



Actieve openbaarmaking - Kaartensessie

Draaiboek voor de gespreksbegeleider

Wat leuk dat jij met je collega's aan de slag gaat met actieve openbaarmaking! Vanaf 1 mei 2022 gaat de Wet open overheid in. Vanaf dan moet overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren zijn. Ambtenaren moeten hier bij hun werk rekening mee houden. En dat kan best wat vragen of dilemma's opleveren.

In deze kaartensessie bespreken jullie met elkaar een aantal stellingen, vragen en dilemma's over actieve openbaarmaking. Dat doen jullie met behulp van een kaartenset. Het doel is om met elkaar te bespreken wat actieve openbaarmaking concreet betekent voor jullie dagelijkse werk. Het is belangrijk dat één persoon de sessie voorbereidt en begeleidt. Dat kan gewoon iemand uit het team zijn. In dit stuk vind je een handig stappenplan en een draaiboek voor de gespreksbegeleider van de sessie.

Sessie details

- Instructie voor een online sessie;
- 4-6 deelnemers plus een gespreksbegeleider
- Speelbaar met je team of met collega's van andere afdelingen
- Bespreek stellingen, dilemma's en vragen door gebruik te maken van kaarten
- Tijdsduur van 1-2 uur, inclusief pauze
- Voorbereidingstijd voor deelnemers is 1 uur (e-learning)
- Voorbereidingstijd voor een gespreksbegeleider is 3 uur (inclusief e-learning)
- Een laptop, iPad of smartphone is nodig. Bij voorkeur 2 schermen.

Stap 1: datum plannen en deelnemers uitnodigen (paar weken van te voren)

Plan een datum en tijdstip en nodig de deelnemers uit. In bijlage 1 staat een voorbeelduitnodiging.

Stap 2: e-learning volgen (elk gewenst moment voor stap 3)

Alle deelnemers aan de sessie moeten vooraf de e-learning Actieve openbaarmaking volgen. Dat staat ook in de uitnodiging. De gespreksbegeleider volgt de e-learning ook. De e-learning is gratis voor medewerkers van de Rijksoverheid. Je bent er ongeveer 1 uur mee bezig. Je vindt de e-learning bij de RijksAcademie voor Digitalisering en Informatisering Overheid (RADIO).

Stap 3: voorbereiden van de sessie (paar dagen van te voren)

- Ga naar de digitale kaartenset.
- Vul een zelfgekozen woord in op het startscherm. Iedereen die daarna dit zelfde woord invult, krijgt de kaarten in dezelfde volgorde te zien.
- Bekijk het draaiboek voor de sessie (stap 4). Vul het draaiboek aan met je eigen aantekeningen en ideeën.
- Bij elke kaart zie je een toelichting voor de gespreksbegeleider. Bekijk deze toelichting goed.
- Bekijk de feiten over actieve openbaarmaking in bijlage 2. Ook deze kun je printen, of tijdens de sessie op je scherm plaatsen.

