast te leggen. Standaard is de doorlooptijd voor de GU bepaald op xx dagen.

Resultaatstap 1 : van [Inhoudelijk behandeld] naar status {Inzien Balie}				Resultaatstap 2 :				Resultaatstap 3 :			
Instructies		Het verzoek met rapport wordt in SK ingezien.		Instructies		Het verzoek is afgewezen		Instructies			
Controle vragen				Controle vragen				Controle vragen			
Controle vraag		Verplicht?		Controle vraag		Verplicht?		Controle vraag		Verplicht?	
Eigenschappen				Eigenschappen				Eigenschappen			
Titel blok				Titel blok				Titel blok			
Naam eigenschap		Type	Verplicht?	Naam eigenschap		Type	Verplicht?	Naam eigenschap		Type	Verplicht?
Is de identiteit gecheckt ? *		j/n	Ja								
Documenttypen				Documenttypen				Documenttypen			
Documenttype		Verplicht?		Documenttype		Verplicht?		Documenttype		Verplicht?	
Besluit inzageverzoek niet openbaar dossier		Ja		Reactiebrief		ja					
Rapport		ja									
Toelichting				Toelichting				Toelichting			
Toelichtende tekst bij stap		afgehandeld		Toelichtende tekst bij stap				Toelichtende tekst bij stap			
Acties voor of na de stap				Acties voor of na de stap				Acties voor of na de stap			
Voor		nvt		Voor		nvt		Voor		nvt	
Na				Na		nvt		Na		nvt	
Stap afronden				Stap afronden				Stap afronden			
				Mogelijke vervolg status(sen)				Mogelijke vervolg status(sen)			
*Archivering				Archivering				Archivering			
Archiefnominatie ³¹		vernietigen		Archiefnominatie		vernietigen		Archiefnominatie			
Bewaartermijn archief (in jaren)		x jaar voor beëindigd verzoek (bewaartermijnen op basis van selectielijst 2020)		Bewaartermijn archief (in jaren)		x jaar voor beëindigd verzoek (bewaartermijnen op basis van selectielijst 2020)		Bewaartermijn archief (in jaren)			
Bewaartermijn start op ³²		Na afhandeling		Bewaartermijn start op		Na afhandeling		Bewaartermijn start op			

Documenttypen
Een opsomming van alle documenttypen die in dit zaaktype worden gebruikt

DOCUMENTTYPEN			
Documenttype	Documentcategorie ³³	Stap Richting ³⁴	Toelichting
Inzageformulier niet openbaar dossier	Verzoek	2	Het ontvangen inzageverzoek niet openbaar dossier
Rapport	Melding	2	
Besluit inzageverzoek niet openbaar dossier	Verzoek	2	
Preciseringsverzoek niet openbaar dossier	verzoek	2	
Reactiebrief	brief	1	

Een opsomming van alle relaties met andere zaaktypen die in dit zaaktype worden gebruikt.

Soort relatie	Ja/nee	Zaaktype(n)	Toelichting	Instructie/aandachtspunten
Dit zaaktype kent de volgende deelzaaktypen	nvt	nvt	nvt	nvt
Dit zaaktype is een deelzaaktype van het volgende hoofdzaaktype	nvt	nvt	nvt	nvt
Aan dit zaaktype is het volgende zaaktype voorafgegaan	nvt	Nvt	nvt	nvt
Dit zaaktype wordt vervolgd door het volgende zaaktype	nvt	Nvt	nvt	nvt
Dit zaaktype is gerelateerd aan de volgende zaaktypen	ja	Bezwaar behandelen	Bezwaar verwerken persoonsgegevens	Relatie tussen zaaknummers registreren

Autorisaties

Hier zijn aparte specificatiedocumenten voor. Neem in een vroegtijdig stadium contact op met Functioneel Beheer.
In samenspraak met Functioneel Beheer wordt ook het vertrouwelijkheidsniveau van het zaaktype en bijbehorende documenttypen bepaald.

Bijlage 1: naamgevingsconventies zaaktypen

Naamgevingsconventies:

- Bij zaaktypen die vanuit een klant starten luidt de naamgevingsconventie als volgt:
 - Zaaktypenaam = handeling klant [zelfstandig naamwoord] + product + handeling organisatie,
 - voorbeeld: aanvraag omgevingsvergunning behandelen
- Bij zaaktypen met een interne start (sturende processen of ondersteunende processen) luidt de naamgevingsconventie als volgt:
 - zaaktypenaam= product + handeling organisatie
 - voorbeeld: omgevingsvergunning handhaven

Bijlage 2: documentcategorieën

De volgende documentcategorieën zijn mogelijk:

Aangifte	Besluit	Film	Offerte	Verklaring
Aanmaning	Besluitenlijst	Foto	Ontwerp	Verordening
Aanmelding	Bestek	Garantiebewijs	Opdracht	Verslag
Aanvraag	Bestelling	Gespreksverslag	Overeenkomst	Verslag van bevindingen
Advies	Bestemmingsplan	Grafiek	Pakket van eisen	Verzoek
Afmelding	Betaalafsprak	Herinnering	Plan van aanpak	Verzoekschrift
Afspraak	Betaalopdracht	Identificatiebewijs	Procesbeschrijving	Voordracht
Agenda	Betalingsherinnering	Kaart	Proces-verbaal	Voorschrift
Begeleidend schrijven	Bevestiging	Klacht	Rapport	Voorstel
Begroting	Bezwaarschrift	Melding	Sollicitatiebrief	Wet
Benoeming	Checklist	Norm	Tekening	
Beroepschrift	Declaratie	Nota	Vergaderverslag	
Beschikking	Factuur	Notitie	Vergunning	

Bijlage 3: mogelijke acties voor of na de stap

Actie	Toelichting
Zaak sluiten	Het automatisch afsluiten van een zaak
Vervolgzaak aanmaken	Het aanmaken van een vervolgzaak en deze relateren aan de huidige zaak
Deelzaak aanmaken	Het aanmaken van een deelzaak en deze relateren aan de huidige zaak
E-mail verzenden	Het verzenden van een e-mail op basis van een e-mailsjabloon
Verantwoordelijke wijzigen	Het wijzigen van een verantwoordelijke afdeling of medewerker
Betaling toevoegen	Het opstarten van een iDeal-betaling (dit kan alleen vanuit een eFormulier)
Opschorting toevoegen	Hiermee stop je het doortellen van de doorlooptermijn
Opschorting beëindigen	Hiermee kun je een opgeschorte zaak weer actief maken. De doorlooptermijn wordt daarmee ook weer geactiveerd en de dagen tellen weer mee.

Bijlage 4: mogelijke eigenschapstypen

Kenmerken/Eigenschapstypen zijn velden die worden gebruikt om extra metadata aan het zaaktype te kunnen koppelen. Dit kan via vaste velden als een tabel, maar ook via een vrij veld waar de behandelaar zelf de tekst kan invullen.

Eigenschapstype	Toelichting
Vrij veld	Algemeen tekstveld – bij veel tekst is de voorkeur voor type “tekst met meerdere regels”
Tabel	De gebruiker moet kiezen uit de waarden zoals gegeven in de tabel. Voeg de inhoud van de tabel als bijlage bij de zaaktypespecificatie bij.
Datumveld	Aandacht voor notatie!

Bijlage 5: mogelijke ingangsdatums bewaartermijn

Kenmerktype	Toelichting
Na afhandeling	Dit is wanneer het zaaktype is afgesloten
Na ontslag	Voor personeelsdossiers
Na overlijden	Voor personeelsdossiers
Na vervallen belang	
Na einddatum besluit	
Na einddatum zaak	
Na afhandeling van andere zaak	

Bijlage 6: Instructies (eindnoten)

¹ Geeft aan of de status wel of niet naar de aanvrager wordt gecommuniceerd. Deze optie staat standaard op Ja.

² Houd je aan de naamgevingsconventies voor zaaktypen. Zie hiervoor bijlage 1: naamgevingsconventies zaaktypen

³ Geef kort aan wat het doel is van dit zaaktype. Wanneer gebruik je dit zaaktype.

⁴ Geef aan wat de aanleiding is voor start van dit zaaktype. Bijv. een vergunningaanvraag bij een zaaktype rond Vergunningen of een handhavingsverzoek bij een zaaktype rond handhaving

⁵ Geeft aan of het proces dat in het zaaktype wordt uitgevoerd alleen medewerkers van Utrecht raakt (intern) of dat er ook externe personen of organisaties bij betrokken zijn (extern)

⁶ Geef aan van welk referentiezaaktype dit zaaktype is afgeleid.

⁷ Geef aan welke OO's gebruik maken van dit zaaktype (belangrijk voor het regelen van de autorisatie)

⁸ Wie is verantwoordelijk voor dit zaaktype (vaak de procesverantwoordelijke, IPM, of IRM). Geef duidelijk aan welke OO verantwoordelijk is

⁹ Vanaf welke datum is het zaaktype in gebruik bij de gemeente Utrecht

¹⁰ Alleen in te vullen als er een einddatum bekend is

¹¹ Geef de wettelijke doorlooptijd van de zaak aan, uitgedrukt werkdagen.

¹² Geef de servicenorm aan die door de gemeente of afdeling is gesteld, uitgedrukt in werkdagen.

¹³ De titel van het kenmerkblok komt als kop boven de verschillende kenmerken te staan.

¹⁴ Zie bijlage 4 voor mogelijke kenmerktypen.

¹⁵ Vul hier de mogelijke acties voor of na een stap in. Doe dit altijd in samenspraak met Functioneel Beheer. Zie bijlage 3 voor de mogelijkheden.

¹⁶ Vul hier de instructies in die je aan de behandelaar van de zaak wilt meegeven

¹⁷ Controlevragen helpen de behandelaar om het proces op de juiste wijze uit te voeren. De behandelaar weet zo welke activiteiten in deze processtap uitgevoerd moeten worden en kan hij bijhouden welke activiteiten hij al heeft uitgevoerd. Je kunt niet zoeken op controlevragen.

¹⁸ Controlevragen zijn altijd Ja/nee vragen

¹⁹ Vul hier ja/nee in. Ja betekent dat dat een controlevraag verplicht beantwoord moet worden.

²⁰ Met kenmerken voeg je extra metadata (gegevens) aan de zaak toe. Je kunt de metadata gebruiken om zaken weer terug te kunnen vinden.

²¹ Zie bijlage 4 voor mogelijke kenmerktypen.

²² Vul hier ja/nee in. Ja betekent dat de gebruiker het kenmerk verplicht moet invullen.

²³ De titel van het kenmerkblok komt als kop boven de verschillende kenmerken te staan.

²⁴ Zie bijlage 4 voor mogelijke kenmerktypen.

²⁵ Vul hier ja/nee in. Ja betekent dat de gebruiker het kenmerk verplicht moet invullen.

²⁶ Geef ook bij Documenttypen aan welke documenttypen de zaak kent. Daar geef je ook aan van welke documentcategorie het documenttype is.

²⁷ Vul hier ja/nee in. Ja betekent dat een gebruiker een document van het betreffende documenttype verplicht aan het zaakdossier moet toevoegen.

²⁸ De toelichting bij de stap. Let op! Bij zaken die in het digitaal loket getoond worden is dit zichtbaar voor de burger.

²⁹ Vul hier de mogelijke acties voor of na een stap in. Doe dit altijd in samenspraak met Functioneel Beheer. Zie bijlage 3 voor de mogelijkheden.

³⁰ Geef aan welke statussen mogelijk zijn na het afronden van deze stap.

³¹ Bewaren of vernietigen

³² Zie bijlage 5 voor de mogelijkheden.

³³ Een documenttype is altijd van een bepaalde categorie, de documenttypecategorie. Zie bijlage 2 voor de mogelijke documentcategorieën

³⁴ Hier kun je aangeven of een document getoond mag worden in MijnLoket. Intern is niet laten zien, extern is wel laten zien.

Overgangsrecht Wet open overheid. In één keer van de Wob af?

 overheidopenbaarheid.nl/overgangsrecht-wet-open-overheid-in-een-keer-van-de-wob-af/

5.1.2E

December 3, 2021

Bij een nieuwe wet die een andere wet vervangt (of wijzigt) speelt geregeld de vraag wat nu wanneer geldt. De wetgever moet zich zelf altijd de vraag stellen of de nieuwe wet met onmiddellijke ingang in moet gaan of dat er bijvoorbeeld een overgangstermijn moet worden vastgesteld.



De Wet Open Overheid (Woo) heeft het Staatsblad in oktober 2021 gehaald en treedt dus per 1 mei 2022 in werking. De Woo vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Beter gezegd, met de Woo wordt de Wob ingetrokken (artikel 10.1). De Woo kent voor alle bestuursorganen alleen overgangsrecht voor de actieve openbaarmakingsplicht (zie artikel 10.2 en artikel 10.2a). Voor de passieve openbaarmaking (openbaarmaking op verzoek) vond de wetgever overgangsrecht – voor nagenoeg alle bestuursorganen – kennelijk niet nodig. Voor een groot deel treedt de Woo dus direct in werking.

Dat leidt in de praktijk wel tot enige puzzels. Gaat een Wob-verzoek, dus voor 1 mei 2022 ingediend, er na 1 mei 2022 uit als een Woo-besluit? Welke regels gelden dan als er na 1 mei 2022 wordt beslist op een bezwaar tegen een (primair) besluit dat voor 1 mei 2022 is genomen? En welke regels gelden als de rechtbank na 1 mei 2022 uitspraak doet over een beslissing op bezwaar (de bob) dat voor 1 mei 2022 is genomen? Kortom, wanneer geldt de Woo en wanneer (nog) de Wob als beoordelingskader voor besluitvorming?

1. Wob-verzoek voor 1 mei 2022, besluit na 1 mei 2022: Wob of Woo?

Doordat overgangsrecht in de Woo ontbreekt betekent dit dat een Wob-verzoek van voor 1 mei 2022 uiteindelijk (vanaf 1 mei 2022) met een Woo-besluit wordt beantwoord. De nieuwe regeling van de Woo is namelijk van toepassing op dat wat bij de inwerkingtreding al bestaat. De wetgever heeft niet geregeld dat bijvoorbeeld aanvragen op grond van de Wob ook moeten worden afgehandeld op grond van de Wob. Er is niet voorzien in eerbiedigende en uitgestelde werking.

Bestuursorganen doen er dus goed aan om Wob-verzoeken die voor 1 mei 2022 zijn ingediend wel alvast te behandelen als Woo-verzoek, indien de verwachting bestaat dat het besluit pas na 1 mei 2022 wordt genomen. Hierbij moet wel worden opgemerkt dat voor 1 mei 2022 – in bijvoorbeeld ontvangstbevestigingen – dus nog niet kan worden vermeld dat het verzoek wordt aangemerkt als Woo-verzoek. Bestuursorganen kunnen er natuurlijk ook voor kiezen om (te proberen) Wob-verzoeken snel voor 1 mei 2022 af te handelen, al heeft dit bij een mogelijk (zeker) bezwaar tegen het besluit niet de voorkeur (zie hierna).

Overleg met de verzoeker om tot een heldere afwikkeling te komen ligt in dit geval voor de hand.

2. Wob-besluit (voor 1 mei 2022), afhandeling bezwaar (bob) na 1 mei 2022: Wob of Woo?

Vervolgens speelt de vraag welke regels gelden als er na 1 mei 2022 wordt beslist op een bezwaar tegen een primair (Wob-)besluit dat voor 1 mei 2022 is genomen. Ook dan gelden de algemene regels. Op grond van artikel 7:11, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) geldt daarnaast het volgende:

“Indien het bezwaar ontvankelijk is, vindt op grondslag daarvan een heroverweging van het bestreden besluit plaats.”

In bezwaar vindt toetsing door het bestuursorgaan dus ‘ex nunc’ (naar het moment van nu) plaats. Dit betekent dat indien na 1 mei 2022 wordt beslist op een bezwaar tegen een (Wob-)besluit dat voor 1 mei 2022 is genomen, bij de toetsing de Woo als kader dient. We zagen iets vergelijkbaars eerder onder de AVG (zie uitspraak).

3. Wob-bob (voor 1 mei 2022), toetsingskader rechter in beroep: Wob of Woo?

3.1 Rechter is in één keer klaar (of informele lus)

De Wob blijft nog wel in beeld in specifieke gevallen die de rechter heeft te beoordelen. Die beoordeelt de rechtmatigheid van de beslissing op bezwaar (de bob). Doet de rechtbank na 1 mei 2022 uitspraak over een bob van voor 1 mei 2022 (een Wob-bob), dan toetst de rechter de bob aan de hand van de Wob. De rechter toetst namelijk ‘ex tunc’ (naar het moment van toen).

3.2 Wob-uitspraak; vernietiging: Wob of Woo?

Toch kan de Woo ook bij een Wob-bob weer in beeld komen. Als de rechter een gebrek constateert dan kan hij de Wob-bob vernietigen. Dan volgt een nieuwe bob die dan genomen moet worden conform hetgeen is beschreven onder 2.

3.3 Bestuurlijke lus, tussenuitspraak

Het kan ook zijn dat de rechter een gebrek constateert en de opdracht geeft dit te herstellen (de bestuurlijke lus). De hoofdregel geldt dan ook dat het toepasselijk recht van na de tussenuitspraak moet worden betrokken bij het nadere besluit (zie uitspraak). Dan zal dus toch de Woo om de hoek komen zo lijkt het voor nu. Dat kan best tot problemen leiden nu dan de vraag is of voor dat deel wat een gebrek heeft, inderdaad wel de Woo als kader kan dienen terwijl voor het overige de Wob als regeling geldt. Eens zien hoe de rechter dit gaat oppakken.

Conclusie

Kortom, door niks te regelen heeft de wetgever het voor de praktijk niet makkelijk gemaakt. Vooraf kan in overleg natuurlijk al worden verkend wat wenselijk is voor

verzoeker. Snel nog even een Wob-besluit terwijl het Woo-kader wellicht (dan wat te laat) meer mogelijkheden biedt en sowieso in een latere fase het toetsingskader kan worden? Of toch maar rekening houden met dit gegeven en zien waar het schip strand.

Het belang van dit alles is evident. Want hoezeer de Woo op onderdelen niet veel afwijkt van de Wob is het beoordelingskader op punten toch wel anders. Denk maar bijvoorbeeld aan het slechts in uitzonderlijke gevallen een beroep kunnen doen op de onevenredige benadeling (artikel 5.1 lid 5) of het feit dat tijdsverloop een rol moet spelen bij het wege van de uitzonderingen (artikel 5.3).



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Rijksbrede instructie voor het behandelen van Woo-verzoeken

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Voorwoord

Een nieuw tijdperk van openbaarheid

Voor u ligt de ‘Woo-instructie’: het handboek voor de uitvoering van de nieuwe Wet open overheid. In de instructie leest u hoe het Rijk omgaat met informatieverzoeken.

Een open overheid is essentieel voor het vertrouwen tussen de samenleving en haar overheid, een belangrijke pijler van onze democratie. Een open overheid staat ook open voor wat er beter kan. Door het openbaar maken van informatie kunnen we het debat over onze keuzes eerder, en beter, voeren. Daar worden we niet alleen zelf beter van, zo dragen we ook bij aan een samenleving waar iedereen mee kan doen.

Met de nieuwe Wet open overheid verandert er veel. Bijvoorbeeld: iedereen die vragen heeft over overheidsinformatie kan voortaan terecht bij een contactpersoon. In de Woo is geregeld dat alle bestuursorganen die onder de wet vallen, zo’n contactpersoon moeten hebben.

Met de Woo wordt er ook een nieuwe, onafhankelijke organisatie ingesteld, het Adviescollege openbaarheid en informatie-huishouding. Dit adviescollege adviseert over de uitvoering van de regels. En het doet meer: onder andere journalisten en wetenschappers kunnen er een klacht indienen als men niet tevreden is over de afhandeling van een informatieverzoek. Het college gaat dan bemiddelen om tot een oplossing te komen.

De ministeries hebben deze ‘Woo-instructie’ samen gemaakt voor alle collega’s van het Rijk. Zo zorgen we ervoor dat we bij de rijksoverheid de Woo-verzoeken op dezelfde manier behandelen. Gemeenten, provincies en andere overheden hoeven de instructie niet te gebruiken maar dat mag natuurlijk wel.

Deze instructie helpt bij een goede uitvoering van de Woo, die op 1 mei in werking treedt. Zo kunnen we samen werk maken van een nieuwe, open bestuurscultuur. Een cultuur waarin we vrijuit adviseren én informatie zoveel mogelijk openbaar maken. En waarin wij, alle ambtenaren, niet alleen volgens de letter van de wet maar ook in de bedoeling van de Woo gaan handelen.

Maarten Schurink

Secretaris-Generaal ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Samenvatting Woo-instructie

1. **Inleiding: een transparante overheid**
2. **De Wet open overheid: nieuw tijdperk van openbaarheid**
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Samenvatting Woo-instructie

Een overheid dient transparant te zijn over haar handelen. Hoe is een besluit tot stand gekomen? Welke afwegingen zijn daarbij gemaakt? Waarom kan bepaalde informatie wel openbaar worden gemaakt en waarom soms ook niet? Is duidelijk waar bepaalde informatie kan worden gevonden? En tot slot: Doen we dit alles als overheid op de juiste manier? De samenleving heeft recht op antwoorden op deze vragen. Per 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) inwerking getreden als opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) die antwoord geeft op deze vragen en meer. Om de behandelaren van Woo-verzoeken binnen het Rijk hierbij zoveel mogelijk te helpen is een instructie opgesteld. Deze instructie kent 6 hoofdstukken:

1. Inleiding: een transparante overheid
2. De Wet open overheid: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek (met toelichting op uitzonderingsgronden)
5. Praktische behandeling Woo-verzoek (concrete handvatten voor de praktijk)
6. Overgangsperiode van Wob naar Woo

1. Inleiding: een transparante overheid

De Woo is een belangrijke stap naar een transparante(re) overheid. Iedereen heeft recht op toegang tot publieke informatie. Daarbij is het uitgangspunt dat overheidsinformatie openbaar is, tenzij er een reden is waarom dat niet kan. Deze instructie legt uit op welke wijze Woo-verzoeken binnen de Rijksoverheid worden behandeld ([§1.1](#)). De instructie legt dit door middel van interne aanwijzingen voor ambtenaren als uniforme werkwijze vast. Belangrijk is dat de vraag van de indiener van het Woo-verzoek hierbij centraal staat met als gezamenlijk

doel de gevraagde relevante informatie zo snel mogelijk te openbaren ([§1.2](#)). Goede samenwerking tussen burger en bestuur bevordert zowel een snelle als zorgvuldige behandeling van het verzoek om informatie ([§1.3](#)). De Woo-instructie wordt toegepast door alle onderdelen van het Rijk. Het staat andere overheidsinstanties vrij om deze ook te gebruiken ([§1.4](#)).

