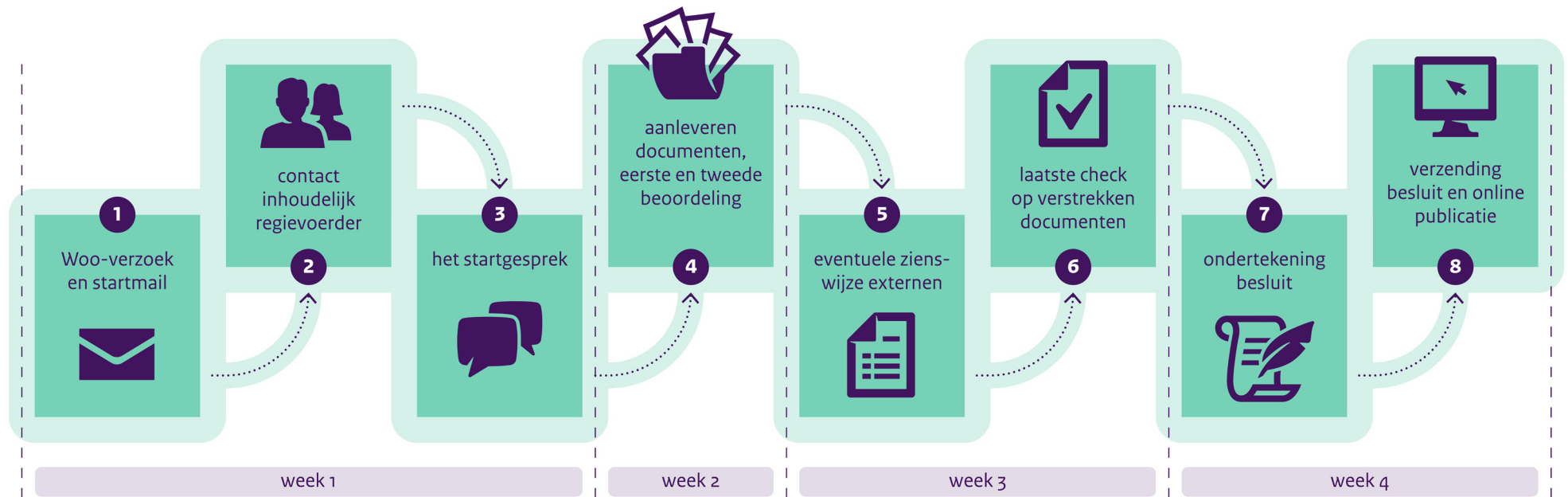


Handreiking Woo-afhandelingsproces bij de Nederlandse Arbeidsinspectie

Dit overzicht laat de stappen zien om een Woo-verzoek tijdig af te handelen.



Rollen afhandeling Woo-verzoek

- Proceseigenaar van het afhandelingsproces
- Woo-coördinator WBJA
- Woo-jurist WBJA
- Meldingen informatiecentrum
- Behandelaar van het MIC
- Inhoudelijk regievoerder
- Inhoudelijk betrokkene



Kennisbank
(meer informatie over een Woo-verzoek)



Contactkaart



Begrippenlijst



PROGRAMMA
ENIGMA

Informatiehuishouding Open op Orde SZW

Stap 1: Woo-verzoek en startmail



Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Directie WBJA ontvangt een Woo-verzoek en stuurt het verzoek en de startmail naar het MIC

Een Woo-jurist van WBJA neemt contact op met het Meldingen-informatiecentrum (MIC) en stuurt een startmail om het afhandelingsproces van het Woo-verzoek te starten. Het Woo-verzoek wordt als bijlage meegestuurd. De behandelend Woo-jurist staat in de cc. Een behandelaar van het MIC pakt het Woo-verzoek op en stuurt een ontvangstbevestiging en de naam van de behandelaar van het MIC naar de Woo-jurist van WBJA. In de startmail staan de te nemen stappen om het Woo-verzoek tijdig af te handelen.

Na ontvangst van het Woo-verzoek bekijken de Woo-jurist van WBJA en de behandelaar van het MIC of het ingediende Woo-verzoek mogelijk kan worden afgehandeld als een informatie verzoek in plaats van een Woo-verzoek. Een informatieverzoek wordt afgehandeld door het MIC.