Stap 4: begeleiden van de sessie – draaiboek

Wat?	Hoe?
Alles klaarzetten 🕒 5-10 min.	<ul style="list-style-type: none">• Start de digitale kaartenset op.• Voer jouw zelf gekozen wachtwoord in.• Houd dit draaiboek en de factsheet bij de hand. Geprint, of op een tweede scherm, wat jij het fijnst vindt.• Start Teams of Webex op en wacht tot iedereen binnenkomt.• Zet, als je dat handig vindt, een alarm in je telefoon voor de pauze en de afsluiting.
Welkom en kennismaken 🕒 5 min.	<ul style="list-style-type: none">• Heet iedereen welkom.• Maak kennis met elkaar, als er mensen zijn die elkaar nog niet kennen.
Spelregels 🕒 5 min.	<ul style="list-style-type: none">• Spreek spelregels met elkaar af.• Iedereen heeft zijn camera en microfoon aan• Vraag aan iedereen commitment (telefoon uit en geen andere mails beantwoorden tijdens de sessie).• Spreek af wat je doet als iemand even weg moet (bijv. als de deurbel gaat). Bijvoorbeeld: video uit, en even in de chat zetten.• Bespreek hoe je kan reageren op een kaart. Bijvoorbeeld door digitaal je hand op te steken.• Deel mee dat alles wat jullie bespreken binnen de groep blijft. Laat iedereen dit individueel bevestigen.• Vertel dat iedereen zijn zegje kan doen en dat jullie elkaar rustig laten uitpraten. Ook als je het niet met elkaar eens bent.• Benoem dat er 31 kaarten zijn, maar dat je ze niet allemaal hoeft te behandelen. De kwaliteit van het gesprek is belangrijker dan het aantal kaarten dat je behandelt.
Opstarten kaartenset 🕒 2 min.	<ul style="list-style-type: none">• Vraag iedereen de digitale kaartenset op te starten. Zet de link nog een keer in de chat. Plus jouw zelfgekozen wachtwoord. De deelnemers zien dan de kaartenset allemaal in dezelfde volgorde.• Haakt iemand later aan? Geen probleem. Hij of zij kan doorklikken naar de kaart waar de groep mee bezig is.• De eerste kaart staat nu bij iedereen in beeld. De toelichting is alleen voor de begeleider te zien.
Eerste ronde 🕒 45 min.	<ul style="list-style-type: none">• Je start met twee oefenkaarten, om in het spel te komen.• Daarna ga je verder met de andere kaarten. Hoe lang jullie per kaart bezig zijn, bepalen jullie zelf. Neem goed de tijd per kaart. Na elke kaart klik je door naar de volgende.
Pauze (alleen bij een sessie van 2 uur) 🕒 10 minuten	
Tweede ronde 🕒 40 min.	<ul style="list-style-type: none">• Ga verder met het bespreken van de volgende kaarten.
Afsluiten 🕒 10 min.	<ul style="list-style-type: none">• Vraag wat de deelnemers van de sessie vonden. Bijvoorbeeld door een cijfer te geven in de chat en dit cijfer vervolgens toe te lichten.• Maak afspraken over het vervolg. Bijvoorbeeld werkafspraken. Inventariseer waar nog behoefte aan is. Misschien moet er nog een sessie komen, als nog niet alle kaarten behandeld zijn. Of stel een vraag: wat ga je morgen concreet anders doen (kan in de chat beantwoord worden)?• Bespreek wat je doet met de vragen die nog openstaan. Benoem iemand die daarmee aan de slag gaat en maak afspraken over de terugkoppeling.



Bijlage 1: voorbeeld uitnodiging

Onderwerp: online kaartensessie actieve openbaarmaking

Beste collega,

Leuk dat je meedoet aan de kaartensessie over actieve openbaarmaking! In deze sessie gaan we met hulp van een digitale kaartenset actief aan de slag met een aantal stellingen, dilemma's en vragen. Samen gaan we erachter komen wat actieve openbaarmaking concreet betekent in ons dagelijkse werk.

Doe eerst de e-learning

Ik wil je vragen of je voorafgaand aan deze sessie de e-learning over actieve openbaarmaking wil volgen. In de e-learning leer je meer over het onderwerp. Je test je opgedane kennis met een quiz. De e-learning is gratis. Je bent er ongeveer 1 uur mee bezig. Je vindt de e-learning bij de [RijksAcademie voor Digitalisering en Informatisering Overheid \(RADIO\)](#).

Je hoeft verder niets voor te bereiden; ik leid jullie door de sessie heen. Als het lukt is het handig om tijdens de sessie met twee schermen te werken. Maar dat is niet per se noodzakelijk.

Wat gaan we doen in deze sessie?

- 13:00 – 13:10 uur Kennismaken
- 13:10 – 13:50 uur Ronde 1 digitale kaartenset
- 13:50 – 14:00 uur Pauze
- 14:00 – 14:45 uur Ronde 2 digitale kaartenset
- 14:45 – 15:00 uur Afsluiting: waar is nog behoefte aan?