2. De Wet open overheid: nieuw tijdperk van openbaarheid

Openbaarmaking uit eigen beweging

De Woo regelt het recht van burgers op informatie van de overheid ([§2.1](#)). De Woo kent twee wijzen van openbaarmaking: actief ([§2.2.1](#)) en passief ([§2.2.2](#)). In de Woo zijn 11 categorieën van informatie aangewezen die bestuursorganen op termijn actief openbaar moeten maken. Diverse stukken die hieronder vallen worden nu ook al openbaar gemaakt, zoals wetten. Maar bijvoorbeeld ook convenanten vallen hieronder. Welke documenten precies en wanneer actief openbaar moeten worden gemaakt wordt nog nader bepaald en gecommuniceerd. Ook worden bestuursorganen aangespoord om naast die 11 categorieën, uit eigen beweging zoveel mogelijk andere informatie ook openbaar te maken. Actieve openbaarheid is heel belangrijk. Het systematisch verstrekken van overheidsinformatie leidt tot inzicht in de bestuursvoering en is daarmee onmisbaar voor democratische participatie en controle van het bestuur. Ten behoeve van de vindbaarheid op 1 plek van actief openbaar gemaakte overheidsinformatie wordt [het Platform Open Overheidsinformatie \(PLOOI\)](#) ontwikkeld.

Samenvatting Woo-instructie

1. Inleiding: een transparante overheid
2. De Wet open overheid: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Openbaarmaking op verzoek

Daarnaast kan iedereen de overheid altijd vragen om bepaalde informatie (op verzoek) openbaar te maken. Daarbij is het uitgangspunt dat openbaarmaking voor de één, in beginsel openbaarmaking is voor iedereen ([§2.3.2](#)). Er zijn echter drie uitzonderingen:

- I. Ten eerste wanneer het gaat om het verstrekken van informatie aan een verzoeker die op hemzelf betrekking heeft. ([§2.3.3](#)).
- II. Ten tweede wanneer verzoekers een zeer groot belang hebben bij bepaalde informatie, maar die niet voor iedereen openbaar gemaakt kan worden. Het gaat hierbij dan om informatie die niet op henzelf betrekking heeft maar hen wel rechtstreeks raakt ([§2.3.4](#)).
- III. Tot slot kan een bestuursorgaan ten behoeve van onderzoek toegang verlenen tot bepaalde informatie die niet voor iedereen openbaar gemaakt kan worden ([§2.3.5](#)).

In alle drie de gevallen kan het bestuursorgaan aan de verstrekking voorwaarden verbinden zoals het niet of slechts beperkt verspreiden ervan.

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

Wanneer is sprake van een Woo-verzoek?

Elke vraag om informatie te mogen ontvangen kan een Woo-verzoek zijn. De wet stelt geen vormvereisten aan het indienen van een Woo-verzoek. Van telefoon tot fax, van e-mail tot sms of Whatsapp, met ieder denkbaar communicatiemiddel kan een Woo-verzoek worden gedaan. De verzoeker hoeft ook geen belang te stellen. De verzoeker hoeft ook niet expliciet te verwijzen naar de Woo. Zo'n verzoek kan als Woo-verzoek behandeld worden wanneer het voldoet aan bepaalde criteria ([§3.1](#)):

- I. Is het verzoek gericht aan een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf?

II. Gaat het verzoek over publieke informatie?

III. Betreft het verzoek publieke informatie die is neergelegd in één of meer documenten?

Contact tussen verzoeker en bestuursorgaan

Wel moet de verzoeker voldoende duidelijk aangeven over welk onderwerp hij geïnformeerd wenst te worden. Indien vaststaat dat er een Woo-verzoek is ingediend en de informatie niet onmiddellijk kan worden verstrekt, wordt er een schriftelijke ontvangstbevestiging gestuurd ([§3.2.1](#)). Het verdient aanbeveling om ook altijd mondeling contact op te nemen met de verzoeker. Bijvoorbeeld om zo nodig te helpen bij het specificeren van zijn verzoek ([§3.3.1](#)). Of om afspraken te maken over prioritering van de afhandeling van een verzoek. Zeker wanneer het een omvangrijk verzoek betreft, is het goed om hierover het gesprek aan te gaan. Voor zowel verzoeker als voor het bestuursorgaan kan het aantrekkelijk zijn om afspraken te maken over een snelle levering van bijvoorbeeld de vijftig of honderd meest interessante documenten ([§3.3.2](#)). Als een verzoeker de Woo gebruikt voor een kennelijk (evident) ander doel dan het verkrijgen van informatie, kan besloten worden om het verzoek buiten behandeling te laten. Overigens zal niet snel aangenomen kunnen worden dat er sprake is van misbruik van het recht op informatie ([§3.3.3](#)).

Doorverwijzing en informatie vorderen

Voor zover een Woo-verzoek gaat over informatie die berust bij een ander bestuursorgaan, moet het verzoek naar dat andere bestuursorgaan worden doorgestuurd ([§3.2.2](#)). Ten aanzien van documenten die niet (langer) bij een bestuursorgaan berusten, maar daar wel horen te zijn, geldt de verplichting om deze te achterhalen bij derden die mogelijk nog wel over de informatie beschikken ([§3.2.3](#)).

Samenvatting Woo-instructie

1. Inleiding: een transparante overheid
2. De Wet open overheid: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Termijnen

De uiterlijke beslistermijn op een Woo-verzoek is vier weken, maar kan ten hoogste met twee weken gemotiveerd worden verdaagd als de omvang of de complexiteit van het verzoek dat rechtvaardigen ([§3.4.1](#) en [§3.4.2](#)).

Zienswijze vragen en uitgestelde verstrekking

Het bestuursorgaan is verplicht om een zienswijze te vragen aan alle belanghebbenden die naar verwachting bedenkingen hebben bij de voorgestelde wijze van openbaarmaking ([§3.5](#)). Indien op het moment van openbaarmaking nog steeds de verwachting is dat een belanghebbende bedenkingen heeft, wordt de 'uitgestelde verstrekking-procedure' gebruikt. Dit houdt in dat wel alvast het besluit wordt verstuurd aan de verzoeker, maar nog niet de stukken waarbij de belanghebbende bedenkingen heeft (**Nb:** de stukken waartegen geen bedenkingen zijn geuit kunnen wel alvast worden meegestuurd). De belanghebbende krijgt twee weken de tijd om dit voor te leggen aan de rechter ([§3.7](#)).

Wijze van verstrekking

Uitgangspunt is dat een besluit op een Woo-verzoek schriftelijk wordt genomen. Bij het openbaar maken van de documenten gebeurt dat in de door verzoeker verzochte vorm, tenzij dit niet gevraagd kan worden van het bestuursorgaan ([§3.6](#)).

Rechtsmiddelen

Wanneer de Woo-verzoeker het inhoudelijk niet eens is met het besluit, kan hij daartegen binnen 6 weken bezwaar en in het verlengde daarvan eventueel beroep bij de rechter instellen. Vindt de Woo-verzoeker dat de afhandeling te lang duurt dan kan hij het bestuursorgaan daartoe in gebreke stellen en eventueel een beroep fictief indienen bij de rechter ([§3.8.1](#)). Voor journalisten,

wetenschappers en andere beroepsmatige belanghebbenden bij publieke informatie is er de mogelijkheid om bij het onafhankelijke Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding een klacht in te dienen tegen de wijze van openbaarmaking ([§3.8.2](#)).

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

Als er sprake is van een Woo-verzoek, wordt de gevraagde informatie in beginsel openbaar gemaakt. Een verzoek om informatie (of een onderdeel daarvan) wordt alleen dan afgewezen, wanneer één van de opgesomde absolute of relatieve uitzonderingsgronden van toepassing is. Als een absolute uitzonderingsgrond van toepassing is, moet het verzoek om informatie geweigerd worden en is er geen ruimte voor het bestuursorgaan om een eigen afweging te maken. In het geval van een relatieve uitzonderingsgrond moet het bestuursorgaan het bijzondere belang, vervat in de uitzonderingsgrond, afwegen tegen het algemene belang van openbaarheid ([§4.1](#)).

Absolute uitzonderingsgronden:

- Eenheid van de Kroon ([§4.2.1](#))
- De Veiligheid van de Staat ([§4.2.2](#))
- Vertrouwelijke bedrijfs- en fabricagegegevens (niet zijnde milieu-informatie) ([§4.2.3](#))
- Bijzondere persoonsgegevens ([§4.2.4](#))
- Nationale identificatienummers ([§4.2.5](#))

Samenvatting Woo-instructie

1. Inleiding: een transparante overheid
2. De Wet open overheid: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. **Praktische behandeling Woo-verzoek**
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Relatieve uitzonderingsgronden:

- Internationale betrekkingen ([§4.3.1](#))
- Economische of financiële belangen van de Staat ([§4.3.2](#))
- Opsporing en vervolging van strafbare feiten ([§4.3.3](#))
- Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen ([§4.3.4](#))
- De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer ([§4.3.5](#))
- Andere dan vertrouwelijk aan de overheid verstrekte concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens ([§4.3.6](#))
- Bescherming van het milieu ([§4.3.7](#))
- Beveiliging van personen en bedrijven en voorkomen van sabotage ([§4.3.8](#))
- Goed functioneren van de Staat, andere publieke rechterlijke lichamen of bestuursorganen ([§4.3.9](#))
- Belang van de geadresseerde (degene voor wie het document bestemd is) om als eerste kennis te nemen ([§4.4](#))
- Onevenredige benadeling (niet zijnde milieu-informatie) ([§4.5](#))

Nb: Bij milieu-informatie die betrekking heeft op emissies in het milieu zijn bovenstaande absolute en relatieve uitzonderingsgronden niet van toepassing.

Persoonlijke beleidsopvattingen ten behoeve van intern beraad

Met de komst van de Woo wordt informatie over persoonlijke beleidsopvattingen zo veel mogelijk openbaar gemaakt. ([§4.6.1](#) en [§4.6.2](#)). In het kader van de goede en democratische bestuursvoering kan het immers belangrijk zijn om informatie over persoonlijke beleidsopvattingen te verstrekken ([§4.6.3](#)). Daarom worden persoonlijke beleidsopvattingen openbaar gemaakt waar het gaat om documenten die zijn opgesteld ten behoeve van formele bestuurlijke besluitvorming ([§4.6.4](#)). Alleen in andere dan de hiervoor genoemde situaties, kan niet tot openbaar-

making van informatie over persoonlijke beleidsopvattingen worden overgegaan. Concepten van stukken worden in beginsel overigens niet openbaar gemaakt, omdat ze nog niet 'rijp' zijn. Dit ter bescherming van de persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor het interne beraad. Ook het belang van het goed functioneren van de Staat leidt er toe dat in beginsel conceptteksten niet openbaar worden gemaakt ([§4.6.5](#)).

Let op: persoonlijke beleidsopvattingen worden altijd geanonimiseerd openbaar gemaakt.

Ten behoeve van de vraag wanneer persoonlijke beleidsopvattingen openbaar gemaakt worden is een praktisch bruikbaar overzicht opgesteld ([§4.6.6](#)). Zie ook [Bijlage 3a](#) en [Bijlage 3b](#).

Informatie ouder dan vijf jaar

Bij de beoordeling van een document dat ouder is dan vijf jaar, zijn de relatieve uitzonderingsgronden en de bescherming van het interne beraad niet meer van toepassing. Tenzij gemotiveerd wordt waarom de gronden ondanks het tijdsverloop nog steeds zwaarder wegen ([§4.7](#)).

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

Inventariseren documenten

De behandeling van een Woo-verzoek begint met het inventariseren van de documenten. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van een inventarislijst ([§5.1.1](#)). Als voor een document een of meer uitzonderingsgronden voor openbaar maken een rol spelen, wordt zowel op de inventarislijst als in het document zelf het relevante artikelonderdeel van de Woo genoemd ([§5.1.3](#)). Een inventarisatie van documenten betreft in beginsel alleen de definitieve versies van die documenten.

Samenvatting Woo-instructie

1. Inleiding: een transparante overheid
2. De Wet open overheid: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Alleen als verzoeker expliciet (ook) vraagt om de concepten, worden deze betrokken bij de inventarisatie en de beoordeling van het verzoek ([§5.1.4](#)).

Gebruik software

Informatie waarop een uitzonderingsgrond van toepassing is, wordt onleesbaar gemaakt met behulp van daarvoor beschikbare software. Zichtbaar moet zijn waar de tekst is verwijderd. Daartoe wordt bij voorkeur een kader gebracht om het (licht)grijs onleesbaar gemaakte deel van het document (tekstvak) heen ([§5.1.5](#)).

Beoordeling per zelfstandig onderdeel

Documenten dienen per zelfstandig onderdeel (meestal is dat een alinea of een opsomming van bullits) beoordeeld te worden ([§5.1.6](#)). Wanneer feitelijke informatie zodanig is verweven met niet te openbaren informatie dat de resterende tekst niet goed zelfstandig leesbaar is, moet verwevenheid worden aangenomen en blijft openbaarmaking achterwege ([§5.1.7](#)). Hetzelfde geldt wanneer na de toetsing enkel nog niet-wezenlijke informatie resteert ([§5.1.7](#)).

Besluit opstellen

Als de set aan documenten compleet en beoordeeld is (en eventuele zienswijzen zijn ontvangen), kan worden overgegaan tot het opstellen van het besluit (met de eventuele inventarislijst als bijlage). Op de website van [het Kenniscentrum voor beleid en regelgeving \(KCBR\)](#) is een modelbesluit opgenomen ([§5.2.1](#)).

Verstrekking aan verzoeker en plaatsing op internet

Nadat het besluit is ondertekend wordt dit met de documenten en de inventarislijst verstrekt aan verzoeker. Wanneer er derde belanghebbenden betrokken zijn, krijgen deze eveneens een (geanonimiseerd) afschrift van het besluit (zo mogelijk inclusief de onleesbaar gemaakte

op hen betrekking hebbende stukken of inclusief een link die verwijst naar de verstrekte stukken). Let op: wanneer belanghebbenden mogelijk bedenkingen hebben tegen openbaarmaking wordt de 'uitgestelde verstrekking-procedure' gehanteerd en krijgt de Woo-verzoeker enkel het besluit en de inventarislijst en worden de stukken nog niet meegezonden ([§3.7](#) en [§5.2.1](#)). Tot slot worden het (geanonimiseerde) Woo-besluit en de onleesbaar gemaakte stukken openbaar voor iedereen door plaatsing op www.rijksoverheid.nl ([§5.3.2](#)). Bij een verzoek om informatie waarbij de documenten rechtstreeks aan verzoeker worden verstrekt vindt er geen openbaarmaking plaats voor iedereen. Dergelijke besluiten worden dan ook niet gepubliceerd ([§5.3.3](#)).

6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

In de Woo is geen overgangsrecht opgenomen ten aanzien van openbaarmaking op verzoek. Per 1 mei 2022 treedt de Woo direct in werking en is de Wob ingetrokken. Ten aanzien van vóór 1 mei ingediende Wob-verzoeken zijn er drie situaties denkbaar:

- I. Het besluitvormingsproces wordt vóór 1 mei 2022 afgerond ([§6.2](#));
- II. Het besluitvormingsproces wordt na 1 mei 2022 afgerond ([§6.3](#));
- III. Op voorhand is niet duidelijk wanneer het besluitvormingsproces wordt afgerond (inclusief transponeringsmodel) ([§6.4](#)).

Index

Voorwoord	2	3. Procedurele behandeling Woo-verzoek	16
Samenvatting Woo-instructie	3	3.1 Is sprake van een Woo-verzoek?	16
1. Inleiding: een transparante overheid	3	3.2 Ter hand nemen van het Woo-verzoek	17
2. De Wet open overheid: nieuw tijdperk van openbaarheid	3	3.2.1 Ontvangstbevestiging	17
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek	4	3.2.2 Doorverwijzing	17
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek	5	3.2.3 Informatie vorderen	17
5. Praktische behandeling Woo-verzoek	6	3.3 Overleg tussen bestuursorgaan en verzoeker	18
6. Overgangperiode: van Wob naar Woo	7	3.3.1 Verzoek om precisering	18
1. Inleiding: een transparante(re) overheid	10	3.3.2 Overleg met verzoeker bij omvangrijke verzoeken	18
1.1 De Wet open overheid	10	3.3.3 Buiten behandeling laten bij misbruik	19
1.2 Doel instructie	11	3.4 Termijnen	19
1.3 Samenwerking tussen burger en bestuur	11	3.4.1 Beslistermijn	19
1.4 Toepassingsbereik instructie	11	3.4.2 Beslistermijn verdagen	19
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid	12	3.4.3 Beslistermijn opschorten	20
2.1 De Woo: iedereen heeft recht op toegang tot publieke informatie	12	3.5 Zienswijze vragen	20
2.2 Hoe zit de Woo in elkaar?	12	3.6 Wijze van verstrekking	21
2.2.1 Openbaarmaking uit eigen beweging (actieve openbaarmaking)	12	3.7 Uitgestelde verstrekking	21
2.2.2 Openbaarmaking op verzoek (passieve openbaarmaking)	13	3.8 Rechtsmiddelen	22
2.3 Belangrijkste uitgangspunten Woo	14	3.8.1 Bezwaar en beroep	22
2.3.1 Gecombineerd stelsel: documenten- en informatiestelsel	14	3.8.2 Adviesrol Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding	22
2.3.2 Openbaar voor de één, is in beginsel openbaarmaking voor iedereen	14	4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek	23
2.3.3 Verstrekking van informatie die de verzoeker betreft	14	4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden	23
2.3.4 Verstrekking van niet-openbare informatie wegens klemmende redenen	15	4.2 Absolute uitzonderingsgronden	23
2.3.5 Toegang tot niet-openbare informatie ten behoeve van onderzoek	15	4.2.1 Eenheid van de Kroon	23
		4.2.2 De veiligheid van de staat	23
		4.2.3 Vertrouwelijke bedrijfs- en fabricagegegevens	24
		4.2.4 Bijzondere persoonsgegevens	24
		4.2.5 Nationale identificatienummers	24

4.3	Relatieve uitzonderingsgronden	25
4.3.1	Internationale betrekkingen	25
4.3.2	Economische of financiële belangen van de staat	25
4.3.3	Opsporing en vervolging van strafbare feiten	26
4.3.4	Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen	26
4.3.5	De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer	26
4.3.6	Andere dan vertrouwelijk aan de overheid verstrekte concurrentie-gevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens	27
4.3.7	Bescherming van het milieu	27
4.3.8	Beveiliging van personen en bedrijven en voorkomen van sabotage	27
4.3.9	Goed functioneren van de staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen	27
4.4	Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde	28
4.5	Onevenredige benadeling	29
4.6	Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij	29
4.6.1	Persoonlijke beleidsopvattingen vaker openbaar	29
4.6.2	Definitie persoonlijke beleidsopvattingen	29
4.6.3	Verstrekken van persoonlijke beleidsopvattingen in het kader van een goede en democratische bestuursvoering	30
4.6.4	Verstrekken persoonlijke beleidsopvatting bij documenten opgesteld voor formele bestuurlijke besluitvorming	30
4.6.5	Omgang met concepten	31
4.6.6	Verstrekken persoonlijke beleidsopvattingen in de praktijk	32
4.7	Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij	32
5.	Praktische behandeling Woo-verzoek	33
5.1	Inventariseren, categoriseren, markeren, concepten en onleesbaar maken	33
5.1.1	Inventariseren	33
5.1.2	Categoriseren	34
5.1.3	Markeren	35

5.1.4	Concepten	35
5.1.5	Onleesbaar maken met software	35
5.1.6	Beoordeling per eenheid	36
5.1.7	Niet-wezenlijke informatie	36
5.2	Motivering en transparantie	37
5.2.1	Besluit opstellen	37
5.2.2	Algemene eisen motivering	37
5.3	Wijze van openbaarmaking	37
5.3.1	Ondertekening Woo-besluit en verzending aan verzoeker	37
5.3.2	Openbaarmaking voor iedereen	38
5.3.3	Wel verstrekking aan verzoeker, maar géén openbaarmaking voor iedereen	38
5.3.4	Toezending van informatie aan Tweede Kamer	38
6.	Overgangperiode: van Wob naar Woo	39
6.1	Geen overgangsrecht	39
6.2	Situatie 1: het besluitvormingsproces wordt vóór 1 mei 2022 afgerond	39
6.3	Situatie 2: het besluitvormingsproces wordt na 1 mei 2022 afgerond	39
6.4	Situatie 3: op voorhand is niet duidelijk wanneer het besluitvormingsproces wordt afgerond (inclusief transponeringstabel)	39

Bijlagen

Bijlage 1	Stroomschema – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek	42
Bijlage 2	Toetsingskader absolute en relatieve uitzonderingsgronden	44
Bijlage 3a	Definitie persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad	46
Bijlage 3b	De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad	48
Bijlage 4	Stroomschema - Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking	49

1. Inleiding: een transparante(re) overheid**1.1 De Wet open overheid**

1.2 Doel instructie

1.3 Samenwerking tussen burger en bestuur

1.4 Toepassingsbereik instructie

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

1. Inleiding: een transparante(re) overheid

1.1 De Wet open overheid

Op 5 oktober 2021 heeft de Eerste Kamer ingestemd met de Wet open overheid en de Wijzigingswet Woo (hierna beide: de Woo). De Woo is op 27 oktober 2021 gepubliceerd in het Staatsblad¹ en treedt per 1 mei 2022 in werking. De Woo is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: de Wob) en stemt op onderdelen overeen met de Wob. Tegelijkertijd is er ook een aantal belangrijke (hieronder niet limitatief weergegeven) verschillen ten opzichte van de Wob:

- De Woo wijst categorieën informatie aan die gefaseerd actief openbaar gemaakt worden
- Persoonlijke beleidsopvattingen worden vaker openbaar
- De termijn voor afhandeling van een Woo-verzoek blijft vier weken, maar kan bij een omvangrijk of complex verzoek met maximaal twee weken worden verlengd (in plaats van vier onder de Wob zodat de termijn met twee weken verkort wordt);
- Andere voorbeelden van verschillen zijn dat de Woo bepaalt dat ieder bestuursorgaan minimaal één contactpersoon aanwijst die vragen kan beantwoorden over beschikbare informatie, er een Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding in het leven wordt geroepen en bestuursorganen werk maken van hun (digitale) informatiehuishouding.