Let op

Bij de Arbeidsinspectie kan een Woo-verzoek ook binnenkomen bij een medewerker. Als dit gebeurt moet het Woo-verzoek direct worden doorgestuurd naar het MIC via wooverzoeken@nlarbeidsinspectie.nl. Het MIC stuurt het verzoek door naar de Woo-postbus van WBJA.

Het MIC kan zelf ook Woo-verzoeken ontvangen. Ook deze worden direct doorgestuurd naar de Woo-postbus van WBJA.

Stap 2: Contact inhoudelijk regievoerder



1

2

3

4

5

6

7

8

Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Behandelaar van het MIC zet het Woo-verzoek uit bij de inhoudelijk regievoerder en die stemt af met de inhoudelijk betrokkene(n) over het aanleveren van alle documenten

De behandelaar van het MIC zet de startmail met het Woo-verzoek uit bij de inhoudelijk regievoerder. Een inhoudelijk regievoerder is een medewerker die kennis heeft van de operationele bedrijfsvoering waarop het verzoek betrekking heeft, zoals een projectleider, teammanager, programmamanager of afdelingshoofd. Dit is de contactpersoon tussen de behandelaar van het MIC en inhoudelijk betrokkene(n).

De inhoudelijk betrokkene heeft de meeste kennis en kunde over het onderwerp van het Woo-verzoek en beschikt over relevante documenten; deze functie is vaak een inspecteur.

De behandelaar van het MIC stemt de bijzonderheden van het verzoek af met de inhoudelijk regievoerder. Zij bespreken onder andere of het nodig is dat een woordvoerder van de Arbeidsinspectie aansluit. Het MIC en de inhoudelijk regievoerder bereiden het startgesprek met de Woo-jurist van WBJA (stap 3). De inhoudelijk regievoerder stemt hetgeen dat besproken is verder af met de inhoudelijk betrokkene(n).

Let op

Als er meerdere directies/afdelingen betrokken moeten worden bij de afhandeling van een Woo-verzoek dan stemt de behandelaar van het MIC af met de betrokken directies/afdelingen wie de inhoudelijk regievoerder van het Woo-verzoek wordt.

Stap 3: Het startgesprek



1

2

3

4

5

6

7

8

Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Woo-jurist van WBJA plant een startgesprek in met de behandelaar van het MIC, de inhoudelijk regievoerder en de inhoudelijk betrokkene(n). Eventueel vindt een preciseringssprek plaats met de indiener van het Woo-verzoek

De behandelaar van het MIC geeft aan de Woo-jurist van WBJA door wie aan het startgesprek deelnemen. De Woo-jurist plant het startgesprek in.

Bij het startgesprek sluiten de Woo-jurist, de behandelaar van het MIC, de inhoudelijk regievoerder en eventueel de inhoudelijk betrokkene(n) en de woordvoerder van de Arbeidsinspectie aan. Hier worden vervolgspraken gemaakt over de afhandeling van het Woo-verzoek. Ook wordt gekeken naar een eventuele mogelijkheid om het Woo-verzoek te ondervangen met een achtergrondgesprek met de verzoeker of een vertrouwelijke inzage. In het startgesprek geeft de Arbeidsinspectie aan of de gevraagde informatie mogelijk interessant is voor de media en/of politiek. In dat geval zorgt het MIC ervoor dat ook de woordvoerder van de Arbeidsinspectie aansluit bij het startgesprek en betrokken blijft bij de verdere afhandeling. Bij media en/of politieke verzoeken wordt bovendien door de Woo-jurist en de inhoudelijk regievoerder gezamenlijk een informerende nota voor de minister opgesteld (zie stap 6).

Gesprek met verzoeker

Preciseringsgesprek

Als de inhoudelijk regievoerder, de behandelaar van het MIC en de Woo-jurist van WBJA vinden dat het Woo-verzoek onvoldoende specifiek is om in behandeling te kunnen nemen, volgt een preciseringsgesprek met de verzoeker. Doel van het gesprek: de informatievraag van de verzoeker duidelijk krijgen.

