

*Praktische tips voor de behandeling
van een Woo verzoek*



November 2022

1. Praktische behandeling van een Woo verzoek

Naast een handleiding voor de formele procedure is van een Woo verzoek (zie handleiding Procedurele afhandeling Woo verzoek) en een handleiding over de inhoudelijke afhandeling van een Woo verzoek (zie handleiding Inhoudelijke behandeling Woo verzoek) kan je in deze handleiding praktische tips lezen die het afhandelen van je Woo verzoek vergemakkelijken. Voor de handigheid is ook een stroomschema 'Afronden besluitvorming op een Woo verzoek en informatieverstrekking' gemaakt, zie Bijlage 2.

Inventariseren, markeren, concepten en onleesbaar maken

Inventariseren

De inhoudelijke behandeling van een Woo-verzoek begint met het inventariseren van de documenten. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van een inventarislijst (zie Bijlage 1). 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.

Markeren

Als voor een document één 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. Dan worden de relevante artikelonderdelen van de Woo vermeld. 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.

Concepten

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.

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 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.

Nb: Wanneer je nog geen toegang hebt tot de software om te anonimiseren kan je je wenden tot Trudy Janiak, zij kan je toegang verlenen.

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. 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.

Nb: Mocht je twijfelen of informatie wel of niet openbaar is dan kan je altijd de hulp in roepen van onze collega's bij BAJZ.

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.

Nb: Mocht je twijfelen of de informatie die overblijft na het anonimiseren 'wezenlijke informatie' betreft dan kan je altijd de hulp inroepen van onze collega's van BAJZ.

2. Motivering en transparantie

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). In Join is het format voor besluitvorming opgenomen en ook diverse format brieven die behulpzaam zijn tijdens de periode dat het Woo verzoek in behandeling is (zoals bijvoorbeeld de brief wanneer een besluit genomen is tot verdagen van de beantwoording). Ook als je wel via het Mandaatbesluit gerechtigd bent om het verzoek af te doen dan is het toch belangrijk om in de gaten te houden of de aard van het onderzoek gerechtigd om het bestuursorgaan zelf te betrekken bij het afdoen van het Woo-verzoek.

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.

Nb: Mocht je advies willen over de wijze waarop jij jouw besluit gemotiveerd hebt dan kan je altijd in Join advies vragen aan je collega's van BAJZ.

3. Wijze van openbaarmaking

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, ligt vast in onze mandaatbesluiten (zie InHuiz voor de mandaatbesluiten). 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.

Nb: op ons Intranet InHuiz staan alle mandaatpatronen bij 'At/mZ' onder 'M'.

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 de website van de gemeente Huizen. Team communicatie zorgt voor het plaatsen van stukken op de website. Ook als er geen informatie openbaar wordt gemaakt, wordt het Woo-besluit gepubliceerd. Belangstellenden kunnen zo makkelijk en snel kennismaken 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.

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. In dat geval vindt alleen verzending aan de verzoeker plaats (van publicatie op onze website 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 Woo.

Nb: Mocht je twijfelen of de informatie uitsluitend aan verzoeker verstrekt kan worden en niet gepubliceerd hoeft te worden neem dan even contact op met onze collega's van BAJZ.

Bijlage 1 – Voorbeeld inventarislijst

Legenda

Nummer	Weigeringsgrond	Inhoud weigeringsgrond
<i>Nummering met Romeinse cijfers (I, II, III etc)</i>	<i>Geef hier het artikel en lidnummer uit de Woo aan op basis waarvan je informatie anonimiseert (bijvoorbeeld artikel 5.1, lid 1c)</i>	<i>Geef hier kort weer wat het artikel en lidnummer betekenen (bijvoorbeeld: bedrijfs- en fabricagegegevens, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld)</i>

Werkwijze

De weigeringsgronden staan met gecodeerde nummers in de documenten aangegeven, volgens de indeling in de legenda.

Inventarislijst

Nummer	Naam document	Besluit	Grondslagen
<i>Nummer het document (bijvoorbeeld 1, 2, 3 etc)</i>	<i>Geef hier de naam van het document weer. Zorg dat in de naamgeving ook alleen openbare informatie staat</i>	<i>Geef aan welk besluit er genomen is (geheel of gedeeltelijk geheim of weigering tot verstrekken document of reeds openbaar)</i>	<i>Geef hier de grondslag weer die correspondeert met het Romeinse cijfer dat je de weigeringsgrond gegeven hebt in de Legenda</i>

Bijlage 2 Stroomschema – Afronden besluitvorming op Woo verzoek en informatieverstrekking

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

Stel het Woo besluit op. Gebruik het format in Join en zorg voor de juiste routing.

Bepaal wie ondertekent (zie hiervoor InHuiz, A t/m Z, Mandaatpatronen)
NB; politiek gevoelige besluiten altijd afstemmen met de portefeuillehouder

Bepaal de wijze van verzending van de documenten:
Openbaar maken voor iedereen
Verstrekken enkel aan verzoeker
Verstrekken blijft tijdelijk achter achterwege als het belangrijk is dat degene voor wie het document bestemd is als eerste de informatie krijgt

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

Publiceren van het Woo besluit met de beoordeelde documenten op de website van de gemeente Huizen (en op termijn op PLOOI)
Let op: bij een Woo besluit waarbij de documenten alleen aan verzoeker worden verstrekt vindt er geen publicatie plaats.