De totstandkoming van de Woo is een belangrijke stap naar een transparante(re) overheid. Zo is nadrukkelijk in de wet verankerd dat eenieder recht heeft op toegang tot publieke informatie zonder dat daarvoor een belang hoeft te worden gesteld. Bij de toepassing van de wet wordt uitgegaan van het algemeen belang van openbaarheid van publieke informatie voor de democratische samenleving. In de Woo zijn ter uitwerking daarvan regels opgenomen over het actief openbaar en toegankelijk maken van overheidsinformatie. Daarnaast regelt de Woo hoe onder verantwoordelijkheid van bestuursorganen, werkzame instellingen, diensten en bedrijven (hierna: bestuursorganen) om wordt gegaan met het openbaar maken van informatie op verzoek.² De Woo bevat de regels waaraan bestuursorganen bij dergelijke verzoeken moeten voldoen en beschermt tegelijkertijd de daarbij betrokken belangen van personen, bedrijven en (overheids)instanties. Bestuursorganen moeten de gevraagde informatie duidelijk, snel en binnen de termijnen van de wet aanleveren.

¹ Stb. 2021, 499 (Wet open overheid) en Stb. 2021, 500 (Wijzigingswet Woo). Samen bepalen deze twee wetten de geldende tekst van de Wet open overheid. Er volgt nog een integrale tekstplaatsing in het Staatsblad. Tot die tijd kan voor een doorlopende tekst van de wet gebruik worden gemaakt van Kamerstukken I, 33 328 en 35112, AB.

² Hoewel de Woo ook op andere organen dan bestuursorganen van toepassing is, wordt vanwege de leesbaarheid van deze instructie het begrip “bestuursorganen” gehanteerd.

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid

1.1 De Wet open overheid

1.2 Doel instructie

1.3 Samenwerking tussen burger en bestuur

1.4 Toepassingsbereik instructie

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

1.2 Doel instructie

Deze instructie bevat een intern en praktisch kader voor de behandeling van Woo-verzoeken die bij de Rijksoverheid worden ingediend. Het is dus geen beleidsregel in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Door in deze instructie de belangrijkste procedurele, materiële en praktische aspecten van het behandelen van een Woo-verzoek samen te brengen, kan op een (meer) uniforme wijze de afdoening van Woo-verzoeken worden ingericht. De instructie legt dit door middel van interne aanwijzingen als uniforme werkwijze vast. Deze werkwijze stelt de vraag van de indiener centraal, bevordert een spoedig besluit en zorgt dat het rijksapparaat zo efficiënt mogelijk wordt ingezet. Dit alles tegen de achtergrond van het grote maatschappelijke belang van openbaarheid van overheidsinformatie.

1.3 Samenwerking tussen burger en bestuur

Zoals in iedere grote organisatie komt ook binnen de Rijksoverheid een grote hoeveelheid informatie tot stand. Dit betreft niet alleen documenten die het resultaat zijn van bepaalde bestuurlijke werkprocessen, zoals data, rapporten, beleidsstukken en besluiten, maar ook interne communicatie. In het digitale tijdperk groeit de hoeveelheid en diversiteit aan informatie die de overheid onder zich heeft. Om de informatie te kunnen leveren die inhoudelijk recht doet aan het ingediende verzoek, inzicht biedt in het gevoerde bestuur, en om een zorgvuldige en tijdige beslissing te kunnen nemen, werkt de overheid in beginsel samen met de verzoeker. Dat ook de Woo deze werkwijze voorstaat, wordt bijvoorbeeld tot uitdrukking gebracht in artikel 4.2a (het overleg tussen bestuursorgaan en verzoeker bij omvangrijke verzoeken). Het is dan ook van belang dat een Woo-verzoek voortvarend wordt opgepakt en bij omvangrijke verzoeken waar mogelijk en nodig snel in gesprek met de verzoeker wordt gegaan. Goede samenwerking tussen burger en bestuur bevordert zowel een snelle als zorgvuldige behandeling van het verzoek om informatie.

1.4 Toepassingsbereik instructie

Deze instructie is opgesteld ten behoeve van medewerkers bij de kerndepartementen die vallen onder de volledige ministeriële verantwoordelijkheid. Vanzelfsprekend kunnen gemeenten en provincies, zelfstandige bestuursorganen en op afstand geplaatste onderdelen van ministeries die zelf beslissen op Woo-verzoeken, deze instructie ook hanteren bij de behandeling van Woo-verzoeken.

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid**2.1 De Woo: iedereen heeft recht op toegang tot publieke informatie****2.2 Hoe zit de Woo in elkaar?****2.3 Belangrijkste uitgangspunten Woo**

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

2.1 De Woo: iedereen heeft recht op toegang tot publieke informatie

De Woo regelt het recht van burgers op informatie van de overheid. De Woo stelt daarbij voorop dat toegang tot publieke informatie een recht is dat in beginsel aan eenieder in gelijke mate toekomt. De toegang tot informatie dient in de eerste plaats ter bescherming van de democratische rechten van de burger. Zo staat geheimhouding van informatie een effectieve uitoefening van de vrijheid van meningsuiting en het kiesrecht in de weg. Daarnaast kan openbaarheid van informatie behulpzaam zijn in het versterken van de rechtspositie van de burger. Ten tweede brengt het toenemende belang van informatie in het digitale tijdperk met zich dat burgers nog beter in staat moeten zijn controle uit te oefenen op de overheid. De overheid beschikt over steeds meer persoonlijke informatie van burgers. Hoewel dit het openbaar bestuur kan versterken, zijn openbaarheid en transparantie extra waarborgen om te controleren dat de overheid geen misbruik maakt van haar (informatie)positie.

De Woo is een uitwerking van artikel 110 van de Grondwet. Daarin is bepaald dat de overheid bij de uitvoering van haar taak openheid en openbaarheid betracht volgens de bij de wet te stellen regels. Naast de Woo zijn er nog allerlei bijzondere openbaarmakingsbepalingen in andere wetten neergelegd zoals in de Wet op de inlichtingen en veiligheidsdiensten 2017, de Archiefwet, de Algemene wet bestuursrecht, het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering en het Wetboek van Strafvordering. Bijzondere openbaarmakingsregimes gaan voor op de bepalingen in de Woo.³

2.2 Hoe zit de Woo in elkaar?

De Woo kent twee vormen van openbaarheid: actieve en passieve openbaarheid.

2.2.1 Openbaarmaking uit eigen beweging (actieve openbaarmaking)

Actieve openbaarmaking als inspanningsverplichting

De algemene inspanningsverplichting tot actieve openbaarmaking op grond van artikel 3.1 houdt in dat een bestuursorgaan uit eigen beweging informatie verschaft over het beleid, inclusief de voorbereiding, uitvoering, naleving, handhaving en evaluatie.⁴ Een constante en betrouwbare stroom van informatie over de activiteiten en de resultaten van de overheid wekt immers vertrouwen bij de burger en verbetert de interactie tussen bestuursorganen en burgers. Eén van de belangrijkste doelen van de Woo is dan ook dat bestuursorganen meer informatie uit eigen beweging openbaar en toegankelijk maken. De Woo schrijft niet voor dat alle bij de overheid berustende informatie actief openbaar moet worden gemaakt.

³
⁴

Artikel 8.8 Woo en de bijbehorende bijlage regelt de verhouding tussen de verschillende openbaarmakingsregimes.
Te vergelijken met artikel 8 Wob.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
2.1 De Woo: iedereen heeft recht op toegang tot publieke informatie
2.2 Hoe zit de Woo in elkaar?
2.3 Belangrijkste uitgangspunten Woo
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

Bestuursorganen kunnen bij de uitvoering hiervan beleid ontwikkelen en prioriteiten stellen. Actieve openbaarmaking blijft dan ook achterwege als dit onevenredige inspanning of kosten met zich brengt of als dit geen redelijk belang dient.⁵ Daarnaast wordt niet tot openbaarmaking overgegaan als er de bescherming van een belang uit de artikelen 5.1 of 5.2 in het geding is.⁶ Bij een gedeeltelijke niet-openbaarmaking wordt gelijktijdig met de openbaarmaking mededeling gedaan van de uitzonderingsgronden die zijn toegepast. Als verwacht wordt dat een belanghebbende bedenkingen zal hebben tegen de voorgestelde wijze van actieve openbaarmaking, wordt de belanghebbende in de gelegenheid gesteld om een zienswijze naar voren te brengen (het stellen van een termijn van ongeveer twee weken is gebruikelijk in de praktijk).⁷

Actieve openbaarmaking van categorieën informatie

Naast de algemene inspanningsverplichting uit artikel 3.1 wordt in artikel 3.3 bepaald welke informatie in ieder geval actief openbaar wordt gemaakt. De in dit artikel genoemde informatie wordt uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie openbaar gemaakt⁸, tenzij een beschermd belang uit de artikelen 5.1 of 5.2 daaraan in de weg staat.⁹ Ook onder artikel 3.3 wordt bij een gedeeltelijke niet-openbaarmaking gelijktijdig met de openbaarmaking hier mededeling van gedaan. Ook hier geldt dat belanghebbenden die naar verwachting bedenkingen zullen hebben bij de voorgestelde wijze van openbaarmaking om een zienswijze worden gevraagd. Indien een document niet zelf door het bestuursorgaan is opgesteld, worden belanghebbenden in de gelegenheid gesteld binnen twee weken hun zienswijze naar voren te brengen ten einde hun belangen te waarborgen.¹⁰ Dit betekent dat de termijn zoals genoemd in artikel 3.3, vierde lid, Woo (openbaarmaking van de genoemde categorieën moet zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de informatie) in die gevallen verlengd kan worden.

Het Platform Open Overheidsinformatie

Ten behoeve van de actieve openbaarmaking is door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties het [Platform Open Overheidsinformatie \(PLOOI\)](#) ontwikkeld. Naar verwachting zullen vanaf 1 januari 2023 op dit platform de documenten van alle overheden gefaseerd actief geopenbaard worden.

2.2.2 Openbaarmaking op verzoek (passieve openbaarmaking)

De overheid maakt al veel informatie uit eigen beweging actief openbaar. Daarnaast kan iedereen de overheid altijd vragen om bepaalde informatie (op verzoek) openbaar te maken: het Woo-verzoek. Ook bij openbaarmaking op verzoek gaat de Woo ervan uit dat het belang van openbaarheid altijd geldt en alleen in uitzonderingsgevallen een bijzonder belang voor openbaarmaking kan gaan.

⁵ Artikel 3.1, eerste lid, Woo.

⁶ Zie [hoofdstuk 4](#).

⁷ Zie [§3.5](#).

⁸ De termijn gaat pas lopen na vaststelling (of ontvangst) zodat het eventueel geanonimiseerd en getoetst aan de overige uitzonderingsgronden kan worden.

⁹ Zie [hoofdstuk 4](#).

¹⁰ Artikel 3.3, vijfde lid, onderdeel h, Woo.

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

2.1 De Woo: iedereen heeft recht op toegang tot publieke informatie

2.2 Hoe zit de Woo in elkaar?

2.3 Belangrijkste uitgangspunten Woo

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

6. Overgangperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Concreet betekent dit dat een Woo-verzoek (of onderdelen daarvan) alleen kan (of kunnen) worden geweigerd wanneer een beschermd belang uit de artikelen 5.1 of 5.2 in het geding is.¹¹ Hoe procedureel, inhoudelijk en praktisch om moet worden gegaan met een verzoek om openbaarmaking komt nader aan bod in de hoofdstukken 3, 4 en 5.

2.3 Belangrijkste uitgangspunten Woo

2.3.1 Gecombineerd stelsel: documenten- en informatiestelsel

De Woo is zowel gebaseerd op een documentenstelsel als ook op een informatiestelsel. Bij een documentenstelsel moet de verzoeker om informatie de documenten noemen of ten minste beschrijven, waarvan openbaarmaking wordt verlangd. Een informatiestelsel houdt in dat de verzoeker in beginsel slechts de aangelegenheid hoeft aan te duiden waarover hij of zij informatie wenst te ontvangen. De Woo kent een gecombineerd stelsel waarbij een verzoeker kan volstaan met het noemen van de aangelegenheid waarop het informatieverzoek berust. Het bestuursorgaan zal hierna onderzoeken of de gevraagde informatie in documenten is neergelegd. Ook bij openbaarmaking door een bestuursorgaan uit eigen beweging gaat het om informatie die is neergelegd in documenten.

2.3.2 Openbaar voor de één, is in beginsel openbaarmaking voor iedereen

Wanneer informatie eenmaal openbaar is gemaakt, bijvoorbeeld naar aanleiding van een eerder Woo-verzoek, is de informatie vervolgens voor iedereen openbaar. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor informatie die gedurende een bepaalde tijd ter inzage ligt.¹² De Woo is niet van toepassing op reeds openbare informatie. Wel wordt in een beslissing op een verzoek bij weigering op deze grond verwezen naar de vindplaats van de reeds openbare informatie.

Uitgangspunt is dat er geen onderscheid mag worden gemaakt tussen verschillende verzoekers. Hiermee wordt bedoeld dat bij de belangenafweging op grond van de uitzonderingsgronden het belang van openbaarheid wordt afgewogen tegen de belangen zoals genoemd in de uitzonderingsgronden. Het belang van openbaarheid staat los van de vraag wie de verzoeker is. In de volgende situaties ([§2.3.3](#) tot en met [§2.3.5](#)) maakt het echter **wel** uit wie het verzoek om informatie heeft ingediend.

2.3.3 Verstrekking van informatie die de verzoeker betreft

Als het gaat om verstrekking van informatie aan natuurlijke personen en rechtspersonen van op henzelf betrekking hebbende gegevens.¹³ In dat geval wordt bij de belangenafweging op grond van de uitzonderingsgronden niet het belang van openbaarheid, maar het belang van de verzoeker afgewogen tegen de uitzonderingsgronden. Daarbij kan bijvoorbeeld dus geen beroep worden gedaan op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

¹¹ Zie [hoofdstuk 4](#).

¹² Indien de informatie voor of na de terinzagelegging niet voor een ieder beschikbaar is, is deze niet openbaar (zie bijv. ABRvS 29 augustus 2018, ECLI:NL:RVS:2018:2860).

¹³ Artikel 5.5 Woo.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
2.1 De Woo: iedereen heeft recht op toegang tot publieke informatie
2.2 Hoe zit de Woo in elkaar?
2.3 Belangrijkste uitgangspunten Woo
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

van de verzoeker zelf. In de praktijk zal het vooral gaan om bestuursorganen die bij de uitvoering van hun taak een dossier over de verzoeker hebben aangelegd. Deze mogelijkheid is niet bedoeld voor informatie die langs andere weg verkregen kan worden. Denk bijvoorbeeld aan op de zaak betrekking hebbende stukken op grond van de Algemene wet bestuursrecht voorafgaand aan een hoorzitting of het recht van inzage van betrokkene op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming¹⁴. Aan het verstrekken van de informatie kunnen voorwaarden worden verbonden zoals het niet of slechts beperkt verspreiden ervan. Overtreding van die voorwaarden is strafbaar.

2.3.4 Verstreking van niet-openbare informatie wegens klemmende redenen

Ook zijn er gevallen denkbaar dat verzoekers belang hebben bij informatie, die vanwege de uitzonderingsgronden niet openbaar gemaakt kunnen worden voor iedereen. Alleen als daarvoor klemmende redenen bestaan, kan besloten worden om bepaalde informatie uitsluitend aan verzoeker te verstrekken ondanks dat een uitzonderingsgrond uit artikel 5.1 of artikel 5.2 van toepassing is.¹⁵ Dit doet zich alleen voor als blijkt dat het achterwege blijven van openbaarmaking van informatie voor een bepaald individu onevenredig nadelig is. Dat sprake is van een dergelijke situatie mag niet snel worden aangenomen aangezien dat zou kunnen leiden tot uitholling van het systeem van de uitzonderingsgronden. Ook in dit geval kan het bestuursorgaan aan de verstreking voorwaarden verbinden zoals het niet of slechts beperkt verspreiden ervan. Overtreding van die voorwaarden is strafbaar.

2.3.5 Toegang tot niet-openbare informatie ten behoeve van onderzoek

Een bestuursorgaan kan ten behoeve van historisch, statistisch, wetenschappelijk of journalistiek onderzoek inzage bieden in informatie waarop één of meer uitzonderingsgronden van toepassing zijn.¹⁶ Onderzoekers worden dan gevraagd een geheimhoudingsverklaring te tekenen of zij worden tijdelijk benoemd in een ambtelijke functie om zo te waarborgen dat de belangen van derden (door middel van een geheimhoudingsverplichting) worden beschermd. Anders dan bij artikel 5.5 of artikel 5.6 hoeft het bestuursorgaan niet eerst na te gaan of de informatie openbaar kan worden gemaakt. Het bestuursorgaan is niet verplicht om toegang tot de informatie te bieden. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat er onvoldoende capaciteit is bij het bestuursorgaan, de te onderzoeken informatie zich niet leent voor toepassing van deze mogelijkheid of de vertrouwelijkheid niet is gewaarborgd. Het overtreden van het verspreidingsverbod is strafbaar.¹⁷

¹⁴ Bij een inzageverzoek op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming wordt een kopie verstrekt van de persoonsgegevens. Bij een verzoek op grond van artikel 5.5 Woo wordt om alle documenten gevraagd die onderdeel uitmaken van een dossier (ongeacht of er persoonsgegevens in de documenten voorkomen). Met betrekking tot de verwerking van eigen persoonsgegevens zal een verzoeker dus niet toekomen aan een verzoek op grond van deze bepaling, maar zal een verzoek op grond van de AVG moeten worden ingediend.

¹⁵ Artikel 5.6 Woo.

¹⁶ Artikel 5.7 Woo.

¹⁷ Artikel 8.1 Woo.

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

3.1 Is sprake van een Woo-verzoek?

Er zal beoordeeld moeten worden of sprake is van een verzoek om openbaarmaking als bedoeld in de Woo (en bijvoorbeeld niet van een verzoek om informatie in de vorm van inlichten). Bij twijfel volgt altijd overleg met de verzoeker om te voorkomen dat Woo-verzoeken onnodig (op formele gronden) worden afgewezen. Een verzoek kan alleen als Woo-verzoek worden behandeld als voldaan is aan de volgende criteria:

- I. Het verzoek is gericht aan een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf.
- II. Het verzoek betreft publieke informatie.
- III. Het verzoek betreft publieke informatie die is neergelegd in één of meer documenten.
- IV. De verzoeker hoeft geen belang te stellen. Wel moet duidelijk zijn waar de verzoeker informatie over wenst te ontvangen.
- V. Het verzoek is mondeling, per brief of elektronisch ingediend.

I. Toepassingsbereik Woo

Als hoofdregel geldt dat de Woo van toepassing is op bestuursorganen. Voor de rijksoverheid gaat het dan in de eerste plaats om ministers en staatssecretarissen, maar ook zelfstandige bestuursorganen zoals de Autoriteit Consument & Markt, het Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen en de Sociale Verzekeringsbank vallen onder de Woo. Met ‘onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf’ wordt bijvoorbeeld gedoeld op agentschappen, uitvoeringsorganisaties of dienstonderdelen zoals het Rijksvastgoedbedrijf, de dienst Uitvoering Onderwijs of Rijkswaterstaat. Hoewel het geen bestuursorganen zijn, vallen bijvoorbeeld ook de Tweede- en Eerste Kamer, de afdeling Advisering van de Raad van State en de Raad voor de Rechtspraak onder het toepassingsbereik van de Woo¹⁸.

II. Publieke informatie

Het verzoek gaat over publieke informatie. Dit begrip wordt ruim uitgelegd. Het gaat dan niet alleen om informatie die direct gerelateerd is aan het uitoefenen van publiek gezag of andere bestuurstaken, maar ook om informatie die gaat over bijvoorbeeld de bedrijfsvoering of de organisatie van een bestuursorgaan. Privé- en partijpolitieke informatie vallen niet onder het begrip publieke informatie.

III. Neergelegd in documenten

Het verzoek moet gaan over publieke informatie die is neergelegd in één of meer documenten. Onder een document wordt verstaan: een door een bestuursorgaan opgesteld of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde (elektronische) gegevens. Gelet op deze definitie vallen ook e-mailberichten, sms- en

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
3.1 <i>Is sprake van een Woo-verzoek?</i>
3.2 Ter hand nemen van het Woo-verzoek
3.3 <i>Overleg tussen bestuursorgaan en verzoeker</i>
3.4 <i>Termijnen</i>
3.5 <i>Zienswijze vragen</i>
3.6 <i>Wijze van verstrekking</i>
3.7 <i>Uitgestelde verstrekking</i>
3.8 <i>Rechtsmiddelen</i>
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

Whatsapp-berichten, filmopnamen en opnamen van telefoongesprekken onder het documentbegrip. Gaat het niet om een document dan is de Woo niet van toepassing.