Omvangrijk verzoek

Als het Woo-verzoek omvangrijk is, bestaat de mogelijkheid om (binnen twee weken na indiening van het verzoek) contact op te nemen met de verzoeker. Dit om na te gaan of deze wil instemmen met een andere (langere) afhandelingstermijn en om te verkennen of met deelbesluiten kan worden gewerkt.

3

Stap 4: Aanleveren documenten, eerste en tweede beoordeling



1

2

3

4

5

6

7

8

Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Behandelaar van het MIC levert relevante documenten aan bij de Woo-jurist van WBJA en deelt de eerste beoordeling van de inhoudelijk betrokkene(n)

Aanleveren documenten

De inhoudelijk betrokkene zoekt en verzamelt samen met de behandelaar van het MIC (en indien nodig de inhoudelijk regievoerder) alle documenten die binnen de reikwijdte (de scope) van het Woo-verzoek vallen. Alle relevante documenten worden zoveel mogelijk ontdebeld door de inhoudelijk betrokkene(n) en door de behandelaar van het MIC bij de Woo-jurist van WBJA aangeleverd. Lees meer over het aanleveren van documenten in de [Toelichting aanleveren van documenten](#).

Eerste beoordeling (door inhoudelijk betrokkene(n))

De inhoudelijk betrokkene(n) levert een eerste beoordeling aan bij de inhoudelijk regievoerder. Dit is een advies waarin de inhoudelijk betrokkene gemotiveerd aangeeft welke teksten in de documenten onleesbaar moeten worden gemaakt en waarom dit zo is. De inhoudelijk regievoerder koppelt dat vervolgens terug aan de behandelaar van het MIC, die de eerste beoordeling(en) bundelt en terugkoppelt aan WBJA.

Tweede beoordeling (door de Woo-jurist)

Vervolgens vindt de tweede beoordeling plaats die uitgevoerd wordt door de Woo-jurist van WBJA. Deze toetst de eerste beoordeling van de inhoudelijk betrokkene door ze naast de uitzonderingsgronden van de Woo te leggen. Informatie die moet worden afgeschermd, wordt door de Woo-jurist gelakt. Alle uitzonderingsgronden vind je in [Hoofdstuk 4 van de Rijksbrede Woo-instructie](#).

Deelbesluiten

Als in het gesprek met verzoeker ([stap 3](#)) is besloten om het Woo-verzoek af te handelen in deelbesluiten, worden de relevante documenten in delen aangeleverd en beoordeeld. Doorgaans worden de documenten waarvan verzoeker heeft aangegeven dat deze het meest belangrijk zijn, als eerst aangeleverd en beoordeeld.

4

Stap 5: Eventuele zienswijze externen



Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Woo-jurist van WBJA beoordeelt de documenten, vraagt eventueel zienswijze aan externen (derde belanghebbenden)

Documenten die binnen de reikwijdte van het Woo-verzoek vallen en afkomstig zijn van- of gericht zijn aan externen (derde belanghebbenden), worden door de Woo-jurist van WBJA aan deze externen voorgelegd voordat deze openbaar worden gemaakt. Soms moet ook een document *over* een externe aan deze partij worden voorgelegd om te vragen of er bedenkingen zijn tegen openbaarmaking. Dit is een 'zienswijzeverzoek' procedure. De betrokken externen kunnen andere departementen en overheden zijn, maar bijvoorbeeld ook burgers, stichtingen of bedrijven.

WBJA brengt de betrokken externen in kaart en verstuurt de zienswijzeverzoeken. Verwacht de inhoudelijk regievoerder en/of inhoudelijk betrokkene(n) dat bepaalde externen bedenkingen hebben tegen openbaarmaking van diens betreffende informatie, dan is het wenselijk dit aan WBJA mee te geven bij de eerste beoordeling (zie [stap 4](#)).

Let op

Ontvangt een medewerker een *zienswijzeverzoek* van een andere organisatie dan SZW? Mail dat dan naar zienswijzewoo@minszw.nl met het MIC in de cc. Zienswijzeverzoeken van andere organisaties worden namelijk centraal door WBJA geregistreerd en intern uitgezet bij de inhoudelijk betrokkene(n). Vervolgens wordt de door de inhoudelijk betrokkene(n) opgestelde zienswijze door WBJA teruggekoppeld aan de afzender van het zienswijzeverzoek. In het geval van zienswijzeverzoeken over documenten van de Arbeidsinspectie fungeert het MIC als schakel tussen WBJA en de inhoudelijk betrokkene(n).

