



# Beslisnota's: schrijven voor openbaarheid

Beslisnota's actief openbaar maken. Dat vraagt ook iets van jou. Per 20 september zijn beslisnota's bij alle Kamerstukken openbaar. Om duidelijk en open te zijn over de inhoudelijke afwegingen bij besluitvorming is het belangrijk dat iedereen binnen de Rijksoverheid weet hoe je schrijft voor openbaarheid. Want het zijn niet langer alleen bewindspersonen die moeten begrijpen wat de afwegingen bij een besluit zijn geweest. Iedereen in Nederland moet inzicht hebben in waarom een beslissing is genomen. Denk aan journalisten, Kamerleden en alle andere Nederlanders. Door direct duidelijk te schrijven, geven we een goed beeld van de inhoudelijke afwegingen bij een besluit. Maar hoe zorg je er nu voor dat documenten voldoen aan de eisen? En welke afwegingen moet je hierbij maken? Als je aan de slag gaat, is deze infographic een hulpmiddel.

De tips die gegeven worden zijn een selectie uit een lange lijst met tips

Meer informatie en links over openbaarmaking vind je [hier](#)



## Duidelijk taalgebruik

Duidelijk taalgebruik is bij schrijven voor openbaarheid van belang. [Klik](#) om te zien hoe je jouw teksten voor een breed publiek schrijft.



## AVG en Privacy

Houd bij het schrijven voor openbaarheid al rekening met de AVG en privacy. [Klik](#) om te zien hoe je dat doet.



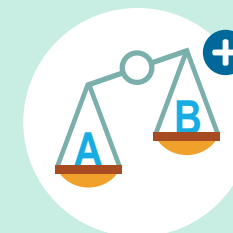
## Sjabloon Beslisnota

Alle departementen gebruiken in basis hetzelfde sjabloon voor het opstellen van beslisnota's. [Klik](#) om te zien hoe jij het sjabloon op de juiste wijze gebruikt.



## Duurzame digitale toegankelijkheid

Digitale voorzieningen moeten toegankelijk zijn voor iedereen, ook voor bezoekers met een beperking. [Klik](#) om te zien hoe jij jouw teksten duurzaam digitoegankelijk maakt.



## Dilemma's

Het is bij het schrijven van een beslisnota belangrijk dat alle relevante afwegingen benoemd en vastgelegd worden. [Klik](#) om te zien hoe je hiermee omgaat.



## Uitzonderingen op de regel

Iedere regel kent uitzonderingen, zo ook bij het openbaar maken van beslisnota's. [Klik](#) om te zien hoe je met de uitzonderingen omgaat.



# Sjabloon Beslisnota

Alle departementen gebruiken in basis hetzelfde sjabloon voor het opstellen van beslisnota's. Een vast format draagt bij aan het helder inzichtelijk maken van de afwegingen die aan het besluit vooraf zijn gegaan. De departementen hebben het basissjabloon op details aangepast, zodat deze in lijn is met de andere documenten binnen het departement.



## Do's

- Gebruik bij het opstellen van een nieuwe nota een leeg sjabloon.
- Plaats alle niet-openbare informatie onder het kopje 'Informatie die niet openbaar gemaakt kan worden'.
- Zorg dat de bestandsnaam altijd begint met 'beslisnota'.



## Wist je dat?

- De beslisnota en eventuele bijlagen samen worden gevoegd tot 1 PDF van max. 30 MB.
- Beslisnota's worden verstuurd naar de griffie van de Eerste of Tweede Kamer en naar [rijksoverheid.nl](http://rijksoverheid.nl) ter publicatie.
- Bijlagen die al eerder openbaar zijn gemaakt, zoals Kamerstukken, worden niet nogmaals openbaar gemaakt.



# Duidelijk taalgebruik

Duidelijk taalgebruik is bij schrijven voor openbaarheid van belang. Zo is de beslisnota niet alleen voor de bewindspersoon zelf beter te volgen, maar ook voor bijvoorbeeld parlementsleden, journalisten en geïnteresseerde burgers.