Dit is bijvoorbeeld het geval als er in algemene zin om informatie (inlichtingen) wordt gevraagd zoals bij een persvraag of een burgerbrief. Het bestuursorgaan is niet verplicht om voor de verzoeker nieuwe documenten te creëren. Bij twijfel of sprake is van een Woo-verzoek volgt altijd overleg met de verzoeker om te voorkomen dat Woo-verzoeken onnodig (op formele gronden) worden afgewezen.

IV. Belang verzoeker

Een verzoeker hoeft geen belang te hebben bij het verzoek. Hoewel de Woo voorschrijft dat een verzoeker aangeeft om welke aangelegenheid of de daarop betrekking hebbende documenten het gaat, is alles waarmee een bestuursorgaan zich bezighoudt in beginsel relevant. Dit laat onverlet dat een verzoek te algemeen geformuleerd kan zijn (bijvoorbeeld als zonder nadere duiding gevraagd wordt om alle informatie over een bepaald onderwerp). In dat geval verzoekt het bestuursorgaan zo snel als mogelijk, en uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van het verzoek, de verzoeker het Woo-verzoek te preciseren.¹⁹

V. Wijze van indienen

Een verzoek kan mondeling, per brief, of elektronisch worden ingediend.²⁰ Hoewel bestuursorganen verplicht zijn om voor verzoeken de elektronische weg open te stellen, behoudt het bestuursorgaan de mogelijkheid om aan te geven hoe dat dient te gebeuren.

3.2 Ter hand nemen van het Woo-verzoek

3.2.1 Ontvangstbevestiging

Als vaststaat dat er een Woo-verzoek is ingediend, en de informatie niet onmiddellijk kan worden verstrekt, wordt een ontvangstbevestiging gestuurd naar de verzoeker. Naast een schriftelijke bevestiging, verdient het aanbeveling dat de behandelaar (direct of in een later stadium) ook mondeling contact opneemt met de verzoeker. Om bijvoorbeeld meer duidelijkheid te krijgen over waar de verzoeker naar op zoek is, over de (verwachte) omvang van het verzoek of over de (verwachte) behandelingsduur. Dit in verband met bijvoorbeeld het opvragen van zienswijzen.²¹

3.2.2 Doorverwijzing

Als een verzoek betrekking heeft op informatie die het bestuursorgaan zelf niet heeft (en niet hoeft te hebben), maar die berust bij een ander bestuursorgaan, moet het verzoek (voor dat deel) naar dat andere bestuursorgaan worden doorgestuurd.²² Het verdient aanbeveling om het andere bestuursorgaan eerst te consulteren voordat tot de doorverwijzing wordt overgegaan. Als tot doorverwijzing wordt overgegaan en het

¹⁹ Zie §3.3.1.

²⁰ Artikel 4.1, tweede lid, Woo.

²¹ Denk ook aan het project 'Prettig contact met de overheid'.

²² Artikel 4.2, eerste lid, Woo.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
3.1 <i>Is sprake van een Woo-verzoek?</i>
3.2 <i>Ter hand nemen van het Woo-verzoek</i>
3.3 Overleg tussen bestuursorgaan en verzoeker
3.4 <i>Termijnen</i>
3.5 <i>Zienswijze vragen</i>
3.6 <i>Wijze van verstrekking</i>
3.7 <i>Uitgestelde verstrekking</i>
3.8 <i>Rechtsmiddelen</i>
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

verzoek is schriftelijk gedaan, wordt het verzoek zo snel als mogelijk doorgezonden naar dat bestuursorgaan. Hiervan wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de verzoeker. Wanneer een verzoek mondeling is gedaan, kan de verzoeker ook mondeling worden doorverwezen naar het juiste bestuursorgaan. De doorzendplicht geldt niet als het bestuursorgaan niet weet of de gevraagde informatie bestaat en waar deze berust.

3.2.3 *Informatie vorderen*

Van een bestuursorgaan mag worden verwacht dat het inspanningen verricht om documenten te achterhalen die niet bij het bestuursorgaan berusten, maar daar wel hadden moeten zijn.²³ De Woo bepaalt immers dat op het bestuursorgaan de verplichting rust om deze informatie te achterhalen. Derden die over deze informatie beschikken, dienen deze informatie direct te verstrekken. De verstrekingsplicht kan worden afgedwongen met een last onder dwangsom.²⁴ Een derde zal in dat geval het bestuursorgaan een dwangsom verschuldigd zijn, als blijvend niet wordt meegewerkt aan de verstrekingsplicht.

3.3 **Overleg tussen bestuursorgaan en verzoeker**

3.3.1 *Verzoek om precisering*

Als een verzoek te algemeen geformuleerd is, wordt de verzoeker binnen twee weken na ontvangst van het verzoek verzocht om het verzoek te preciseren.²⁵ Hierbij is het van belang dat het bestuursorgaan de verzoeker behulpzaam is en daarvoor een redelijke termijn wordt gesteld. Een verzoek om precisering schort de beslistermijn op tot het moment dat het verzoek voldoende gepreciseerd is. Als een verzoeker niet meewerkt aan een verzoek tot precisering kan besloten worden om het verzoek niet te behandelen. Een dergelijk besluit dient te worden verzonden binnen twee weken nadat de termijn om te specificeren is verstreken of binnen twee weken na ontvangst van een ontoereikende specificatie.²⁶

3.3.2 *Overleg met verzoeker bij omvangrijke verzoeken*

Ondanks dat een verzoek voldoende gespecificeerd is, kan het voorkomen dat een verzoek zo omvangrijk is dat niet binnen de termijn van vier weken kan worden beslist. In dat geval treedt het bestuursorgaan in overleg met de verzoeker over de prioritering van de afhandeling van het verzoek.²⁷ Hiermee kan de reikwijdte van het verzoek beter worden afgebakend. Daarnaast kan het bestuursorgaan openheid betrachten richting verzoeker over een eventueel langere behandelduur en de redenen daarvan. De op basis van dit overleg gemaakte afspraken schorten de beslistermijn op, mits de verzoeker daarmee heeft ingestemd.

²³ Artikel 4.2, tweede lid, Woo.

²⁴ Artikel 8.5 Woo.

²⁵ Artikel 4.1, vijfde en zesde lid, Woo.

²⁶ Artikel 4.1, vijfde en zesde lid, Woo.

²⁷ Artikel 4.2a Woo.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
3.1 Is sprake van een Woo-verzoek?
3.2 Ter hand nemen van het Woo-verzoek
3.3 Overleg tussen bestuursorgaan en verzoeker
3.4 Termijnen
3.5 Zienswijze vragen
3.6 Wijze van verstrekking
3.7 Uitgestelde verstrekking
3.8 Rechtsmiddelen
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

Bij sommige verzoeken gaat het in potentie om het zoeken, toetsen en verstrekken van duizenden documenten. Voor zowel verzoeker als voor het bestuursorgaan kan het dan aantrekkelijk zijn om afspraken te maken over een snelle verstrekking van bijvoorbeeld de vijftig of honderd meest interessante documenten. In een deel van de gevallen zal het verzoek daarmee afdoende zijn beantwoord. Het verstrekken van een eerste tranche documenten doet niet af aan het recht van verzoekers om op grond van de Woo meer informatie te krijgen.

3.3.3 Buiten behandeling laten bij misbruik

Als een verzoeker de Woo gebruikt voor een kennelijk evident ander doel dan het verkrijgen van informatie, kan besloten worden om het verzoek buiten behandeling te laten.²⁸ Het gaat er dan om dat een verzoeker een ander motief heeft dan het verkrijgen van informatie. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het uit rancune veroorzaken van overlast of wanneer als gevolg van een conflict beoogd wordt een zwaar beslag op de bestuurlijke capaciteit te leggen. Het enkele feit dat een verzoeker een geschil heeft met het bestuursorgaan, is nog geen grond om aan te nemen dat sprake is van misbruik. Meer in het algemeen volgt uit de rechtspraak (zoals ontwikkeld onder de Wet openbaarheid van bestuur) dat niet snel kan worden aangenomen dat sprake is van misbruik van het recht op toegang tot informatie.²⁹ De Woo biedt de mogelijkheid om verzoeken in te dienen waarvoor het recht op informatie (apert) niet voor is bedoeld, zoals een verzoek om informatie over de kleur van het meubilair. Dergelijke verzoeken rechtvaardigen niet de inspanning die een bestuursorgaan op grond van de Woo moet doen. In alle gevallen verdient het aanbeveling om te proberen of met de verzoeker kan worden gesproken over de achterliggende problematiek en mogelijke oplossingen.

Als wordt vastgesteld dat sprake is van misbruik, zal de verzoeker daarvan door middel van een besluit op de hoogte moeten worden gebracht. Dit moet binnen twee weken na ontvangst van het verzoek of zo snel als mogelijk nadat het misbruik is vastgesteld. Anders vervalt de bevoegdheid het verzoek buiten behandeling te laten.

3.4 Termijnen

3.4.1 Beslistermijn

Uitgangspunt is om zo snel als mogelijk op een Woo-verzoek te beslissen, maar de uiterlijke beslistermijn bedraagt vier weken gerekend vanaf de dag na die waarop het verzoek is ontvangen. Eindigt de beslistermijn op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag, dan loopt de termijn af op de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is.³⁰

3.4.2 Beslistermijn verdagen

De beslistermijn kan met ten hoogste twee weken worden verdaagd als de omvang of de gecompliceerdheid van de gevraagde informatie dat rechtvaardigen. (Dit moet worden gemotiveerd.) Een verdaging is alleen rechtsgeldig indien de verzoeker hiervan voor de afloop van de (eerste) beslistermijn van vier weken schriftelijk op de hoogte wordt gebracht.

²⁸
²⁹
³⁰

Artikel 4.6 Woo.
Zie bijvoorbeeld ABRvS 29 september 2021, ECLI:NL:RVS:2021:2170.
Artikel 1 Algemene termijnenwet.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
3.1 Is sprake van een Woo-verzoek?
3.2 Ter hand nemen van het Woo-verzoek
3.3 Overleg tussen bestuursorgaan en verzoeker
3.4 Termijnen
3.5 Zienswijze vragen
3.6 Wijze van verstrekking
3.7 Uitgestelde verstrekking
3.8 Rechtsmiddelen
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

3.4.3 Beslistermijn opschorten

Een beslistermijn kan worden opgeschort; de termijn om op het verzoek te beslissen wordt op dat moment gepauzeerd.³¹ Dit doet zich bijvoorbeeld voor als verwacht wordt dat een belanghebbende bedenkingen heeft bij de voorgestelde wijze van openbaarmaking en daarom om een zienswijze wordt gevraagd. Ook als een verzoeker instemt met uitstel (bijvoorbeeld omdat er afspraken zijn gemaakt met betrekking tot een omvangrijk verzoek) of als een verzoeker wordt verzocht om het verzoek te preciseren, wordt de beslistermijn opgeschort. Van het opschorten van de beslistermijn wordt de verzoeker schriftelijk op de hoogte gebracht. Ook indien een verzoeker instemt met uitstel dient dat schriftelijk te gebeuren. Als de opschorting eindigt, moet dat in alle gevallen schriftelijk worden medegedeeld aan de verzoeker.

3.5 Zienswijze vragen

Nadat de documenten zijn verzameld en is getoetst of een weigeringsgrond uit de artikelen 5.1 of 5.2 zich voordoet, kan overgegaan worden tot het vragen van zienswijzen aan derdebelaanhebbenden. Het bestuursorgaan is verplicht om zienswijzen te vragen aan alle belanghebbenden die naar verwachting bedenkingen hebben bij de voorgestelde wijze van openbaarmaking.³² Belanghebbenden kunnen zowel personen, bedrijven als andere (overheids)instanties zijn. Bij een zienswijzeverzoek gelden de volgende aandachtspunten:

- I. De documenten waarbij een belanghebbende een belang heeft (en dus niet alle stukken die betrekking hebben op het verzoek) worden aan de belanghebbende toegezonden. Dit gebeurt met toepassing van het onleesbaar maken van tekstgedeelten waarop een uitzonderingsgrond van toepassing is.
- II. Naast het toezenden van de stukken ontvangt een belanghebbende een zienswijzebrief waarin gevraagd wordt om binnen een bepaalde termijn eventuele bedenkingen bij de openbaarmaking aan te geven en dit te motiveren. Uitgangspunt is om voor het geven van een zienswijze een termijn van twee weken te geven, maar afhankelijk van de aard en omvang van het verzoek kan hiervan worden afgeweken.
- III. Aan de verzoeker wordt tegelijkertijd (in algemene zin) medegedeeld dat er om een of meer zienswijze(n) wordt gevraagd en dat de beslistermijn om die reden wordt opgeschort. De opschorting eindigt als alle belanghebbenden hun zienswijze naar voren hebben gebracht of als de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.
- IV. Nadat de opschorting eindigt, wordt hiervan mededeling gedaan aan de verzoeker. Hierbij wordt ook aangegeven binnen welke termijn de beslissing op het verzoek kan worden verwacht.
- V. Uiteindelijk beslist het bestuursorgaan conform de Woo over de wijze waarop de documenten openbaar worden gemaakt.

³¹
³²

Artikel 4:15 Awb.
Artikel 4:8 Awb.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
3.1 <i>Is sprake van een Woo-verzoek?</i>
3.2 <i>Ter hand nemen van het Woo-verzoek</i>
3.3 <i>Overleg tussen bestuursorgaan en verzoeker</i>
3.4 <i>Termijnen</i>
3.5 <i>Zienswijze vragen</i>
3.6 Wijze van verstrekking
3.7 Uitgestelde verstrekking
3.8 <i>Rechtsmiddelen</i>
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

3.6 Wijze van verstrekking³³

Uitgangspunt is dat een besluit op een Woo-verzoek schriftelijk wordt genomen. Bij het openbaar maken van informatie gebeurt dat in de door verzoeker verzochte vorm, tenzij dit niet gevraagd kan worden van het bestuursorgaan. De verschillende vormen van openbaarmaking bij het beslissen op een Woo-verzoek zijn:³⁴

- I. Uitgangspunt is dat openbaarmaking elektronisch geschiedt en zodanig dat de informatie in een machinaal leesbaar open formaat wordt geleverd. Dat wil zeggen dat een bestandsformaat een zodanige structuur heeft dat softwaretoepassingen eenvoudig gegevens in het document kunnen identificeren, herkennen en extraheren.
- II. Indien een document niet in een machinaal leesbaar open format is opgesteld, kan het document in een andere elektronische vorm worden verstrekt. Met elektronische vorm wordt bedoeld dat bij de verstrekking software wordt gebruikt die algemeen gebruikelijk is en zo mogelijk gratis beschikbaar.
- III. Anders zou verstrekking van een kopie of de letterlijke inhoud ervan in een andere dan de elektronische vorm kunnen geschieden.
- IV. Alleen in het geval één van de voorgaande vormen van verstrekking niet mogelijk is, kan er een uittreksel of een samenvatting van de inhoud worden geven, inlichtingen worden verschaft uit de documenten die de verlangde informatie bevatten of door terinzagelegging.

Nb: Bij het beslissen op een Woo-verzoek zal het in principe gaan om de vorm zoals beschreven onder II of III).

3.7 Uitgestelde verstrekking

Als op het moment van het openbaar maken nog steeds de verwachting is dat een belanghebbende bedenkingen heeft bij de manier waarop dat gebeurt (bijvoorbeeld omdat het bestuursorgaan de zienswijze niet heeft gevolgd) wordt aan de belanghebbende meegedeeld wanneer en welke documenten openbaar worden gemaakt. Voordat tot het feitelijk openbaar maken wordt overgegaan, zal de belanghebbende eerst de gelegenheid moeten krijgen om naast bezwaar of beroep de bestuursrechter om een voorlopige voorziening te vragen. Een belanghebbende kan de bestuursrechter vragen de werking van het besluit te schorsen totdat in bezwaar of beroep daarover is beslist. Zolang de bestuursrechter geen uitspraak heeft gedaan op het verzoek om een voorlopige voorziening (of dit verzoek niet is ingetrokken), wordt niet overgegaan tot het feitelijk openbaar maken van de stukken waar de belanghebbende een belang bij heeft dat deze niet openbaar worden.

De reden hiervan mag duidelijk zijn: als de documenten eenmaal openbaar zijn gemaakt, kan dat niet meer worden hersteld.

Nb: de procedure om de verstrekking uit te stellen, wordt alleen toegepast voor de stukken waar belanghebbenden bedenkingen hebben tegen de manier van openbaarmaking. Stukken waartegen geen bedenkingen bestaan, kunnen wel alvast worden meegestuurd met het Woo-besluit. Zie ook [Bijlage 4](#) met stroomschema over de afronding van de besluitvorming op het Woo-verzoek en de informatieverstrekking.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
3.1 Is sprake van een Woo-verzoek?
3.2 Ter hand nemen van het Woo-verzoek
3.3 Overleg tussen bestuursorgaan en verzoeker
3.4 Termijnen
3.5 Zienswijze vragen
3.6 Wijze van verstrekking
3.7 Uitgestelde verstrekking
3.8 Rechtsmiddelen
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

3.8 Rechtsmiddelen

3.8.1 Bezwaar en beroep

Een schriftelijke beslissing op een verzoek om informatie op grond van de Woo is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Dit betekent dat een belanghebbende, nadat het besluit bekend is gemaakt, binnen zes weken bij het bestuursorgaan bezwaar kan aantekenen tegen het besluit. Als een belanghebbende, nadat een beslissing op het bezwaar is genomen, het nog steeds niet eens is met het genomen besluit, kan hij of zij binnen zes weken beroep bij de bestuursrechter instellen.

Ingebrekestelling en beroep fictief

Als een bestuursorgaan niet tijdig beslist, kan het bestuursorgaan per brief worden gevraagd alsnog binnen uiterlijk twee weken die beslissing te nemen. Dit wordt een ingebrekestelling genoemd. Als er na het indienen van een ingebrekestelling twee weken zijn verstreken en het bestuursorgaan nog niet heeft beslist op het verzoek, kan een verzoeker hiertegen een niet-tijdig beroep, ook wel genoemd een ‘beroep fictief’, bij de bestuursrechter instellen. Bij een gegrond beroep moet het bestuursorgaan binnen een redelijke termijn een besluit nemen, met daaraan gekoppeld eventueel een dwangsom. Over het algemeen stelt de bestuursrechter deze termijn op twee weken.

3.8.2 Adviesrol Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding

Het Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding is een adviescollege in de zin van de Kaderwet adviescolleges. Het college heeft een aantal wettelijke taken. Het college adviseert bijvoorbeeld de regering en de Staten-Generaal over te maken beleidskeuzes rond het openbaar maken van publieke informatie. Ook zal het bij het indienen van een klacht over de behandeling van het Woo-verzoek als bemiddelaar optreden tussen een bestuursorgaan en de klager.³⁵ Uitgangspunt is dat de klachtprocedure bij het college vóór de bezwaarprocedure gaat. Daarom wordt de bezwaartermijn opgeschort als de klacht gaat over het afwijzen van een verzoek waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt. Dat heeft tot gevolg dat ook de termijn om te beslissen op het bezwaar wordt opgeschort.³⁶ Deze termijn wordt eveneens opgeschort als de klacht wordt ingediend nadat bezwaar is aangetekend. Nadat het college advies heeft uitgebracht of laat weten dat het geen advies uitbrengt, moet het bestuursorgaan binnen twee weken op het bezwaar beslissen. Hiermee wordt voorkomen dat het bestuursorgaan wel profiteert van de opschorting, maar niet meewerkt aan de bemiddeling van het college. Los daarvan is het bestuursorgaan verplicht mee te werken aan de bemiddeling. Het college gaat vertrouwelijk om met de informatie van een bestuursorgaan die nog niet openbaar is gemaakt.³⁷

³⁵ Artikel 7.2, vierde lid, en artikel 7.3 Woo.

³⁶ Gelet op de systematiek van artikel 7:10, eerste lid, Awb.

³⁷ Artikel 7.5, eerste lid, Woo.

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden

Als er sprake is van een Woo-verzoek, wordt de gevraagde informatie in beginsel openbaar gemaakt. Een verzoek om informatie (of een onderdeel daarvan) wordt alleen afgewezen als een van de opgesomde uitzonderingsgronden van toepassing is. De Woo kent absolute en relatieve uitzonderingsgronden. Wat het verschil is tussen beide gronden, staat in de hierna volgende paragrafen.

Als een absolute uitzonderingsgrond van toepassing is, moet het verzoek om informatie worden geweigerd. Er is dan geen ruimte voor het bestuursorgaan om een eigen afweging te maken.³⁸ Bij een relatieve uitzonderingsgrond moet het bestuursorgaan het bijzondere belang afwegen tegen het algemene belang van openbaarheid.³⁹ Weegt het bijzondere belang zwaarder, dan wordt het document niet openbaargemaakt. In het besluit moet uitdrukkelijk worden gemotiveerd waarom een relatieve uitzonderingsgrond van toepassing is.⁴⁰

4.2 Absolute uitzonderingsgronden

4.2.1 Eenheid van de Kroon

Het verstrekken van informatie is niet mogelijk als dit de eenheid van de Kroon in gevaar kan brengen. De eenheid van de Kroon wil zeggen: de eenheid van de koning(in) en ministers. De eenheid van de Kroon komt in gevaar als informatie wordt verstrekt over de inhoud van contacten tussen de koning(in) en één of meer bewindslieden.

4.2.2 De veiligheid van de staat

Het verstrekken van informatie is ook niet mogelijk als dit de veiligheid van de staat zou kunnen schaden. Hierbij gaat het in ieder geval om de bescherming van de democratische rechtsorde, zowel voor wat betreft de instituties als de daarbij betrokken personen, gebouwen en goederen. Hierbij kun je denken aan informatie waarvan geheimhouding van vitaal belang is voor het in stand houden en het kunnen blijven functioneren van onderdelen van de democratische rechtsorde die essentieel zijn voor het maatschappelijk leven. Hieronder vallen bijvoorbeeld de instanties die verantwoordelijk zijn voor de bescherming van de staat, zoals de krijgsmacht. Een groot deel van de informatie die onder deze uitzonderingsgrond valt, ligt bij organen die vallen onder de Wet op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten (Wiv). In dat geval is niet de Woo, maar de bijzondere openbaarmakingsregeling uit de Wiv van toepassing.