Stap 6: Laatste check op verstrekken documenten



Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Woo-jurist van WBJA legt documenten, waarop in de tweede beoordeling de uitzonderingsgronden zijn toegepast, voor een laatste check voor aan de Arbeidsinspectie

De Woo-jurist van WBJA weegt en verwerkt de ontvangen zienswijzen van externen en schrijft het Woo-besluit. Vervolgens stuurt de Woo-jurist het conceptbesluit en de gelakte documenten voor een laatste akkoord naar de behandelaar van het MIC, de inhoudelijk regievoerder en, indien van toepassing, de woordvoerder van de Arbeidsinspectie.

De inhoudelijk regievoerder informeert, indien nodig, de inspecteur-generaal en/of directeur over het aanstaande besluit en de informatie die daarmee openbaar wordt gemaakt. De inhoudelijk regievoerder legt het besluit daarnaast voor aan de inhoudelijk betrokkene(n) voor een laatste check. Dit kan noodzakelijk zijn als de Woo-jurist afwijkt van de eerste beoordeling van de Arbeidsinspectie. De behandelaar van het MIC koppelt de bevindingen van de laatste check terug aan WBJA.

Let op

Opstellen nota

In het startgesprek (stap 3) wordt besproken of het nodig is om de inspecteur-generaal en de minister te informeren over het aanstaande Woo-besluit. Het MIC stemt dit af met de afdelingen Communicatie en Beleidsondersteuning van de Arbeidsinspectie en houdt hen op de hoogte. Soms blijkt pas in een later stadium dat een nota nodig is, bijvoorbeeld omdat een onderwerp de interesse van media of de Kamer heeft gekregen of er andere documenten relevant blijken dan in eerste instanties werd gedacht.

Indien van toepassing maakt de Woo-jurist van WBJA een eerste opzet van de nota. Vervolgens vult de inhoudelijk regievoerder deze aan met (onder meer) een toelichting van wat wel en niet openbaar gemaakt kan worden en de context en reden daarvoor.

Stap 7: Ondertekening besluit



Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Directeur WBJA ondertekent het besluit namens de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

Als het MIC namens de inhoudelijk regievoerder een laatste akkoord heeft gegeven op het conceptbesluit en de openbaar te maken documenten, gaat het Woo-besluit via het zaakstelsel van WBJA richting de directeur WBJA. De directeur WBJA tekent het Woo-besluit namens de minister.

Let op

Als er een nota is opgesteld, legt de inhoudelijk regievoerder deze voor aan de directeur en/of de inspecteur-generaal. Na instemming legt de Woo-jurist de nota en het conceptbesluit via Digidoc ter informatie voor aan de minister van SZW. De directeur WBJA tekent het besluit pas als de minister kennis heeft genomen van de nota.

Stap 8: Verzending besluit en online publicatie



1

2

3

4

5

6

7

8

Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Woo-jurist van WBJA verzendt het ondertekende besluit en de openbaar gemaakte documenten naar Woo-verzoeker en zorgt voor online publicatie

De Woo-jurist van WBJA verzendt het ondertekende besluit en de openbaar gemaakte documenten naar de verzoeker. De betrokken externen (die in [stap 5](#) om een zienswijze zijn gevraagd) ontvangen van de Woo-jurist een afschrift van het besluit.

Uitgestelde verstrekking

Belanghebbenden kunnen in hun zienswijze aangeven dat zij niet willen dat informatie die hen aangaat openbaar wordt gemaakt (zie [stap 5](#)). Als tóch wordt besloten om deze informatie openbaar te maken (of als een belanghebbende helemaal niet heeft gereageerd), worden de te openbaren documenten pas twee weken na toezending van het besluit ook daadwerkelijk aan de verzoeker verstrekt. De belanghebbenden hebben dan die twee weken gelegenheid om tegen de openbaarmaking in bezwaar te gaan en om daarbij een voorlopige voorziening aan te vragen bij de rechter, om zo de openbaarmaking aan te vechten.