Hieronder vind je de link naar de Webex-sessie.

Vergaderingsnummer (toegangscode):

Wachtwoord voor vergadering:

[Deelnemen aan vergadering](#)

Tot de [datum], ik heb er zin in!

Met vriendelijke groet,



Bijlage 2.1: feiten over actieve openbaarmaking

Wat is actieve openbaarmaking?

Ontdek hieronder wat actieve openbaarmaking is en hoe dit verschilt met passieve openbaarmaking.

Actieve openbaarmaking

De overheid maakt informatie uit eigen beweging openbaar, zonder dat er eerst om gevraagd wordt.

Passieve openbaarmaking

De overheid maakt informatie openbaar op verzoek. Bijvoorbeeld naar aanleiding van een Wob-/Woo-verzoek van een burger, of een informatieverzoek uit het parlement.

Waarom maken we informatie actief openbaar?

Maatschappelijke aanleiding

Er is een vraag om meer openheid en transparantie, met als doel een betere verantwoording door en controleerbaarheid van de overheid. Recente gebeurtenissen zoals de kinderopvangtoeslagaffaire en het parlementaire onderzoek (POK) hebben deze vraag nóg meer versterkt. Het Kabinet heeft nu toegezegd nog drie informatiecategorieën actief openbaar te maken. De gedachte is dat door stukken actief openbaar te maken, de samenleving (burgers, journalisten, belangengroepen) inzicht krijgt in besluitvorming door de overheid: de afwegingen en belangen die hierin een rol hebben gespeeld. Dit is belangrijk voor een goed werkende democratie.

Wettelijke basis

De Wet open overheid verplicht het actief openbaar maken van een aantal informatiecategorieën, bijvoorbeeld adviezen, onderzoeken en beschikkingen. Ook staat in deze wet een inspanningsverplichting: ook bovenop deze categorieën moet de overheid zo veel mogelijk informatie actief openbaar maken, vooral waar het gaat om beleid (vorming, evaluatie, handhaving).

Welke informatie wordt actief openbaar?

Per 1 juli 2021

- Beslisnota's bij de categorieën Kamerstukken wetgeving en beleidsvorming
- Geannoteerde besluitenlijst Ministerraad
- Adviezen van de landsadvocaat

Later (nog niet bekend wanneer)

- Wetten en AVV's
- Ontwerpen van wetten
- Organisatiegegevens
- Bij de Kamers ingekomen stukken
- Vergaderstukken Kamers
- Agenda's en besluitenlijsten Ministerraad
- Adviezen van adviescolleges en -commissies
- Convenanten
- Jaarplannen en -verslagen
- Verplichtingen tot verstrekken van subsidies, anders dan met een beschikking

- Woo-verzoeken
- Onderzoeksrapporten
- Beschikkingen (exclusief uitzonderingen)
- Schriftelijke oordelen in klachtenprocedures
- Beslisnota's bij de volgende categorieën Kamerstukken:
 - voortgang/stand van zaken
 - kennis- en informatiedeling
 - begrotingsstukken
 - Europese en internationale onderhandelingen.



Bijlage 2.2: feiten over actieve openbaarmaking

Uitzonderingsgronden

Bepaalde informatie wordt niet openbaar gemaakt, en wordt 'gelakt' in openbaar te maken stukken. Deze uitzonderingsgronden staan in de Wet open overheid en (voor beslisnota's) in de Beleidslijn actieve openbaarmaking nota's. Het gaat bijvoorbeeld om persoonsgegevens en informatie die de eenheid van kabinetsbeleid zou schaden. Medewerkers komen dus niet met hun naam in het nieuws. Persoonlijke beleidsopvattingen, die in het verleden vaak werden gelakt in Wob-verzoeken, worden wel in veel gevallen (geanonimiseerd) openbaar.