³⁸ Artikel 5.1, eerste lid, Woo.
³⁹ Artikel 5.1, tweede lid, Woo.
⁴⁰ Artikel 5.1, derde lid, Woo.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden
4.2 Absolute uitzonderingsgronden
4.3 Relatieve uitzonderingsgronden
4.4 Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde
4.5 Onevenredige benadeling
4.6 Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij (zie Bijlage 3a en Bijlage 3b)
4.7 Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

4.2.3 Vertrouwelijke bedrijfs- en fabricagegegevens

Het verstrekken van informatie is evenmin mogelijk als het gaat om vertrouwelijk aan de overheid verstrekte bedrijfs- en fabricagegegevens, uitgezonderd milieu-informatie. Zonder deze uitzonderingsgrond zouden andere bedrijven met een beroep op de Woo inzage kunnen krijgen in de bedrijfsgeheimen van de concurrent. Dat de gegevens vertrouwelijk zijn verstrekt, kan blijken uit een expliciete verklaring. Maar het is ook goed mogelijk dat de verstrekker mocht aannemen dat het om vertrouwelijke gegevens gaat. Bij bedrijfs- of fabricagegegevens gaat het bijvoorbeeld om gegevens over de technische bedrijfsvoering, het productieproces, de afzet van producten, actuele offertes, de kring van afnemers en leveranciers of om gegevens die betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure⁴¹.

Zijn de vertrouwelijk verstrekte bedrijfs- en fabricagegegevens aan te merken als milieu-informatie, dan moet er alsnog een belangenafweging worden gemaakt.⁴² Dat moet ook als de bedrijfs- en fabricagegegevens niet vertrouwelijk zijn verstrekt.⁴³

4.2.4 Bijzondere persoonsgegevens

Bij bijzondere persoonsgegevens gaat het om informatie waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken. Verder gaat het om het verwerken van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie van een persoon of gegevens over gezondheid, iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.⁴⁴ Ook gegevens over strafrechtelijke veroordelingen of strafbare feiten of veiligheidsmaatregelen die daarmee verband houden zijn bijzondere persoonsgegevens.⁴⁵ Informatie die betrekking heeft op bijzondere persoonsgegevens wordt niet verstrekt, tenzij de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven die gegevens openbaar te maken. Er kan een bijzondere regeling van toepassing zijn waardoor, ondanks de expliciete toestemming van betrokkene, de persoonsgegevens niet voor iedereen openbaar zijn.⁴⁶ Mogelijk dat in zo'n geval het alleen verstrekken van de informatie aan verzoeker een oplossing biedt.⁴⁷ Daarbij moet voldaan zijn aan de voorwaarden van artikel 5.5 van de Woo. Naast de uitdrukkelijke toestemming kunnen bijzondere persoonsgegevens ook worden verstrekt als die kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt, tenzij een andere uitzonderingsgrond van toepassing is.

4.2.5 Nationale identificatienummers

Voor de absolute weigeringsgrond van nationale identificatienummers (zoals het burgerservicenummer) is een aparte uitzonderingsgrond in de Woo opgenomen. Informatie over nationale identificatienummers wordt niet verstrekt, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.

⁴¹ Artikel 2.57 Aanbestedingswet 2012 betreft een bijzondere openbaarmakingsregeling die voor de Woo gaat.

⁴² Artikel 5.1, zesde lid, Woo.

⁴³ Artikel 5.1, tweede lid, onder f, Woo.

⁴⁴ Artikel 9 Algemene Verordening Persoonsgegevens.

⁴⁵ Artikel 10 Algemene Verordening Persoonsgegevens.

⁴⁶ Zie bijvoorbeeld ABRvS 7 augustus 2019, ECLI:NL:RVS:2019:2718.

⁴⁷ Zie §2.3.3.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden
4.2 Absolute uitzonderingsgronden
4.3 Relatieve uitzonderingsgronden
4.4 Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde
4.5 Onevenredige benadeling
4.6 Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij (zie Bijlage 3a en Bijlage 3b)
4.7 Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

Hiermee worden identificatienummers bedoeld die al openbaar zijn, zoals die te vinden zijn in het Handelsregister of het zogenoemde BIG-register. Bij een verzoek om informatie kunnen deze identificatienummers overigens worden geweigerd op grond van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, maar dit is dan om de identiteit van de betrokkene niet openbaar te maken.⁴⁸

4.3 Relatieve uitzonderingsgronden

4.3.1 Internationale betrekkingen

Het verstrekken van informatie is niet mogelijk als het belang daarvan niet opweegt tegen het belang van de betrekkingen van Nederland met andere landen, staten en internationale organisaties. Het gaat dan bijvoorbeeld om stukken die in het diplomatieke verkeer worden uitgewisseld. Het openbaar maken daarvan kan tot gevolg hebben dat de Nederlandse nationale betrekkingen schade wordt toegebracht. Het is voldoende als bijvoorbeeld voorzien wordt dat het internationale contact minder soepel zal verlopen, bijvoorbeeld voor het onderhouden van diplomatieke betrekkingen, het voeren van bilateraal overleg of verdragsonderhandelingen. Ook informatie die toezichthouders van verschillende landen of organisaties uitwisselen kan onder deze uitzonderingsgrond vallen als de toekomstige samenwerking bij het openbaar maken in gevaar wordt gebracht. Als het gaat om gerubriceerde informatie van internationale herkomst kunnen die niet openbaar worden gemaakt zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van het desbetreffende land, de staat of een internationale organisatie. In de overige gevallen is het aan het bestuursorgaan om te besluiten of het landen, staten of internationale organisaties wil consulteren (eventueel via een zienswijzeverzoek) om te bepalen of het openbaar maken tot een verslechtering van de betrekkingen zal leiden.⁴⁹

4.3.2 Economische of financiële belangen van de staat

Het verstrekken van informatie is ook niet mogelijk als het belang niet opweegt tegen de financiële en economische belangen van de staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om informatie die de privaatrechtelijke verhouding met een onderneming of burger negatief kan beïnvloeden, zoals aanbestedingen⁵⁰ of andere onderhandelingen tussen de overheid en derden. Ook kan een beroep op deze uitzonderingsgrond worden gedaan om bijvoorbeeld effectieve en efficiënte belastingheffing te waarborgen. Dat het openbaar maken van informatie tot een lastige situatie leidt of extra inspanningen van de overheid noodzakelijk zijn, is op zichzelf geen indicatie dat het economische belang van de overheid schade wordt toegebracht. Dat bepaalde informatie in een juridische procedure tegen de overheid wordt gebruikt, is op zichzelf geen grond om te verwijzen naar een uitzonderingsgrond. Milieu-informatie kan op basis van deze uitzonderingsgrond alleen worden geweigerd als de informatie betrekking heeft op vertrouwelijke handelingen.

⁴⁸ Zie §4.3.5.

⁴⁹ Uit ABRvS 15 april 2020, ECLI:NL:RVS:2020:2071 volgt dat er een consultatieverplichting bestaat als het om milieu-informatie gaat ten einde de restrictieve toepassing van deze uitzonderingsgrond te verzekeren.

⁵⁰ Artikel 2.57 Aanbestedingswet 2012 betreft een bijzondere openbaarmakingsregeling die voor de Woo gaat.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden
4.2 Absolute uitzonderingsgronden
4.3 Relatieve uitzonderingsgronden
4.4 Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde
4.5 Onevenredige benadeling
4.6 Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij (zie Bijlage 3a en Bijlage 3b)
4.7 Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

4.3.3 Opsporing en vervolging van strafbare feiten

Het verstrekken van informatie is ook niet mogelijk als het belang niet opweegt tegen het belang dat gemoeid is met de opsporing en vervolging van strafbare feiten. De uitzonderingsgrond richt zich voornamelijk op de strafrechtelijke kant van het overheidsoptreden. De uitzonderingsgrond is bedoeld om te voorkomen dat strafrechtelijk optreden wordt bemoeilijkt als gevolg van het openbaar maken van informatie. Dit geldt zowel voor een individuele strafrechtelijke zaak als voor het opsporen en vervolgen van strafbare feiten in het algemeen. Voor de effectiviteit van overheidsoptreden op het gebied van inspectie, controle, toezicht en handhaving, gericht op niet-strafbare feiten, is er een aparte uitzonderingsgrond.⁵¹ De in de bijlage bij de Woo genoemde bepalingen van de Wet politiegegevens, de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens en het Wetboek van Strafvordering gaan overigens voor op de Woo.⁵² Strafrechtelijke gegevens in de zin van die artikelen vallen buiten het bereik van de Woo.

4.3.4 Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen

Als het belang dat gemoeid is met inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen niet opweegt tegen openbaarmaking, is het verstrekken van informatie niet mogelijk. De uitzonderingsgrond moet wel beperkt worden uitgelegd, omdat de uitkomsten van inspectie, controle en toezicht in veel gevallen niet op grond van deze uitzonderingsgrond kunnen worden geweigerd. Alleen als de uitkomst van de inspectie, controle of het toezicht zo veel prijsgeeft over de gebruikte methoden en technieken of de effectiviteit daarvan substantieel ondermijnt, kan deze uitzonderingsgrond worden toegepast.

Anders dan onder de Wob kan deze weigeringsgrond niet langer worden ingeroepen met als reden dat het openbaar maken van de door toezicht gekregen informatie leidt tot minder medewerking van de onder toezicht gestelden. Die laatsten zijn verplicht om mee te werken aan het toezicht. Als zij in dat kader informatie verstrekken, is die informatie openbaar, tenzij een andere uitzonderingsgrond van toepassing is.

4.3.5 De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer

Informatie wordt niet verstrekt als de persoonlijke levenssfeer van één of meer natuurlijke personen in het geding is en de eerbiediging daarvan zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid, tenzij de betrokken persoon instemt met openbaarmaking. Deze uitzonderingsgrond slaat op persoonsgegevens die (indirect) te herleiden zijn tot een individu, zoals namen, e-mailadressen, telefoonnummers en functienamen. Vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap kunnen voor het beschermen van de persoonlijke levenssfeer of voor het voorkomen van onevenredige benadeling de namen van ambtenaren (tot en met het niveau van de secretaris-generaal) op grond van deze uitzonderingsgrond niet worden verstrekt. Een uitzondering zijn de namen van ambtenaren in die documenten waarin zij een besluit op grond van een mandaat hebben ondertekend.

⁵¹
⁵²

Zie 5.4.3.4.
Artikel 8.8 Woo.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden
4.2 Absolute uitzonderingsgronden
4.3 Relatieve uitzonderingsgronden
4.4 Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde
4.5 Onevenredige benadeling
4.6 Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij (zie Bijlage 3a en Bijlage 3b)
4.7 Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

Uit het oogpunt van controleerbaarheid van de taakuitoefening wordt in dat geval de naam van de betrokken ambtenaar in beginsel wel openbaar gemaakt. Deze uitzonderingsgrond kan ook anderszins aan de orde zijn. Denk bijvoorbeeld aan de situatie dat in verklaringen of in andere documenten (gedetailleerd) wordt ingegaan op informatie die (in)direct herleidbaar is tot een individu. Voor personen die niet bij de overheid werken, is per geval een afweging nodig of de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer zich verzet tegen het openbaar maken van hun persoonsgegevens.

4.3.6 *Andere dan vertrouwelijk aan de overheid verstrekte concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens*

Voor informatie over bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk aan de overheid is verstrekt en geen milieu-informatie bevat, geldt de absolute weigeringsgrond. Die informatie mag dus niet worden geopenbaard.⁵³ Informatie over bedrijfs- en fabricagegegevens die niet vertrouwelijk is verstrekt, wordt eveneens niet geopenbaard als het belang van het beschermen van de gegevens zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan informatie die betrekking heeft op het fabricageproces of de strategie van een onderneming. Ook actuele offertes, aanbestedingen⁵⁴, bedrijfseconomische gegevens en andere concurrentiegevoelige gegevens kunnen onder deze uitzonderingsgrond vallen.

4.3.7 *Bescherming van het milieu*

Informatie kan ook worden geweigerd als het belang van de bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft zwaarder weegt dan het openbaar maken. Hierbij kan worden gedacht aan informatie over de voortplantingsgebieden en leefomgeving van zeldzame soorten.

4.3.8 *Beveiliging van personen en bedrijven en voorkomen van sabotage*

Met deze uitzonderingsgrond kan informatie worden geweigerd als het bekend worden ervan extra risico's met zich meebrengt. Het kan zowel gaan om de beveiliging van individuele personen als om de beveiliging van groepen personen in bijvoorbeeld een openbaar gebouw of openbare ruimte.

4.3.9 *Goed functioneren van de staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen*

Tot slot is het verstrekken van informatie niet mogelijk als het belang daarvan niet opweegt tegen het goed functioneren van de staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen. Met deze uitzonderingsgrond is vastgelegd dat de onder de Wet openbaarheid van bestuur ontwikkelde jurisprudentie in stand blijft.⁵⁵ Bij deze uitzonderingsgrond kan worden gedacht aan informatie over afgelegde verklaringen in het kader van een onderzoek door de rijksrecherche⁵⁶ of verslagen van verhoren door de Rekenkamer⁵⁷. Dat is ook het geval als bij het oplossen van een probleem door het bestuursorgaan met derden of een ander bestuursorgaan

⁵³ Zie §4.2.3 en artikel 5.1, eerste lid, onder c, Woo.

⁵⁴ Artikel 2.57 Aanbestedingswet 2012 betreft een bijzondere openbaarmakingsregeling die voor de Woo gaat.

⁵⁵ Jurisprudentie als voorbeeld van onevenredige benadeling op grond van artikel 10, tweede lid, onder g, Wob.

Zie in dit kader ook §4.6.5 vwb de omgang met concepten.

⁵⁶ ABRvS 20 april 2011, ECLI:NL:RVS:2011:BQ1879.

⁵⁷ ABRvS 21 april 2017, ECLI:NL:RBMNE:2017:2253.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden
4.2 Absolute uitzonderingsgronden
4.3 Relatieve uitzonderingsgronden
4.4 Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde
4.5 Onevenredige benadeling
4.6 Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij (zie Bijlage 3a en Bijlage 3b)
4.7 Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

de vertrouwelijkheid als voorwaarde voor het goed functioneren van het bestuursorgaan is vereist. Andere situaties waarvoor deze uitzonderingsgrond opgaat zijn bijvoorbeeld interne en externe onderzoeken waarbij vertrouwelijkheid is toegezegd, het goed functioneren van de ministerraad (of een ministeriële commissie), de noodzaak van vertrouwelijkheid van beraad binnen colleges en adviesinstanties en de procespositie in (te verwachten) gerechtelijke procedures.

Denkbaar is dat het openbaar maken slechts tijdelijk het goed functioneren van de overheid belemmert. Te denken valt aan een crisisachtige aangelegenheid waarin het gaat om ingewikkelde en gevoelige informatie. Hoewel in de praktijk veelal documenten per onderdeel worden beoordeeld, kan in tijden van crisis ook een belangenafweging in een bepaald geval worden gemaakt. In dat geval zal het bestuursorgaan in algemene zin moeten motiveren dat voor alle documenten geldt dat het openbaar maken niet opweegt tegen het goed functioneren van het bestuursorgaan. Is dat het geval, dan blijft het inventariseren en individueel beoordelen van de gevoelige documenten achterwege.

Is de desbetreffende kwestie in rustiger vaarwater terecht gekomen en wordt na verloop van tijd opnieuw een verzoek gedaan, dan worden de relevante documenten wel individueel beoordeeld.

De uitzonderingsgrond kan niet worden ingeroepen om misstanden te verbloemen of met het argument dat het openbaar maken leidt tot verlies van vertrouwen in de overheid bij het publiek, waardoor een bestuursorgaan niet goed meer zou kunnen functioneren. Als uit de documenten waar het Woo-verzoek betrekking op heeft volgt dat eerder ingezet beleid onjuist is uitgevoerd of op onjuiste aannames is gebaseerd, moet een bestuursorgaan daar op de gebruikelijke manier verantwoording over afleggen. Een goed en democratisch bestuur is in beginsel gebaat bij openheid over een dergelijke kwestie.

Nb: Op emissiegegevens zijn de absolute en relatieve uitzonderingsgronden niet van toepassing⁵⁸. Milieu-informatie die hierop betrekking heeft wordt openbaar gemaakt.

4.4 Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde

Het openbaar maken kan tijdelijk achterwege blijven als het belang van de geadresseerde om als eerste kennis te nemen van de informatie dit vereist. Deze bepaling laat ruimte voor een afweging in concrete gevallen en slaat zowel op geadresseerden buiten als binnen het bestuursorgaan. Onder deze uitzonderingsgrond kan bijvoorbeeld het primeurrecht vallen dat een ander (veelal vertegenwoordigend) orgaan toekomt. Van een absoluut primeurrecht is overigens geen sprake. Bij een individuele geadresseerde weegt het belang om als eerste de informatie te krijgen in ieder geval zwaar. Een burger of onderneming moet niet in de krant lezen dat over hem of haar een beslissing is genomen. Als het openbaar maken tijdelijk achterwege blijft, wordt (zo nodig bij besluit) aan de verzoeker meegedeeld binnen welke termijn het openbaar maken alsnog plaatsvindt.⁵⁹

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden
4.2 Absolute uitzonderingsgronden
4.3 Relatieve uitzonderingsgronden
4.4 Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde
4.5 Onevenredige benadeling
4.6 Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij (zie Bijlage 3a en Bijlage 3b)
4.7 Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

4.5 Onevenredige benadeling

In uitzonderlijke gevallen blijft het openbaar maken van informatie ook achterwege als dat een belang dat niet staat genoemd in artikel 5.1, eerste of tweede lid, Woo, onevenredig zou benadelen. Het gaat dan om alle hiervoor beschreven absolute en relatieve uitzonderingsgronden.⁶⁰ Omdat er sprake moet zijn van een uitzonderlijk geval, is de motiveringsplicht van deze uitzonderingsgrond zwaarder dan onder de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Ook anders dan onder de Wob kan deze ‘rest-uitzonderingsgrond’ niet (vervangend) worden gebruikt naast een andere uitzonderingsgrond voor dezelfde informatie. Als (gedeeltelijke) weigering voor de hand ligt, moet een keuze worden gemaakt welke uitzonderingsgrond daarbij van toepassing is. Het is wel mogelijk dat verschillende uitzonderingsgronden voor verschillende onderdelen van een document gelden en deze grond dus naast een andere van toepassing is in een document, zolang het maar niet om hetzelfde onderdeel of dezelfde informatie gaat.

4.6 Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij (zie Bijlage 3a en Bijlage 3b)

4.6.1 Persoonlijke beleidsopvattingen vaker openbaar

Met de komst van de Woo wordt informatie over persoonlijke beleidsopvattingen vaker openbaar gemaakt dan onder de Wet openbaarheid van bestuur. Zo is de definitie van wat onder een ‘persoonlijke beleidsopvatting’ moet worden verstaan, aangescherpt. Dit heeft tot gevolg dat minder snel sprake is van een persoonlijke beleidsopvatting. Daardoor kan er geen beroep op de uitzonderingsgrond worden gedaan. Daarnaast geldt dat informatie over persoonlijke beleidsopvattingen in het kader van een goed en democratisch bestuur vaker openbaar wordt.⁶¹ Daar is in ieder geval sprake van als het gaat om persoonlijke beleidsopvattingen voor formele bestuurlijke besluitvorming⁶². Maar ook in andere situaties kan goed en democratisch bestuur gebaat zijn bij het openbaar maken van informatie over persoonlijke beleidsopvattingen. Tot slot zal bij de beoordeling van een document dat ouder is dan vijf jaar informatie over de persoonlijke beleidsopvattingen in beginsel ook openbaar worden gemaakt.⁶³ Alleen in andere dan de hiervoor genoemde situaties, kan niet tot het openbaar maken van informatie over persoonlijke beleidsopvattingen worden overgegaan.⁶⁴

4.6.2 Definitie persoonlijke beleidsopvattingen

Om te beoordelen of er sprake is van een persoonlijke beleidsopvatting voor intern beraad gelden de hierna genoemde eisen.

1. Er moet sprake zijn van een persoonlijke beleidsopvatting. Hier wordt onder verstaan (door ambtenaren of bewindspersonen geuite) adviezen, visies, standpunten en overwegingen voor intern beraad. Feiten, prognoses, beleidsalternatieven, de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief of andere onderdelen met een overwegend objectief karakter zijn **geen** persoonlijke beleidsopvatting.

⁶⁰ Artikel 5.1, vijfde lid, Woo.

⁶¹ Artikel 5.2, tweede lid, Woo.

⁶² Artikel 5.2, derde lid, Woo.

⁶³ Artikel 5.3 Woo.

⁶⁴ Artikel 5.2, eerste lid, Woo.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden
4.2 Absolute uitzonderingsgronden
4.3 Relatieve uitzonderingsgronden
4.4 Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde
4.5 Onevenredige benadeling
4.6 Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij (zie Bijlage 3a en Bijlage 3b)
4.7 Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

II. De persoonlijke beleidsopvatting moet zijn opgesteld voor intern beraad. Hier wordt onder verstaan het beraad over een bestuurlijke aangelegenheid binnen een bestuursorgaan of meerdere bestuursorganen in het kader van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een bestuurlijke aangelegenheid. Aan het intern beraad kunnen ook partijen van buiten de overheid deelnemen, die stukken opstellen om deze binnen de overheid te laten gebruiken. Voorbeelden hiervan zijn rapporten van externe adviseurs. Als een derde partij een eigen belang heeft bij de aangelegenheid, heeft het beraad geen intern karakter meer.