## Do's

- Gebruik duidelijke taal. Vraag je af: hoe zou ik over dit onderwerp vertellen aan iemand die hier weinig over weet? Leg vaktermen uit en schrijf afkortingen de eerste keer voluit.
- Zorg voor duidelijke koppen en titels. Dit vergroot de leesbaarheid. Gebruik voor iedere alinea een tussenkop die het onderwerp of het doel van de tekst eronder zoveel mogelijk beschrijft.
- Staat er in je beslisnota informatie over andere ministeries? Stem dat dan met hen af. Staan er in je nota standpunten van andere gesprekspartners? Doe navraag als je twijfelt of je ze juist hebt opgeschreven.
- Schrijf actief. Zet eens wat vaker een punt dan een komma. Houd een gemiddelde zinslengte van 10, maximaal 15 woorden aan. Alinea's bestaan uit maximaal 10 tot 15 zinnen of ongeveer 100 woorden.



## Meer informatie?

- [Schrijfgids voor de Rijksoverheid](#)
- [10 simpele schrijftips voor iedere rijksambtenaar](#)
- [Cursus effectief schrijven voor beleidsmedewerkers](#)
- [Virtual Classroom Effectief Schrijven](#)
- [Helder schrijven voor ondersteuners](#)
- [Schrijven met het Piramideprincipe](#)
- [Businesscase Schrijven](#)



# AVG en Privacy

Door bij het schrijven voor openbaarheid rekening te houden met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en privacy, voorkomen we dat persoonsgegevens achteraf onleesbaar gemaakt moeten worden.



## Do's

- Vermijd waar mogelijk persoonsgegevens.
- Als het niet mogelijk is om het gebruik van persoonsgegevens te vermijden, doe dan meteen een lakvoorstel voor deze gegevens.



## Wist je dat?

- Sommige ministeries in elke beslisnota een vaste formulering opnemen over het anonimiseren van persoonsgegevens? Bijvoorbeeld 'In de openbaar gemaakte versie van deze nota zijn alle persoonsgegevens van ambtenaren geanonimiseerd'.



## Meer informatie?

Kijk voor meer informatie over de bescherming van persoonsgegevens bij beslisnota's in de

[➔ Beleidslijn actieve openbaarmaking nota's.](#)



# Duurzame digitale toegankelijkheid

Digitale voorzieningen moeten, net als openbare voorzieningen, toegankelijk zijn voor iedereen. In onze samenleving kun je bijna niet meer functioneren zonder internet. Daarom is duurzame digitale toegankelijkheid de wettelijke norm voor alle overheidsinstanties. Als beslisnota's goed in elkaar zitten kan iedereen ze gebruiken, ook bezoekers met een beperking. Een toegankelijke tekst heeft structuur en is begrijpelijk.



## Do's

- Geef structuur aan de tekst, door gebruik te maken van opsommingstekens, citaten, witregels tussen alinea's etc.
- Gebruik geen afkortingen, want voorleessoftware kan de volledige betekenis niet uit de tekst halen.
- Maak bij het opmaken van titels en koppen gebruik van de zogenaamde kopstijlen. En voeg een alt-tekst toe bij afbeeldingen. Dit is een beschrijving van de afbeelding in tekst.
- Zorg bij het genereren van een document voor een juiste metadatering zodat het document later makkelijk terug te vinden is. Dit zijn de gegevens van een document die de karakteristieken beschrijven.



## Wist je dat?

- Tekst op zichzelf al heel toegankelijk is. Digitale tekst kan met hulptechnologie omgezet worden in spraak of braille. Ook zoekmachines begrijpen digitale tekst zonder problemen.
- Je de duurzame digitoegankelijkheid van tabellen kunt verbeteren door geen gesplitste of samengevoegde cellen te gebruiken.
- Er een handreiking is opgesteld. Deze bevat de basisinformatie en praktische handvatten voor toegankelijke pdf's.