Deelbesluiten

Als er wordt gewerkt met deelbesluiten (zie [stap 3](#) – omvangrijk verzoek), wordt elk deelbesluit apart ondertekend, toegezonden aan verzoeker en belanghebbenden en tot slot gepubliceerd.

Online publicatie

Het openbaar maken van de documenten beperkt zich niet tot de verstrekking hiervan aan verzoeker. De documenten worden voor iedereen openbaar en raadpleegbaar. WBJA zorgt ervoor dat de documenten openbaar worden gemaakt door deze op Rijksoverheid.nl te laten plaatsen. De Woo-jurist van WBJA ontvangt een bevestiging per e-mail als het Woo-besluit door Algemene Zaken is gepubliceerd. Deze link sturen de Woo-jurist door naar de behandelaar van het MIC.

Let op

Het Woo-verzoek is pas volledig afgehandeld als alle deelbesluiten zijn getekend, toegezonden en gepubliceerd.

8

Rollen en verantwoordelijkheden



- *Proceseigenaar van het afhandelingsproces*
Directie Wetgeving, Bestuurlijke & Juridische Aangelegenheden (WBJA).
- *Woo-coördinator WBJA*
Registreert het Woo-verzoek en wijst de behandelend Woo-jurist(en) van WBJA aan.
- *Woo-jurist WBJA*
Behandelaar van het Woo-verzoek. Zet het Woo-verzoek uit bij het MIC, toetst de eerste beoordeling van de Arbeidsinspectie, zet eventueel externe zienswijzen uit, lakt de documenten en schrijft het Woo-besluit. Na accordering van dit besluit door de Arbeidsinspectie tekent de directeur WBJA het besluit en zorgt de Woo-jurist ervoor dat het besluit naar de verzoeker en belanghebbenden wordt gezonden en dat de openbaar gemaakte documenten worden gepubliceerd.
- *MIC*
Meldingen-informatiecentrum is verantwoordelijk voor het Woo-afhandelingsproces binnen de Arbeidsinspectie.
- *Behandelaar van het MIC*
Coördineert en begeleidt vanuit de Arbeidsinspectie de afhandeling van het Woo-verzoek.

- *Inhoudelijk regievoerder*
Fungeert als inhoudelijk aanspreekpunt voor zowel de behandelaar van het MIC als de inhoudelijke betrokkene(n). Zet het Woo-verzoek uit bij de betreffende inhoudelijke betrokkene(n). Informeert en communiceert met het MIC voor de inhoudelijke afhandeling van het Woo-verzoek. Is meestal teammanager, projectleider, afdelingshoofd of programmamanager.
- *Inhoudelijk betrokkene*
Heeft de meeste inhoudelijke kunde en kennis over het onderwerp van het Woo-verzoek en bezit relevante documenten. Is meestal een inspecteur.



Contactkaart



1

2

3

4

5

6

7

8

Waar vind je meer informatie over het Woo-proces en de verschillende stappen?

- [Rijksbrede Woo-instructie](#)
- [Rijksportalpagina Informatiehuishouding Open op Orde](#)
- Kennisbank ([Woo \(rijksweb.nl\)](#))
- Publicatie website Woo-verzoeken en besluiten [Rijksoverheid.nl](#)

Bij wie kun je terecht met vragen of voor hulp?

- *Behandelaar van het MIC*
wooverzoeken@nlarbeidsinspectie.nl
- *Woo-coördinator WBJA*
PostbusWBJAWoo@minszw.nl