4.6.3 *Verstrekken van persoonlijke beleidsopvattingen in het kader van een goede en democratische bestuursvoering*

Artikel 5.2, tweede lid, Woo kent een discretionaire bevoegdheid toe (dat wil zeggen: de vrijheid om dat zelfstandig te beoordelen) om informatie te verstrekken over persoonlijke beleidsopvattingen. Verstrekking van informatie over persoonlijke beleidsopvattingen is mogelijk als het bestuursorgaan dit met het oog op een goed en democratisch bestuur wenselijk vindt. Dit gebeurt in een vorm die niet tot personen is te herleiden door zowel de namen en contactgegevens, zoals functieaanduiding tot en met de hoogste ambtenaar, niet openbaar te maken. Alleen als degene die de persoonlijke beleidsopvatting heeft geuit hiermee heeft ingestemd, is het mogelijk de informatie hierover te verstrekken in een tot personen herleidbare vorm.

In het kader van een goed en democratisch bestuur kan er onder andere in een politiek-bestuurlijk (hoog) gevoelig dossier, waarvoor bijvoorbeeld vanuit de Staten-Generaal of de media belangstelling is, aanleiding zijn persoonlijke beleidsopvattingen (geanonimiseerd) openbaar te maken. Artikel 5.2, tweede lid, kan daarnaast worden toegepast als door het niet-verstrekken van informatie een onjuist of onvolledig beeld ontstaat van de besluitvorming in een bestuurlijke aangelegenheid.

Bij de hiervoor genoemde beoordeling moet de overheid zich als een goed werkgever gedragen en voorkomen dat werknemers onevenredig worden benadeeld. In het (uitzonderlijke) geval dat ambtenaren (persoonlijk) onder vuur (kunnen komen te) liggen, moet het belang van de werknemer zelfstandig worden betrokken bij de afweging of tot het openbaar maken wordt overgegaan.

4.6.4 *Verstrekken persoonlijke beleidsopvatting bij documenten opgesteld voor formele bestuurlijke besluitvorming*

Persoonlijke beleidsopvattingen worden (geanonimiseerd) openbaar gemaakt als het belang van een goed en democratisch bestuur daartoe aanleiding vormt. Hiervan is in ieder geval sprake bij formele bestuurlijke besluitvorming. Daarom bepaalt de Woo dat informatie over persoonlijke beleidsopvattingen uit documenten die zijn opgesteld voor formele bestuurlijke besluitvorming (geanonimiseerd) worden verstrekt, behalve als het voeren van intern beraad daarmee onevenredig wordt geschaad.⁶⁵ Daarbij kun je denken aan situaties waarin belangen van derden een rol spelen, het om een ambtelijke waardering van een onderhandelings situatie gaat of als het openbaar maken zou kunnen leiden tot persoonlijke beschadiging van een ambtenaar.

⁶⁵ Artikel 5.1, derde lid, Woo.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden
4.2 Absolute uitzonderingsgronden
4.3 Relatieve uitzonderingsgronden
4.4 Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde
4.5 Onevenredige benadeling
4.6 Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij (zie Bijlage 3a en Bijlage 3b)
4.7 Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

Van een formeel bestuurlijk besluit is sprake als een in artikel 5.2, derde lid, genoemd bestuursorgaan of ambtsdrager moet beslissen over iets dat te maken heeft met de publieke taak van de ambtsdrager of het college. Het begrip ‘formele bestuurlijke besluitvorming’ heeft daarbij betrekking op alle besluiten die bestuursorganen en ambtsdragers nemen in het kader van hun publieke taak. Daarbij gaat het zowel om de beleidsvoorbereiding, beleidsbepaling, beleidsuitvoering als de evaluatie van beleid.⁶⁶ Een goed voorbeeld is een departementale beslisnota die in het kader van artikel 68 van de Grondwet bij een wetsvoorstel, brief of nota sinds 1 juli 2021 aan het parlement wordt gestuurd. Het begrip moet echter breder worden uitgelegd. Om te beoordelen of een document is opgesteld voor formele bestuurlijke besluitvorming gelden de volgende criteria⁶⁷:

- I. de voorgelegde keuze slaat op een publieke taak (zowel in de beleidsvoorbereiding, beleidsbepaling, beleidsuitvoering als de evaluatie van beleid);
- II. de voorgelegde keuze (vervat in een document ongeacht in welke vorm) bereikt de minister of de staatssecretaris;
- III. de minister of de staatssecretaris beslist over de voorgelegde keuze.

4.6.5 Omgang met concepten

Concepten van stukken worden in beginsel niet openbaar gemaakt. Dit is ook niet nodig nu deze concepten nog niet ‘rijp’ zijn. In de fase waarin het besluit nog vorm moet krijgen, moet er ruimte zijn om concepten en gedachten met elkaar uit te wisselen. Omdat concepten bestemd zijn voor het interne beraad over een op te stellen document, wordt in beginsel geen informatie verstrekt over de daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen. Evenmin is het in het belang van een ordentelijk verloop van het besluitvormingsproces dat er een publiek debat plaatsvindt over documenten die nog niet rijp zijn voor besluitvorming. Daarom is het ook in het kader van het goed functioneren van de staat⁶⁸ in beginsel nodig om conceptteksten niet openbaar te maken.

In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld als door het niet verstrekken een onjuist of onvolledig beeld ontstaat over het besluitvormingsproces, kunnen concepten **wel** openbaar worden gemaakt. Milieu-informatie uit concepten die niet in de definitieve versie is opgenomen, moet sowieso worden verstrekt⁶⁹.

⁶⁶ Hieruit volgt dat de term ‘besluiten’ eerder een bestuurlijke betekenis heeft dan de juridische betekenis uit artikel 1:3 Awb.

⁶⁷ Deze criteria gelden conform het toepassingsbereik van deze handleiding voor de Rijksoverheid. Zie voor het toepassingsbereik ook §1.4.

⁶⁸ Zie artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder i, Woo.

⁶⁹ Findings and recommendations with regard to communication ACCC/C/2014/124 concerning compliance by the Netherlands.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
4.1 Verschil absolute en relatieve uitzonderingsgronden
4.2 Absolute uitzonderingsgronden
4.3 Relatieve uitzonderingsgronden
4.4 Het openbaar maken blijft tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde
4.5 Onevenredige benadeling
4.6 Persoonlijke beleidsopvattingen: openbaar, tenzij (zie Bijlage 3a en Bijlage 3b)
4.7 Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

4.6.6 Verstrekken persoonlijke beleidsopvattingen in de praktijk

Om artikel 5.2 Woo toe te kunnen passen bij het behandelen van een Woo-verzoek kan gebruik worden gemaakt van het volgende overzicht.

- I. Is er sprake van een persoonlijke beleidsopvatting opgesteld voor intern beraad?⁷⁰ Zo ja, ga door naar II. Zo nee, deze uitzonderingsgrond is niet van toepassing.
- II. Staat de persoonlijke beleidsopvatting in een document dat is opgesteld voor formele bestuurlijke besluitvorming?⁷¹ Zo ja, dan wordt die (geanonimiseerd) openbaar gemaakt, behalve als het kunnen voeren van intern beraad onevenredig wordt geschaad. Zo nee, ga door naar III.
- III. Staat de persoonlijke beleidsopvatting in een document dat op het moment van beoordelen ouder dan vijf jaar is?⁷² Zo ja, het beschermen van het intern beraad is niet meer van toepassing, tenzij kan worden gemotiveerd waarom de bescherming van het intern beraad zwaarder weegt dan het tijdsverloop. Zo nee, ga door naar IV.
- IV. Is het belang van een goed en democratisch bestuur op een andere manier gemoeid met het openbaar maken van de persoonlijke beleidsopvatting?⁷³ Zo ja, dan wordt die (geanonimiseerd) openbaar gemaakt.

Alleen in andere dan de hiervoor genoemde situaties, kan niet tot het openbaar maken van informatie over persoonlijke beleidsopvattingen worden overgegaan.⁷⁴

4.7 Informatie ouder dan vijf jaar: openbaar, tenzij

Bij het beoordelen van een document dat ouder dan vijf jaar is, zijn de relatieve uitzonderingen uit artikel 5.1, tweede lid, Woo en de bescherming van het intern beraad niet meer van toepassing. Behalve als wordt gemotiveerd waarom de uitzonderingen ondanks het tijdsverloop nog steeds zwaarder wegen.⁷⁵ In het motiveren van de afwijzing moet worden aangegeven dat het desbetreffende belang nog steeds doorslaggevend is. Dit leidt tot een verzwaarde motiveringseis bij het weigeren van informatie die ouder is dan vijf jaar. Hierbij valt te denken aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een betrokkene, waarbij ook na vijf jaar een goede reden kan bestaan om niet tot het openbaar maken over te gaan. Een indicatie voor een zwaarwegend belang kan bijvoorbeeld zijn dat het om een actueel dossier gaat. Daarbij moeten 'jongere' persoonlijke beleidsopvattingen in samenhang worden bekeken met de persoonlijke beleidsopvattingen ouder dan vijf jaar. Dit kan aanleiding zijn om de persoonlijke beleidsopvattingen van vijf jaar en ouder niet openbaar te maken. Deze uitgebreidere motiveringsplicht geldt **niet** voor de absolute uitzonderingsgronden uit artikel 5.1, eerste lid, Woo.

⁷⁰ Zie §4.6.2.

⁷¹ Zie §4.6.4.

⁷² Zie §4.7.

⁷³ Zie §4.6.3.

⁷⁴ Artikel 5.2, eerste lid, Woo.

⁷⁵ Artikel 5.3 Woo.

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

5.1 Inventariseren, categoriseren, markeren, concepten en onleesbaar maken

5.2 Motivering en transparantie

5.3 Wijze van openbaarmaking

6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

5.1 Inventariseren, categoriseren, markeren, concepten en onleesbaar maken

5.1.1 Inventariseren

De inhoudelijke behandeling van een Woo-verzoek begint met het inventariseren van de documenten. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van een inventarislijst. Woo-verzoeken waarbij meerdere documenten moeten worden beoordeeld komen veel voor. Het opstellen van een inventarislijst kan dan voordelen bieden, zowel voor het beoordelen zelf als de verantwoording. Een inventarislijst omvat in beginsel alle documenten die betrekking hebben op de kwestie waarnaar de verzoeker vraagt en die bij het besluiten over het Woo-verzoek zijn betrokken. De inventarislijst maakt geen melding van de documenten die – al dan niet in overleg met de verzoeker – buiten de reikwijdte van het verzoek vallen en niet bij de besluitvorming zijn betrokken. Een inventarislijst maakt verder in principe per document duidelijk of een of meer uitzonderingsgronden dan wel beperkingen op het document van toepassing zijn en zo ja, welke.

Van het uitgangspunt dat een inventarislijst wordt opgesteld, kan worden afgeweken, bijvoorbeeld als sprake is van slechts één of enkele documenten, als het gaat om gelijksoortige documenten die in hun geheel niet openbaar worden gemaakt of als uit contact met de verzoeker blijkt dat hij of zij daaraan geen behoefte heeft. Als niet **alle** documenten worden geïnventariseerd die vallen onder de reikwijdte van het Woo-verzoek, dan moet er in ieder geval wel een inventarislijst worden opgesteld van de integraal geweigerde documenten, zodat verzoeker en rechter hier goed zicht op hebben.

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

5.1 Inventariseren, categoriseren, markeren, concepten en onleesbaar maken

5.2 Motivering en transparantie

5.3 Wijze van openbaarmaking

6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Er wordt in beginsel bij voorkeur gewerkt met een inventarislijst die (in Microsoft Word of in Microsoft Excel) is opgemaakt volgens het volgende model:

Nr.	Document	Beoordeling	Woo	Afzender	Ontvanger
1.	<Vb: Rapport van (datum) over (onderwerp)>	Reeds openbaar (verwijzing naar vindplaats) Volledig openbaar Deels openbaar Niet openbaar	5.1.1a 5.1.1b 5.1.1c Etc. 5.1.2a 5.1.2b 5.1.2c Etc. 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4	<Vb: Instituut X>	<Vb: ministerie van BZK>
2.					
3.					

5.1.2 Categoriseren

In sommige gevallen kunnen documenten worden gecategoriseerd op de inventarislijst. Dit kan alleen als het om vrijwel gelijksoortige documenten gaat en de documenten betrekking hebben op hetzelfde onderwerp. Categoriseren gebeurt door het vermelden van de verzameling documenten als geheel op één regel. Het kan bijvoorbeeld gaan om een e-mailreeks of groepering van e-mails bij omvangrijke verzoeken, mits het aantal documenten overzichtelijk blijft. De inventarislijst kan in die gevallen zoals hieronder worden ingevuld:

Nr.	Document	Beoordeling	Woo	Afzender	Ontvanger
1.	<Vb: 16 e-mails (in de periode van) over (onderwerp)>		5.1.2e 5.1.2g 5.2.1		
2.					

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
5.1 Inventariseren, categoriseren, markeren, concepten en onleesbaar maken
5.2 Motivering en transparantie
5.3 Wijze van openbaarmaking
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

5.1.3 Markeren

Als voor een document een of meer uitzonderingsgronden voor het openbaar maken een rol spelen, wordt zowel op de inventarislijst als in het document zelf het relevante artikelonderdeel van de Woo genoemd, waarin de uitzondering op het openbaar maken is gegeven. Als geen gebruik wordt gemaakt van een inventarislijst, wordt in de documenten zelf het relevante artikelonderdeel van de Woo genoemd. In verband met mogelijke kleurenblindheid kan er geen gebruik gemaakt worden van een kleurcodering.

Voor wat betreft de niet openbaar gemaakte onderdelen moet duidelijk zijn wélke uitzonderingsgrond of beperking voor wélk onderdeel geldt. De werkwijze wordt gehanteerd om per onleesbaar gemaakte passage te ‘coderen’ met tekst per passage. Er kunnen in een document bijvoorbeeld passages staan die niet openbaar kunnen worden gemaakt. Het kan gaan om passages met persoonsgegevens en/of vertrouwelijke fabricagegegevens. Dan worden de relevante artikelonderdelen van de Woo vermeld of onleesbaar gemaakt met een specifieke codering. Deze codering in het document komt overeen met de vermelding die is opgenomen in het besluit en/of op de inventarislijst (indien van toepassing). De vermelding gebeurt dan als volgt: ‘5.1.1a’, ‘5.1.2e’, etc.

5.1.4 Concepten⁷⁶

Een inventarisatie van documenten betreft in beginsel alleen de definitieve versies van die documenten. Meestal is de verzoeker alleen op zoek naar beleidsinformatie in definitieve, vastgestelde documenten (beleidsnota’s, adviezen, rapporten, etc.). Maar soms heeft de verzoeker expliciet belangstelling voor niet-definitieve versies van documenten (concepten/ontwerpen). Alleen als de verzoeker dat expliciet aangeeft, neemt het bestuursorgaan de concepten die een rol hebben gespeeld in de besluitvorming mee in het inventariseren van de documenten en de beoordeling.

5.1.5 Onleesbaar maken met software

Informatie waarop een uitzonderingsgrond van toepassing is, wordt onleesbaar gemaakt. Het onleesbaar maken gebeurt om zwaarwegende belangen te beschermen. Het onleesbaar maken moet dan ook zo gebeuren dat wordt voorkomen dat de informatie in het document alsnog kan worden achterhaald.

Zichtbaar moet zijn waar tekst onleesbaar is gemaakt. In het kader van uniformiteit gebeurt dit door een kader aan te brengen om het (licht)grijs onleesbaar gemaakte deel van het document (tekstvak) heen. Voor de leesbaarheid kan het nodig zijn dat in het onleesbaar gemaakte deel het toegepaste artikel van de Woo wordt vermeld.⁷⁷

⁷⁶ Zie ook §4.6.5.
⁷⁷ Zie §5.1.3.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
5.1 Inventariseren, categoriseren, markeren, concepten en onleesbaar maken
5.2 Motivering en transparantie
5.3 Wijze van openbaarmaking
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

In documenten waarin informatie onleesbaar wordt gemaakt, wordt (als dat kan) zichtbaar gelaten waar persoonlijke beleidsopvattingen beginnen. Waar mogelijk blijven tekstfragmenten in een document dan zichtbaar als blijkt dat daarna een persoonlijke beleidsopvatting is opgenomen, zoals vaak het geval is bij tussenkopjes (bijvoorbeeld “inschatting juridische risico’s” e.d.). Deze werkwijze heeft als doel de verzoeker zo veel mogelijk inzicht te geven in wat er onleesbaar is gemaakt zonder de precieze inhoud prijs te geven. Documenten die integraal niet openbaar worden gemaakt, worden niet meegezonden met het besluit, in plaats van dat ze geheel onleesbaar zijn gemaakt. Moet een (over)groot deel van een document onleesbaar worden gemaakt, dan valt te overwegen de openbaar te maken informatie op te nemen in een los nieuw overzicht, voorzien van informatie over het desbetreffende document. Wordt er informatie verwijderd binnen de in het overzicht opgenomen tekst, dan moet dit ook in het overzicht worden aangegeven, zodat verzoeker daarvan op de hoogte is.

5.1.6 *Beoordeling per eenheid*

Documenten moeten op grond van vaste jurisprudentie per zelfstandig onderdeel (meestal is dat een alinea of een opsomming van punten) worden beoordeeld. Zelfstandige onderdelen, waarin na toepassing van de uitzonderingsgronden geen begrijpelijke informatie meer overblijft, mogen in hun geheel worden geweigerd.⁷⁸ Als na het toepassen van een uitzonderingsgrond feitelijke informatie overblijft die niet goed zelfstandig leesbaar is, moet verwevenheid worden aangenomen. Uit de jurisprudentie volgt dan dat het openbaar maken van feitelijke informatie dan achterwege kan blijven. Is de feitelijke informatie die overblijft nog begrijpelijk en van wezenlijk belang, dan moet deze openbaar worden gemaakt, behalve als er andere redenen zijn om de informatie niet openbaar te maken. Ook kan worden overwogen de resterende informatie in een andere vorm als kopie te verstrekken.

5.1.7 *Niet-wezenlijke informatie*

Als informatie in een document wordt beoordeeld, kan na het toepassen van de relevante uitzonderingsgronden blijken dat sommige passages niet openbaar kunnen worden gemaakt. Van passages die dan overblijven kan klip en klaar blijken dat deze niet inhoudelijk relevante informatie bevatten (in de rechtspraak soms futiliteiten genoemd). In dat geval wordt het document in zijn geheel niet openbaar gemaakt. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan informatie over (planning van) vergadermomenten of hoorzittingen over een bestuurlijke kwestie. Het document wordt wel inhoudelijk beoordeeld als een verzoeker aangeeft juist inzicht te willen verkrijgen in het verloop van een proces. Overgebleven passages (futiliteiten) kunnen niet worden verwijderd als andere onderdelen van een document wel openbaar worden gemaakt.

Als na het toepassen van de uitzonderingsgronden alleen informatie overblijft die hoe dan ook niet over de aangelegenheid van het verzoek gaat, wordt het document wel bij de besluitvorming betrokken, maar niet openbaar gemaakt. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan persoonlijke groeten of persoonlijke correspondentie tussen ambtenaren in een e-mailwisseling over de bestuurlijke aangelegenheid.

⁷⁸ ABRvS 31 januari 2018, ECLI:NL:RVS:2018:314.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
5.1 <i>Inventariseren, categoriseren, markeren, concepten en onleesbaar maken</i>
5.2 Motivering en transparantie
5.3 Wijze van openbaarmaking
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

5.2 Motivering en transparantie

5.2.1 Besluit opstellen

Als de documenten compleet en beoordeeld zijn (en eventuele zienswijzen zijn ontvangen), kan worden overgegaan tot het opstellen van het besluit (met de eventuele inventarislijst als bijlage). Op [de website van het Kenniscentrum voor beleid en regelgeving \(KCBR\)](#) is een modelbesluit opgenomen. Ook zijn hier diverse modelbrieven te vinden die behulpzaam kunnen zijn tijdens de periode dat het Woo-verzoek in behandeling is. Het modelbesluit vormt het vertrekpunt voor de behandelaar om een Woo-besluit te maken. Aan de hand hiervan kan het definitieve besluit worden opgesteld.

5.2.2 Algemene eisen motivering

Als informatie niet openbaar kan worden gemaakt, wordt dit in het Woo-besluit concreet en begrijpelijk gemotiveerd. In de rechtspraak is onderkend dat het motiveren van besluiten waarbij informatie niet openbaar wordt gemaakt, moet worden vormgegeven zónder inzicht te bieden in de informatie zelf (de precieze inhoud). Dat betekent dat in meer algemene bewoordingen duidelijk moet worden gemaakt welke afwegingen zijn gemaakt. Bijvoorbeeld in het geval van het belang van het goed functioneren van de staat kan het door te vermelden om wat voor (soort) stukken het gaat en waarom de overheidsinstantie in het goede functioneren wordt aangetast bij het openbaar maken van de informatie.

5.3 Wijze van openbaarmaking⁷⁹

5.3.1 Ondertekening Woo-besluit en verzending aan verzoeker

Voordat het besluit aan de verzoeker kan worden toegezonden en openbaar is gemaakt voor iedereen, moet het worden ondertekend. Wie daarvoor de aangewezen functionaris is, hangt af van de desbetreffende organisatie en de eigen mandaatbesluiten (en bijbehorende afspraken). Als het Woo-verzoek is ingediend bij een instelling of dienst die of bedrijf dat valt onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan, beslist het verantwoordelijke bestuursorgaan over het Woo-verzoek.⁸⁰ Deze kan (wel) mandaat verlenen voor het afdoen van het verzoek. Nadat het besluit is ondertekend, kan het tezamen met de openbaar te maken stukken en eventuele inventarislijst worden toegezonden aan de verzoeker. Als er andere belanghebbenden bij betrokken zijn, krijgen zij eveneens een (geanonimiseerd) afschrift van het besluit (en zo mogelijk inclusief de onleesbaar gemaakte stukken die op hen betrekking hebbend of met een link die verwijst naar de verstrekte stukken). Als er sprake is van een uitgestelde verstrekking, worden de stukken niet meegezonden.⁸¹

⁷⁹ Zie voor de wijze van verstrekking §3.6.