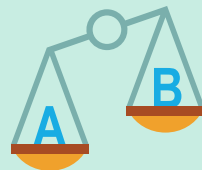
## Meer informatie?

- [Handreiking digitoegankelijkheid](#)
- [Webinar Digitoegankelijkheid](#)



# Dilemma's

Het is bij het schrijven van een beslisnota belangrijk dat alle relevante afwegingen benoemd en vastgelegd worden. Ook als het gaat over gevoelige onderwerpen. Hiervoor is het nodig dat de eigen organisatie steun biedt en dilemma's besproken worden. Managers en leidinggevenden vervullen hierin een cruciale rol.



## Do's

- Wees in een beslisnota altijd transparant over de standpunten van anderen, wanneer deze standpunten van invloed zijn geweest op de besluitvorming.
- Weeg per situatie zorgvuldig af wat je wel en niet openbaar maakt. Bij twijfel kun je overleggen met jouw collega, leidinggevende of een jurist.
- Waar mensen werken, worden fouten gemaakt. Het beste wat je dan kunt doen, is er over spreken zodat we ervan kunnen leren.
- Beschrijf duidelijk de factoren die een rol spelen bij het geadviseerde besluit aan de bewindspersoon. Let op: niet-openbare informatie wordt gelakt, maar moet voor de bewindspersoon wél in de nota staan.



## Wist je dat?

- De ministeries van EZK en LNV een handreiking hebben opgesteld over dilemma's bij het schrijven van beslisnota's? De handreiking bevat concrete voorbeelden en adviezen die ook andere ministeries kunnen helpen.
- De methode dilemmalogica helpt om in lastige situaties de verbinding te leggen tussen wat partijen drijft. [➤ Bekijk de methode](#)



## Meer informatie?

- [Gesprekstoel/Kaartenset voor dilemma's bij actieve openbaarmaking](#)
- [Handreiking: dilemma's bij het schrijven van beslisnota's](#)
- [Brochure: veel gestelde vragen gevolgen actieve openbaarmaking beslisnota's](#)



# Uitzonderingen op de regel

Iedere regel kent uitzonderingen, zo ook bij het openbaar maken van beslisnota's. Er kan in beslisnota's informatie staan, bedoeld voor de bewindspersoon, die in het belang van de staat niet openbaar gemaakt kan worden. Bijvoorbeeld uit privacyoverwegingen (persoonsgegevens), de staatsveiligheid die in het geding is, of omdat de informatie gaat over lopende onderhandelingen. De Beleidslijn Actieve openbaarmaking nota's geeft hier meer informatie over.



## Do's

- Geef altijd de reden aan dat bepaalde informatie niet openbaar gemaakt kan worden. Gebruik hiervoor de redenen in de Beleidslijn (bv. 'bescherming persoonlijke levenssfeer', 'lopende onderhandelingen'). Zet deze bijvoorbeeld op de gelakte tekst.
- Vermijd de uitzonderingsgronden uit de Wet open overheid (Woo) bij het aangeven van een lakreden: beslisnota's worden niet openbaar op grond van de Woo.
- Neem bij twijfel contact op met een jurist.



## Wist je dat?

- 'Persoonlijke beleidsopvattingen' die in beslisnota's staan, wél openbaar worden? Hierbij gaat het bijvoorbeeld om adviezen, visies, standpunten, overwegingen, prognoses, beleidsalternatieven en de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief.



## Meer informatie?

- [Schrijven voor openbaarheid – Rijksportaal \(overheid-i.nl\)](#)
- [Beleidslijn actieve openbaarmaking](#)



# Algemene links over openbaarmaking

- [FAQ gevolgen actieve openbaarmaking beslisnota's](#)
- [Animatie: beslisnota's schrijven die openbaar worden](#)
- [E-learnings Actieve openbaarmaking voor rijksmedewerkers en leidinggevenden](#)
- [E-learning Informatiehuishouding - Actieve openbaarmaking | Leer-Rijk](#)