⁸⁰ Artikel 4.1, eerste lid, Woo.

⁸¹ Zie §3.7.

Voorwoord
Samenvatting Woo-instructie
Index
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
5.1 Inventariseren, categoriseren, markeren, concepten en leesbaar maken
5.2 Motivering en transparantie
5.3 Wijze van openbaarmaking
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
Bijlagen

5.3.2 Openbaarmaking voor iedereen

Documenten die openbaar worden gemaakt op grond van een Woo-verzoek worden samen met het Woo-besluit (en de eventuele inventarislijst), binnen vijf werkdagen na toezending van de informatie aan de verzoeker voor iedereen gepubliceerd op www.rijksoverheid.nl. Ook als er geen informatie openbaar wordt gemaakt, wordt het Woo-besluit gepubliceerd⁸². Belangstellenden kunnen zo makkelijk en snel kennisnemen van alle Woo-besluiten en bijbehorende informatie. Uitgangspunt bij publicatie is dat alleen Woo-besluiten en documenten over beleidsmatige onderwerpen op internet worden gezet. Op termijn vindt de openbaarmaking voor iedereen plaats door het besluit met bijbehorende informatie op internet te plaatsen en via het [Platform Open Overheidsinformatie \(PLOOI\)](#) te ontsluiten.

5.3.3 Wel verstrekking aan verzoeker, maar géén openbaarmaking voor iedereen

Let op: als het gaat om het verstrekken van informatie aan natuurlijke personen en rechtspersonen van gegevens die op henzelf betrekking hebbend, zoals bedoeld in artikel 5.5, of om het verstrekken uitsluitend aan verzoeker op grond van artikel 5.6, wordt **niet** overgegaan tot het algemeen openbaar maken.⁸³ In dat geval vindt alleen verzending aan de verzoeker plaats (van publicatie op www.rijksoverheid.nl of PLOOI kan in die gevallen dan ook geen sprake zijn). Dit geldt ook als de informatie wordt verstrekt op grond van artikel 5.6 en 5.7 van de Woo⁸⁴.

5.3.4 Toezending van informatie aan Tweede Kamer

Bij Woo-verzoeken over onderwerpen waarvoor vanuit de Tweede Kamer aandacht bestaat, wordt de Tweede Kamer in principe als eerste geïnformeerd over het Woo-verzoek. Het is hierbij belangrijk om ervoor te zorgen dat de Tweede Kamer tenminste dezelfde informatie krijgt als de informatie die op een later moment wordt toegezonden aan de Woo-verzoeker. Het toezenden van informatie aan de Tweede Kamer kan bijvoorbeeld door het Woo-besluit te sturen of in een ander stuk aan de Tweede Kamer te verwijzen naar de vindplaats (mits gepubliceerd) van het Woo-besluit.

⁸² Zie de actieve openbaarmakingsverplichting van artikel 3.3, tweede lid, aanhef en onder i, van de Woo.

⁸³ Zie §2.3.2.

⁸⁴ Zie ook de paragrafen §2.3.3 tot en met §2.3.5 en [Bijlage 4](#) (Stroomschema – Afronding besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking).

-
1. Inleiding: een transparante(re) overheid
 2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
 3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
 4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
 5. Praktische behandeling Woo-verzoek
-

6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

6.1 Geen overgangsrecht

6.2 Situatie 1: het besluitvormingsproces wordt vóór 1 mei 2022 afgerond

6.3 Situatie 2: het besluitvormingsproces wordt na 1 mei 2022 afgerond

6.4 Situatie 3: op voorhand is niet duidelijk wanneer het besluitvormingsproces wordt afgerond (inclusief transponeringstabel)

6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

6.1 Geen overgangsrecht

In de Woo is geen overgangsrecht opgenomen voor het openbaar maken op verzoek (de passieve openbaarmaking). Dit betekent dat alle besluitvorming tot 1 mei 2022 moet zijn gebaseerd op de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Na 1 mei 2022 zal bij een verzoek om informatie de besluitvorming in overeenstemming met de Wet open overheid (Woo) moeten zijn. In de aanloop naar 1 mei 2022 is het daarom van belang dat behandelaars moeten inschatten wanneer op het openbaar maken op verzoek wordt beslist. Of de Wob of de Woo moet worden toegepast, hangt immers af van het moment van besluiten (vóór of na 1 mei 2022). Er kunnen zich daarbij drie verschillende situaties voordoen die hieronder worden toegelicht.

6.2 Situatie 1: het besluitvormingsproces wordt vóór 1 mei 2022 afgerond

Als vaststaat dat het besluitvormingsproces (inclusief verzending) vóór 1 mei 2022 wordt afgerond, moet het verzoek aan de hand van de Wob worden beoordeeld. In lijn met de huidige praktijk wordt daarbij al enige tijd geanticipeerd op het in werking treden van de Woo. Zo wordt de aangescherpte definitie van wat onder een persoonlijke beleidsopvatting moet worden verstaan toegepast, worden persoonlijke beleidsopvattingen al vaker openbaar gemaakt in het kader van een goed en democratisch bestuur en vereist het toepassen van een uitzonderingsgrond bij informatie ouder dan vijf jaar een zwaardere motivering.

6.3 Situatie 2: het besluitvormingsproces wordt na 1 mei 2022 afgerond

Als vaststaat dat het besluit na 1 mei 2022 wordt afgerond, wordt het verzoek aan de hand van de Woo beoordeeld. In dat geval kan deze instructie daarvoor worden gebruikt.

6.4 Situatie 3: op voorhand is niet duidelijk wanneer het besluitvormingsproces wordt afgerond (inclusief transponeringstabel)

Als niet duidelijk is wanneer het besluitvormingsproces wordt afgerond, ligt het voor de hand om een verzoek aan de hand van de Wob te beoordelen. Het streven is immers altijd om de besluitvorming zo snel mogelijk (maar uiterlijk voor het einde van de wettelijke termijn) af te ronden. Als het onverhoopt niet lukt de beoordeling vóór 1 mei 2022 af te ronden, moet worden voorkomen dat de beoordeling helemaal opnieuw (nu op grond van de Woo) moet worden gedaan. Dit kan worden opgelost door in het besluit op te nemen welke Woo-grond in plaats van de Wob-grond komt. Hiervoor kan gebruikt worden gemaakt van onderstaande tabel. Dit kan zonder meer als (achter de desbetreffende uitzonderingsgrond) in de tabel is opgemerkt dat er geen inhoudelijk verschil is. Maar bepaalde uitzonderingsgronden zijn wel inhoudelijk zijn aangepast. Daarom kan niet in alle gevallen worden volstaan met een enkele verwijzing in het besluit. De onderdelen waarbij het gaat om bijzondere persoonsgegevens ([nr. 4.](#)), het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling ([nr. 11.](#) en [nr. 12.](#)),

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

6. Overgangperiode: van Wob naar Woo

6.1 Geen overgangsrecht

6.2 Situatie 1: het besluitvormingsproces wordt vóór 1 mei 2022 afgerond

6.3 Situatie 2: het besluitvormingsproces wordt na 1 mei 2022 afgerond

6.4 Situatie 3: op voorhand is niet duidelijk wanneer het besluitvormingsproces wordt afgerond (inclusief transponeringstabel)

Bijlagen

het niet verstrekken van persoonlijke beleidsopvattingen ([nr. 15.](#)) en informatie ouder dan vijf jaar ([nr. 17.](#)) zullen opnieuw moeten worden beoordeeld omdat je in het besluit moet kiezen of en zo ja welke uitzonderingsgrond (met de inwerkingtreding van de Woo) van toepassing is.

Nr.	Uitzonderingsgrond in de Wet openbaarheid van bestuur (artikel/code)	Uitzonderingsgrond in de Wet open overheid (artikel/code)	Eventuele verschillen
1.	Eenheid van de Kroon (10.1.a)	Eenheid van de Kroon (5.1.1.a)	Geen inhoudelijk verschil
2.	Veiligheid van de Staat (10.1.b)	Veiligheid van de Staat (5.1.1.b)	Geen inhoudelijk verschil
3.	Vertrouwelijk verstrekte bedrijfs- en fabricagegegevens (uitgezonderd milieu-informatie) (10.1.c)	Vertrouwelijk verstrekte bedrijfs- en fabricagegegevens (uitgezonderd milieu-informatie) (5.1.1.c)	Geen inhoudelijk verschil
4.	Bijzondere persoonsgegevens (10.1.d)	1. Bijzondere persoonsgegevens (5.1.1.d) 2. Nationale identificatienummers (5.1.1.e)	De Woo maakt anders dan de Wob een onderscheid tussen de bijzondere persoonsgegevens en nationale identificatienummers.
5.	Internationale betrekkingen (10.2.a)	Internationale betrekkingen (5.1.2.a)	Geen inhoudelijk verschil
6.	I. Economische of financiële belangen van de staat (10.2.b) II. Economische of financiële belangen van de Staat met een vertrouwelijk karakter (milieu-informatie) (10.5)	Economische of financiële belangen van de staat (5.1.2.b)	Geen inhoudelijk verschil al vervangt één uitzonderingsgrond in de Woo twee uitzonderingsgronden in de Wob.
7.	Opsporing en vervolging van strafbare feiten (10.2.c)	Opsporing en vervolging van strafbare feiten (5.1.2.c)	Geen inhoudelijk verschil
8.	Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen (10.2.d)	Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen (5.1.2.d)	Geen inhoudelijk verschil
9.	Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (10.2.e)	Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (5.1.2.e)	Geen inhoudelijk verschil
10.	Belang van de geadresseerde om als eerste kennis te kunnen nemen (10.2.f)	Belang van de geadresseerde om als eerste kennis te kunnen nemen (5.1.4)	Geen inhoudelijk verschil (al betreft het niet langer een uitzonderingsgrond, maar gaat het om een procesmatige bepaling)
11.	Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling (10.2.g)	1. Bescherming van andere dan vertrouwelijk aan de overheid verstrekte concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens (5.1.2.f) 2. De bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft (uitgezonderd milieu-informatie) (5.1.2.g) 3. De beveiliging van personen of bedrijven en het voorkomen van sabotage (uitgezonderd milieu-informatie) (5.1.2.h) 4. Het goed functioneren van de staat (...) of bestuursorganen (5.1.2.i)	Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling kan onder de Wob voor diverse situaties als uitzonderingsgrond gelden. In de Woo komen voor vier situaties afzonderlijke (specifieke) uitzonderingsgronden.

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

6. Overgangperiode: van Wob naar Woo

6.1 Geen overgangsrecht

6.2 Situatie 1: het besluitvormingsproces wordt vóór 1 mei 2022 afgerond

6.3 Situatie 2: het besluitvormingsproces wordt na 1 mei 2022 afgerond

6.4 Situatie 3: op voorhand is niet duidelijk wanneer het besluitvormingsproces wordt afgerond (inclusief transponeringstabel)

Bijlagen

Nr.	Uitzonderingsgrond in de Wet openbaarheid van bestuur (artikel/code)	Uitzonderingsgrond in de Wet open overheid (artikel/code)	Eventuele verschillen
12.	Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling (uitgezonderd milieu-informatie) (10.2.g)	Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling (5.1.5)	Anders dan onder de Wob kan onder de Woo alleen in uitzonderlijke gevallen nog een beroep op deze uitzonderingsgrond worden gedaan. Tevens kan deze uitzonderingsgrond niet naast een andere uitzonderingsgrond (aanvullend) worden toegepast.
13.	De bescherming van het milieu waarop de informatie betrekking heeft (10.7.a)	De bescherming van het milieu waarop de informatie betrekking heeft (5.1.2.g)	Geen inhoudelijk verschil
14.	De beveiliging van personen of bedrijven en het voorkomen van sabotage (milieu-informatie) (10.7.b)	De beveiliging van personen of bedrijven en het voorkomen van sabotage (milieu-informatie) (5.1.2.h)	Geen inhoudelijk verschil
15.	Niet verstrekken van persoonlijke beleidsopvattingen (11.1)	1. Is er sprake van persoonlijke beleidsopvattingen in documenten opgesteld voor formele bestuurlijke besluitvorming? Verstrekken, tenzij het voeren van intern beraad onevenredig wordt geschaad (5.2.3) 2. Wel verstrekken persoonlijke beleidsopvatting in het kader van goed en democratisch bestuur (5.2.2) 3. Niet verstrekken van persoonlijke beleidsopvattingen (5.2.1)	Anders dan onder de Wob worden persoonlijke beleidsopvattingen onder de Woo vaker openbaar. Uitgangspunt is dat dit in ieder geval aan de orde is als het gaat om persoonlijke beleidsopvattingen in documenten opgesteld voor formele bestuurlijke besluitvorming.
16.	Wel verstrekken persoonlijke beleidsopvatting in het kader van goed en democratisch bestuur (11.2)	Wel verstrekken persoonlijke beleidsopvatting in het kader van goed en democratisch bestuur (5.2.2)	Geen inhoudelijk verschil
17.		Informatie ouder dan vijf jaar (5.3)	Als de documenten ouder zijn dan vijf jaar zal tijdens de beoordeling bij een beroep op een uitzonderingsgrond extra gemotiveerd worden waarom het bedoelde belang zwaarder weegt dan het algemeen belang van openbaarheid. Zoals in §6.2 al naar voren kwam is bij de kerndepartementen al geanticipeerd op deze wijziging. Er wordt dan ook niet verwacht dat dit een (veel) voorkomend aandachtspunt zal zijn.

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Bijlage 1 Stroomschema – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek

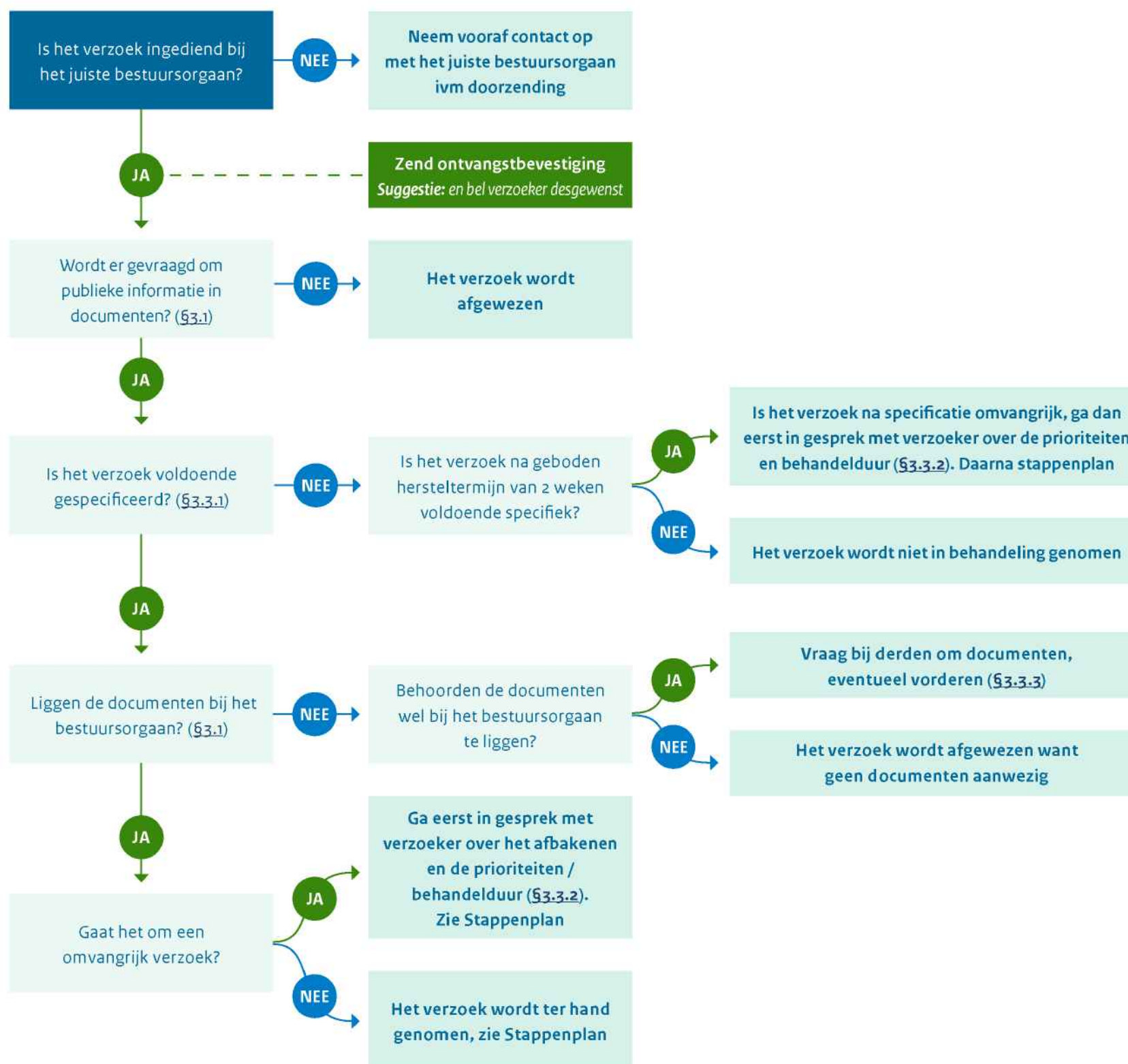
Bijlage 2 Toetsingskader absolute en relatieve uitzonderingsgronden

Bijlage 3a Definitie persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 3b De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 4 Stroomschema - Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

Bijlage 1 Stroomschema – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek



Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Bijlage 1 Stroomschema – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek

Bijlage 2 Toetsingskader absolute en relatieve uitzonderingsgronden

Bijlage 3a Definitie persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 3b De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 4 Stroomschema - Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

Bijlage 1 Stappenplan – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek

1. Inventariseren van de documenten en opstellen inventarislijst ([§5.1.1](#))
2. Beslistermijn verdagen bij omvangrijk of gecompliceerd verzoek ([§3.4.2](#))
3. Inhoudelijke beoordeling van de documenten – zie [Bijlage 2](#) en [Bijlage 3a](#) en [Bijlage 3b](#) met toetsingskader
4. Het onleesbaar maken van informatie die niet openbaar wordt ([§5.1.3](#) + [§5.1.5](#))
5. Vragen van zienswijze aan derdebelanghebbenden en opschorten beslistermijn ([§3.4.3](#) + [§3.5](#))
6. Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking – zie [Bijlage 4](#)
7. **Suggestie:** neem desgewenst daarna contact met verzoeker op in het kader van onderzoek naar klanttevredenheid

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

6. Overgangperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Bijlage 1 Stroomschema – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek

Bijlage 2 Toetsingskader absolute en relatieve uitzonderingsgronden

Bijlage 3a Definitie persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 3b De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 4 Stroomschema - Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

Bijlage 2 Toetsingskader absolute en relatieve uitzonderingsgronden

Algemene uitgangspunten:

- De gevraagde informatie wordt in beginsel openbaar gemaakt waarbij het openbaar maken aan verzoeker, openbaar maken is voor iedereen ([§2.3.2](#))
- Alleen als een absolute of relatieve uitzonderingsgrond van toepassing is, kan hiervan worden afgeweken ([§4.1](#))
- Documenten worden op passageniveau beoordeeld ([§5.1.6](#))

Absolute uitzonderingsgronden:

- Eenheid van de Kroon ([§4.2.1](#))
 - De veiligheid van de staat ([§4.2.2](#))
 - Vertrouwelijk bedrijfs- en fabricagegegevens ([§4.2.3](#)) (!**Let op:** zie ook [§4.3.6](#))
 - Bijzondere persoonsgegevens ([§4.2.4](#))
 - Nationale identificatienummers ([§4.2.5](#))
- Als een absolute uitzonderingsgrond van toepassing is, mag de informatie niet openbaar worden gemaakt. Er is dan geen ruimte voor het bestuursorgaan voor het maken van een eigen afweging

Nb: Op emissiegegevens zijn de absolute uitzonderingsgronden niet van toepassing. Milieu-informatie die hierop betrekking heeft wordt openbaar gemaakt

Relatieve uitzonderingsgronden:

- Internationale betrekkingen ([§4.3.1](#))
- Economische of financiële belangen van de staat ([§4.3.2](#))
- Opsporing en vervolging van strafbare feiten ([§4.3.3](#))
- Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen ([§4.3.4](#))
- De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer ([§4.3.5](#))
- Andere dan vertrouwelijke concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens die aan de overheid zijn verstrekt ([§4.3.6](#)) (!**Let op:** zie ook [§4.2.3](#))
- Bescherming van het milieu ([§4.3.7](#))
- Beveiliging van personen en bedrijven en voorkomen van sabotage ([§4.3.8](#))
- Goed functioneren van de staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen ([§4.3.9](#))
- Onevenredige benadeling ([§4.5](#)) (!**Let op:** Deze restgrond geldt enkel in **uitzonderlijke situaties** waarvoor geen andere absolute of relatieve uitzonderingsgrond van toepassing is en kan dus ook niet in combinatie worden gebruikt. Daarnaast geldt er een zwaardere motiveringsplicht)

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid

2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid

3. Procedurele behandeling Woo-verzoek

4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek

5. Praktische behandeling Woo-verzoek

6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Bijlage 1 Stroomschema – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek

Bijlage 2 Toetsingskader absolute en relatieve uitzonderingsgronden

Bijlage 3a Definitie persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 3b De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 4 Stroomschema - Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

- › Als een relatieve uitzonderingsgrond van toepassing is, moet er altijd een gemotiveerde belangenafweging worden gemaakt tussen het vooropgestelde belang van openbaarheid en het door de uitzonderingsgrond beschermde belang
- › Bij informatie **ouder dan vijf jaar** zijn de relatieve uitzonderingsgronden niet langer van toepassing, tenzij is gemotiveerd waarom de gronden ondanks het tijdsverloop nog steeds zwaarder wegen. Dit vergt een zwaardere motiveringseis ([§4.7](#))

Nb: Op emissiegegevens zijn de relatieve uitzonderingsgronden niet van toepassing. Milieu-informatie die hierop betrekking heeft wordt openbaar gemaakt

Uitzonderingen op de algemene uitgangspunten:

- Openbaarmaking blijft **tijdelijk** achterwege als het belangrijk is dat eerst degene voor wie het document bestemd is, daarvan kennis neemt ([§4.4](#))
- Het bieden van toegang tot de informatie voor historisch, statisch, wetenschappelijk of journalistiek onderzoek ([§2.3.5](#)). De informatie is dan **niet openbaar** voor iedereen
- Het verstrekken van informatie die de verzoeker zelf betreft of raakt ([§2.3.3](#) en [§2.3.4](#)). De informatie is dan **niet openbaar** voor iedereen

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Bijlage 1 Stroomschema – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek

Bijlage 2 Toetsingskader absolute en relatieve uitzonderingsgronden

Bijlage 3a Definitie persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 3b De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 4 Stroomschema - Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

Bijlage 3a Definitie persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Het is belangrijk dat de overheid gecontroleerd kan worden op haar handelen. Daartoe kan het nodig zijn om persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad openbaar te maken (zie daartoe ook [Bijlage 3b](#)). Maar wat moet hier eigenlijk onder worden verstaan? Er zijn daarbij 2 begrippen te onderscheiden:

1. Intern beraad en
2. Persoonlijke beleidsopvattingen.

1. Intern beraad

Definitie intern beraad (niet gedefinieerd in de Woo maar betekent hetzelfde als onder de Wob):
‘Het beraad over een bestuurlijke aangelegenheid binnen een bestuursorgaan, dan wel binnen een kring van bestuursorganen in het kader van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een bestuurlijke aangelegenheid’

Documenten, opgesteld voor intern beraad, zijn onder meer:

- nota’s van ambtenaren aan de politieke en ambtelijke leiding;
 - correspondentie tussen de onderdelen van een ministerie en tussen ministeries onderling;
 - notulen, samenvattingen en conclusies van interne besprekingen;
 - interne stukken gewisseld tussen de centrale overheid en mede-overheden;
- samenvattend: de bedoeling waarmee het stuk is opgesteld, bepaalt of er sprake is van stukken die zijn bestemd voor intern beraad

2. Persoonlijke beleidsopvattingen

Definitie persoonlijke beleidsopvatting in de Woo:

‘Ambtelijke adviezen, visies, standpunten en overwegingen voor intern beraad, niet zijnde feiten, prognoses, beleidsalternatieven, de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief of andere onderdelen met een overwegend objectief karakter’

- Het moet gaan om een **opvatting over beleid**. Lees: hoe wordt er vanuit de professie gedacht over de manier waarop er uitvoering moet worden gegeven aan het handelen van de overheid.
- Deze professionele gedachten kunnen worden geuit door ambtenaren, bestuurders en bewindspersonen. Maar ook door externen buiten de overheid die betrokken zijn bij het handelen van de overheid en daarbij geen eigen belang hebben.
- De visies/meningen over de manier waarop de overheid zou moeten handelen zijn **subjectief van aard** en vallen daarmee onder de definitie van een persoonlijke beleidsopvatting.
- Dat geldt niet voor **feiten. Die zijn objectief**. Hetzelfde geldt voor prognoses, beleidsalternatieven en de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief, ook die zijn feitelijk.
- De **waardering van die feitelijkheden is echter weer subjectief** en daarmee wel een persoonlijke beleidsopvatting.

Voorwoord

Samenvatting Woo-instructie

Index

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
 2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
 3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
 4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
 5. Praktische behandeling Woo-verzoek
 6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo
-

Bijlagen

Bijlage 1 Stroomschema – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek

Bijlage 2 Toetsingskader absolute en relatieve uitzonderingsgronden

Bijlage 3a Definitie persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 3b De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 4 Stroomschema - Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

Een voorbeeld: in een interne nota van een beleidsambtenaar aan zijn directeur over een beleidsdossier wordt het huidige beleid uiteengezet. Daarbij worden er drie scenario's geschetst over hoe het beleid zou kunnen worden gewijzigd en wat de mogelijke gevolgen daarvan kunnen zijn. Dat alles betreft feitelijke informatie en is daarom geen persoonlijke beleidsopvatting. De meningen, opvattingen en adviezen in de nota waarom er gekozen moet worden voor scenario 1 en niet scenario 3, zijn echter subjectief van aard en vallen daarmee wel onder de definitie van een persoonlijke beleidsopvatting. Het gaat hierbij dus om de **subjectieve waardering** van scenario 1 boven dat van 3. **Let wel:** het schetsen van de voor- en nadelen van de verschillende scenario's is ook feitelijk van aard, want duiden de gevolgen aan en zijn daarmee **geen** persoonlijke beleidsopvatting.

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Bijlage 1 Stroomschema – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek

Bijlage 2 Toetsingskader absolute en relatieve uitzonderingsgronden

Bijlage 3a Definitie persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 3b De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 4 Stroomschema - Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

Bijlage 3b De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Ook voor persoonlijke beleidsopvattingen geldt – naast de overige (uitzonderingen op de) algemene uitgangspunten, zie [Bijlage 2](#) – dat deze informatie in beginsel openbaar wordt gemaakt. Het is immers belangrijk dat de overheid gecontroleerd kan worden op de keuzes die worden gemaakt en welke afwegingen daarbij een rol hebben gespeeld. Ook als deze in eerste instantie enkel voor intern gebruik zijn opgesteld. Voor bepaalde documenten verplicht de Woo het openbaar maken van de persoonlijke beleidsopvattingen.

Dit leidt tot **de hoofdregel** dat persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad openbaar worden als:

- v. Het om een stuk gaat dat is opgesteld voor **formele bestuurlijke besluitvorming**, de zogenaamde beslisnota in de tas van de minister. Dan is het ministerie **verplicht** tot het openbaar maken van de persoonlijke beleidsopvattingen. Zie *artikel 5.2, derde lid*. Alleen als het voeren van het interne beraad onevenredig wordt geschaad kan het openbaar maken achterwege blijven ([§4.6.4](#)).
- vi. Het om een stuk gaat dat ten tijde van de beoordeling **ouder is dan vijf jaar**. Zie *artikel 5.3*. Het uitzonderlijke geval dat het openbaar maken van de gedateerde persoonlijke beleidsopvatting achterwege blijft, vergt een verzwaarde motivering ([§4.7](#)).
- vii. Het om een ander stuk gaat dan onder I en II waarbij het met het oog op een goed en democratisch bestuur belangrijk is om inzicht te bieden in het besluitvormingsproces. Zie *artikel 5.2, tweede lid*. Denk daarbij aan een politiek-bestuurlijke (hoog)gevoelig dossier waarvoor bijvoorbeeld vanuit de Staten-Generaal of de media aandacht bestaat. Ook om te voorkomen dat er een onjuist of onvolledig beeld ontstaat van de besluitvorming in een bestuurlijke aangelegenheid kan reden zijn om tot het openbaar maken van de persoonlijke beleidsopvatting over te gaan ([§4.6.3](#)).

Een **uitzondering op de hoofdregel** geldt voor:

- Concepten van stukken. Deze worden in beginsel niet openbaar gemaakt als deze nog niet 'rijp' zijn ([§4.6.5](#)).
- Adviezen van de landsadvocaat en communicatie over de adviezen, als door het openbaar maken de procespositie van de staat wordt benadeeld. Zie hiertoe ook het 'Stroomschema voor de openbaarmaking van adviezen van de Landsadvocaat' op www.kcbr.nl

1. Inleiding: een transparante(re) overheid
2. Woo: nieuw tijdperk van openbaarheid
3. Procedurele behandeling Woo-verzoek
4. Inhoudelijke behandeling Woo-verzoek
5. Praktische behandeling Woo-verzoek
6. Overgangsperiode: van Wob naar Woo

Bijlagen

Bijlage 1 Stroomschema – Ontvangst en in behandeling nemen van een Woo-verzoek

Bijlage 2 Toetsingskader absolute en relatieve uitzonderingsgronden

Bijlage 3a Definitie persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 3b De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad

Bijlage 4 Stroomschema - Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

Bijlage 4 Stroomschema - Afronden besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

Bepaal vorm van beslissing op Woo-verzoek. Wordt er toegang verleend tot de gevraagde informatie voor onderzoek, dan wordt er **geen** Woo-besluit opgesteld (§2.3.5). In alle andere gevallen wel.



Stel het Woo-besluit op (§5.2.1). Zie voor het model: www.kcbr.nl



Bepaal wie ondertekent (§5.3.1)



Bepaal wijze van verzending van de documenten (§5.3.1):

- openbaar maken voor iedereen (§5.3.2);
- verstrekken enkel aan verzoeker (§5.3.3);
- verstrekken blijft **tijdelijk** achterwege als het belangrijk is dat degene voor wie het document bestemd is, als eerste de informatie krijgt(§4.4).



Stuur het Woo-besluit en de beoordeelde documenten aan verzoeker. De manier van het verstrekken van de documenten gebeurt op de door verzoeker verzochte vorm (§3.6).

Let op:

- Is er een derde-belanghebbende betrokken, dan ontvangt deze een geanonimiseerd afschrift van het Woo-besluit en de documenten die op hem/haar betrekking hebben. Is er sprake van 'uitgestelde verstrekking', dan worden de beoordeelde documenten waartegen bedenkingen zijn geuit nog niet aan de Woo-verzoeker gestuurd (§3.7).
- Bij Woo-verzoeken over onderwerpen waarover de Tweede Kamer wordt geïnformeerd, wordt de Tweede Kamer in principe als eerste geïnformeerd over het Woo-besluit en de beoordeelde documenten (§5.3.4).



Publiceren van het Woo-besluit met de beoordeelde documenten op www.rijksoverheid.nl (en op termijn op PLOOI) (§5.3.2)

Let op: bij een Woo-besluit waarbij de documenten alleen aan verzoeker worden verstrekt, vindt er geen publicatie plaats (§5.3.3).

Heeft u vragen naar aanleiding van deze Woo-instructie?
U kunt deze mailen naar postbusopenoverheid@minbzk.nl

Vorbereidingen op de Wet open overheid (Woo)

De Woo treedt 1 mei 2022 in werking. Op dat moment verandert er veel. Voor de actieve openbaarmaking is een overgangstermijn van 8 jaar opgenomen, maar voor passieve openbaarmaking (op verzoek) gaat er meteen het nodige veranderen. Van nieuwe weigeringsgronden tot zienswijzeprocedures. In deze notitie staan alle acties die in beeld zijn en die uitgevoerd moeten worden zodat we vanaf 1 mei 2022 klaar zijn om de Woo uit te voeren.

1. Behandeling van Woo-verzoeken

De volgende acties zijn nodig om ons instrumentarium en de procedures in te richten conform de Woo.

Actie	Trekker	Wie zijn daarvoor nodig	Planning
Aanpassen model-brieven	5.1.2E / 5.1.2E / 5.1.2E 5.1.2E		Concept gereed
Aanpassen zaaksysteem Wob naar Woo	5.1.2E	5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E	Demo gereed
Aanpassen e-formulier	5.1.2E	5.1.2E	Demo gereed
Aanpassen website informatie (online loket + archief)	5.1.2E / 5.1.2E 5.1.2E	Web redactie	April 2002
Aanpassen Octobox met nieuwe weigeringsgronden	5.1.2E 5.1.2E	5.1.2E	gereed
Aanpassen tekst archief vergunningen	5.1.2E	5.1.2E	Mrt 2022
Aanpassen mandaatregeling	5.1.2E	5.1.2E	Mrt 2022

2. Werkinstructies en trainingen

Actie	Trekker	Wie zijn daarvoor nodig	Planning
Instructie college over geheimhouding irt nieuwe Woo gronden + AVG	5.1.2E / 5.1.2E 5.1.2E	Stafbureau gemeentesecretaris? 5.1.2E	gereed
Instructie opstellers van bestuursadviezen over	5.1.2E	Stafbureau gemeentesecretaris	gereed
Trainingen Wob-behandelaars over Woo en zaaktype Woo	5.1.2E met 5.1.2E	Wob-behandelaars	Mrt 2022
Instructie opstellen tbv formatieonderhandelingen (Woo geeft aan dat	5.1.2E	5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E / 5.1.2E	Concept, bijna gereed

tijdens onderhandelingen documenten niet openbaar zijn)			
Instructie staven ivm persoonlijke beleidsopvattingen in stafstukken en verslagen	5.1,2E		Apr 2022

3. Inrichten van nieuwe rechten en procedures

Actie	Trekker	Wie zijn daarvoor nodig	Planning
Aanwijzen van contactpersoon Woo die burger kan bellen met vragen over aanwezige archieven	5.1,2E / 5.1,2E 5.1,2E	Stuurgroep	Ambt gereed
Inrichten werkproces verstrekken informatie over natuurlijke persoon of rechtspersoon, inclusief overleden echtgenoot, geregistreerde partner, kinderen of ouder	5.1,2E	5.1,2E + input van G4	Demo gereed
Inrichten werkproces toegang geven tot gemeentelijke archieven ten behoeve historisch, statistisch, wetenschappelijk of journalistiek onderzoek	5.1,2E	5.1,2E + input G4	In progress

4. Openbaarmaking van afgeronde Wob-dossiers

Actie	Trekker	Wie zijn daarvoor nodig	Planning
Tekst toelichting bij publicatie	5.1,2E		Mrt 2022
Inrichten zienswijzeprocedure ingekomen stukken (Wob-verzoeken) waar mogelijk bedenkingen tegen gemaakt kunnen worden	5.1,2E	secretariaatsmedewerkers	Jan 2022

Van: 5.1,2E
Verzonden: donderdag 24 maart 2022 11:47
Aan: 5.1,2E ; 5.1,2E 5.1,2E
CC: 5.1,2E
Onderwerp: RE: WOO Anonimiseren

Hallo 5.1,2E

Dank hiervoor. Ik heb ook even gekeken naar een logisch ordening op grond van mijn inschatting van wat het meest gebruikt gaat worden. Nu is onevenredig nadeel veelgebruikt en onder de Woo wordt die alleen in uitzonderlijke gevallen gebruikt. Ik zou persoonlijke beleidsopvatting algemeen houden en niet splitsen in niet openbaar of niet herleidbaar. Die laatste is namelijk alleen het weglakken van een naam. De laatste drie kloppen juridisch maar worden in de lokale praktijk nooit toegepast.

Persoonlijke Levenssfeer (5.1,2E)
Econom. en finan. belangen gemeente (5.1,2B)
Opsporing van strafbare feiten (5.1,2C)
Inspectie, controle en toezicht gem. (5.1,2D)
Concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens (5.1,2F)
Persoonlijke beleidsopvatting (PB)
Goed functioneren staat (5.1,2I)
Onevenredig nadeel (5.1,5)
Vertrouwelijke Bedrijfs- en fabricagegegevens (5.1,1C)
Bijzondere persoonsgegevens. (5.1,1D)
Nummers ter identificatie(5.1, 1E)
Andere Bestuurlijke Aangelegenheid (ABA)
Uitputtende Regeling (UR)
Privé Aangelegenheid (PA)
Bescherming milieu (5.1,2G)
Beveiliging personen of bedrijven/voork. sabotage (5.1,2H)
Eenheid van de staat (5.1,1A)
Veiligheid van de staat (5.1,1B)
Internationale betrekkingen (5.1,2A)

Mvg

5.1,2E

Van: 5.1,2E <5.1,2E@utrecht.nl>
Verzonden: donderdag 24 maart 2022 11:29
Aan: 5.1,2E <5.1,2E@Utrecht.nl>; 5.1,2E 5.1,2E <5.1,2E@utrecht.nl>
CC: 5.1,2E <5.1,2E@utrecht.nl>
Onderwerp: RE: WOO Anonimiseren

Hoi 5.1,2E 5.1,2E

Hebben jullie onderstaande lijst kunnen reviewen? Is deze zo goed of moeten hier nog aanpassingen in komen?

Met vriendelijke groet,

5.1,2E

Functioneel Beheerder 5.1,2E

030 5.1,2E
5.1,2E
5.1,2E @utrecht.nl
www.utrecht.nl
Gemeente Utrecht
Informatie- en Procesmanagement



Van: 5.1,2E
Verzonden: vrijdag 11 maart 2022 15:52
Aan: 5.1,2E <5.1,2E @Utrecht.nl>; 5.1,2E 5.1,2E <5.1,2E @utrecht.nl>
CC: 5.1,2E <5.1,2E @utrecht.nl>
Onderwerp: WOO Anonimiseren

Hoi 5.1,2E 5.1,2E

Het WOO proces staat zo goed als klaar. Er moet enkel nog even een snelkoppeling komen voor alle gebruikers zodat ze ook de WOO map kunnen benaderen. We hebben voor nu onderstaande weigeringsgronden gebruikt, kunnen jullie deze even controleren?

Persoonlijke Levenssfeer (5.1,2E)
Onevenredig nadeel (5.1,5)
Eenheid van de staat (5.1,1A)
Veiligheid van de staat (5.1,1B)
Bedrijfs- en fabricagegegevens (5.1,1C)
Persgegs strafrecht. verleden of gezondh. (5.1,1D)
Internationale betrekkingen (5.1,2A)
Econom. en finan. belangen gemeente (5.1,2B)
Opsporing van strafbare feiten (5.1,2C)
Inspectie, controle en toezicht gem. (5.1,2D)
Andere bedrijfs- en fabricagegegevens (5.1,2F)
Bescherming milieu (5.1,2G)
Beveiliging, voork. sabotage (5.1,2H)
Goed functioneren staat (5.1,2I)
Pers. beleidsopvatting niet openbaar (5.2,1)
Pers. beleidsopvatting niet herleidbaar (5.2,2)
Persoonlijke beleidsopvatting (PB)
Andere Bestuurlijke Aangelegenheid (ABA)
Uitputtende Regeling (UR)
Privé Aangelegenheid (PA)

Wellicht dat sommige er af kunnen, of misschien heeft een andere volgorde de voorkeur.

Fijn weekend alvast!

Met vriendelijke groet,

5.1,2E

Functioneel Beheerder 

030  5.1.2E

 5.1.2E

@utrecht.nl

www.utrecht.nl

Gemeente Utrecht

Informatie- en Procesmanagement



Programma Open Utrecht

(inclusief Informatiebeheer)

Wet Open Overheid

- Per 1 mei 2022, overgangstermijn 8 jaar, binnen de overgangstermijn nog geen 'checkpoints' geformuleerd
- opvolger Wob (Wet Openbaarheid Bestuur)
- concrete eisen WOO:
 1. 11 categorieën open documenten openbaar beschikbaar stellen
 2. Informatiehuishouding op orde brengen
 - categorie Beschikkingen grootste opgave
 - besparing: WOO verzoeken sneller afhandelen door verbeterd informatiebeheer, waarschijnlijk iets minder WOO verzoeken

Open Utrecht en informatiebeheer

- WOO als driver voor structureel informatiebeheer
- informatiebeheer heeft grote verbeteringslag nodig, DIV in 2013 opgeheven, veel achterstallig onderhoud
- samen verankerd in de WOO
- je kan geen grote hoeveelheden documenten openbaren met deze informatiehuishouding, de basis is niet op orde
- privacy proof: openbare documenten zijn altijd geanonimiseerd

Beoogde meerwaarde WOO

Onze bewoners en ondernemers:

- hebben een gelijke informatiepositie tov de overheid
- kunnen beter en sneller hun gevraagde informatie vinden
- kunnen bijdragen aan onze stad met de 'openbare grondstoffen' die we beschikbaar stellen
- krijgen meer inzicht in hoe de overheid functioneert (democratische controle)
- hebben meer vertrouwen in de overheid doordat we investeren in openbaarheid en transparantie

Waarom Open Utrecht?

- we willen een open en transparante gemeente zijn
- Utrechtse ambitie: documenten met informatiewaarde openbaar beschikbaar stellen, we doen meer dan wat minimaal verplicht is, sluit aan bij de informatiebehoefte vanuit de stad
- Open Utrecht valt onder Digitale Stad, spoor Grondrechten en Uthiek
- Open tenzij als belangrijkste uitgangspunt

Financiële claim Overdrachtdossier

- gebaseerd op implementatiescenario 2
- structureel: 1,8 miljoen per jaar
- incidenteel: 6 miljoen voor periode van 4 jaar
- totale benodigde incidentele kosten zijn 8,8 mln voor periode van 4 jaar
- we ontvangen vanuit het VNG ledenfonds financiële compensatie om te kunnen voldoen aan de WOO
- incidentele bedrag VNG ledenfonds is in totaal 2,8 mln, verdeeld over de periode 2022-2026

Implementatiescenario 1

- structurele kosten 1,7 mln per jaar
- alleen minimaal verplichte doen volgens de WOO,
- namelijk alleen het besluit binnen een dossier en geen documenten met informatiewaarde
- minder open documenten beschikbaar stellen dan dan huidige werking Wob proces
- sluit niet aan bij:
 1. informatiebehoefte vanuit de stad
 2. bestaand beleid volgens huidige Wob proces
 3. onze ambities mbt Open Utrecht

Implementatiescenario 2

- structurele kosten 1,8 mln per jaar
- documenten met informatiewaarde openbaar beschikbaar stellen, we doen meer dan wat minimaal verplicht is
- onze ambitie mbt Open Utrecht, sluit aan bij de informatiebehoefte vanuit de stad, relatief lage kosten, conform huidige werking Wob proces
- financiële claim is gebaseerd op dit scenario
- nagenoeg zelfde kostenplaatje wanneer we alleen het minimaal verplichte doen, wetende dat de stad actief vraagt naar documenten met informatiewaarde

Implementatiescenario 3

- structurele kosten 2,4 mln per jaar
- alle documenten beschikbaar stellen binnen een dossier
- bewoners en ondernemers weten zeker dat ze alle informatie mbt een dossier hebben
- veel documenten zonder informatiewaarde openbaar beschikbaar stellen, deze sluiten niet aan de bij de informatiebehoefte vanuit de stad