Begrippenlijst



Toelichting begrippen

- *Woo-verzoek*
Met de Woo kan worden verzocht om de openbaarmaking van documenten. Deze documenten worden openbaar voor iedereen (en daarom op internet gepubliceerd).
- *Startmail*
In de startmail van WBJA aan het MIC is het Woo-verzoek bijgesloten. In deze e-mail verzoekt WBJA de Arbeidsinspectie om de gevraagde informatie zoveel mogelijk te verzamelen en door te geven wie van de Arbeidsinspectie betrokken zijn (MIC behandelaar, inhoudelijk regievoerder en eventueel de inhoudelijk betrokkene(n) en eventueel de woordvoerder van de Arbeidsinspectie). Met deze betrokkenen wordt binnen een week een startgesprek ingepland. In de startmail staat meer informatie over de inhoud van dit gesprek, zodat de verantwoordelijk inhoudelijk regievoerder en/of inhoudelijk betrokkene(n) zich vooraf goed kunnen voorbereiden.
- *Preciseringsgesprek*
Doel van het gesprek: de informatievraag van de verzoeker duidelijk krijgen en afspraken maken over de vervolgstappen en daaraan gekoppelde termijnen. Dit stelt de inhoudelijk betrokkene en de behandelaar van het MIC in staat te zoeken naar de relevante documenten. De Woo-jurist plant dit gesprek in als uit het startgesprek blijkt dat het verzoek niet duidelijk is. Hierbij zijn in ieder geval de Woo-jurist, de inhoudelijk regievoerder en de indiener van het Woo-verzoek aanwezig. Als dit nodig is kan ook een inhoudelijk betrokkene aansluiten. Indien het verzoek de aandacht van de Kamer en/of media heeft, stemt het MIC met de woordvoerder van de Arbeidsinspectie af of deze aan wil sluiten.

• *Omvangrijk verzoek / deelbesluiten*

Als het Woo-verzoek omvangrijk is, bestaat de mogelijkheid om (binnen twee weken na indiening van het verzoek) contact op te nemen met de verzoeker. Dit om na te gaan of deze wil instemmen met een andere (langere) afhandelingstermijn en om te verkennen of met deelbesluiten kan worden gewerkt. Er wordt dan niet in één keer op het gehele verzoek beslist, maar het verzoek wordt opgedeeld. Dit maakt het verzamelen en beoordelen van documenten overzichtelijker omdat dit per deelbesluit kan gebeuren. Meestal wordt met verzoeker afgesproken wat de gewenste volgorde is, zodat zo snel mogelijk over de openbaarmaking van de voor verzoeker meest relevante informatie wordt beslist. Met verzoeker wordt afgesproken welke termijnen worden aangehouden voor de verschillende deelbesluiten.

• *Informatieverzoek*

Als in het verzoek niet wordt gevraagd naar documenten waar publieke informatie in staat, maar informatieve vragen worden gesteld. Denk hierbij aan een verzoek met vragen om antwoorden, uitleg, verklaringen of standpunten. Deze verzoeken worden afgehandeld door het MIC en vallen buiten de Woo.



Begrippenlijst (vervolg)



- *Achtergrondgesprek*
Gesprek met verzoeker, de inhoudelijk regievoerder en/of betrokkene en de Woo-jurist, waarbij gekeken wordt of vraag van de verzoeker beantwoord kan worden zonder dat het officiële Woo-afhandelingsproces doorlopen hoeft te worden. Er kan met de verzoeker worden verkend of het mogelijk is om het Woo-verzoek (deels) te ondervangen met een achtergrondgesprek of een vertrouwelijke inzage. Idealiter wordt de verzoeker daarmee in zijn informatiebehoefte voorzien zonder dat documenten hoeven te worden verzameld, beoordeeld en openbaar te worden gemaakt.
- *Vertrouwelijke inzage*
Middel dat vooral wordt ingezet om een omvangrijk verzoek in te perken. Verzoeker krijgt dan, na het tekenen van een geheimhoudingsverklaring, vertrouwelijk inzage in de verzochte documenten. Zo kan de verzoeker gericht aangeven over welke documenten hij of zij daadwerkelijk een Woo-besluit wenst te ontvangen. Op die manier hoeven niet alle documenten te worden beoordeeld en openbaar te worden gemaakt, maar slechts een selectie.
- *Eerste beoordeling*
Dit is een gemotiveerd advies van de inhoudelijk betrokkene(n) en inhoudelijk regievoerder over waarom bepaalde (passages van) documenten niet openbaar zouden mogen worden en wat de nadelige gevolgen hiervan kunnen zijn. Dit hoeft niet juridisch onderbouwd te zijn, maar moet wel goed worden gemotiveerd.

- *Tweede beoordeling*
De Woo-jurist legt de eerste beoordeling van de Arbeidsinspectie naast de wettelijke uitzonderingsgronden van de Woo en beoordeelt of het advies van de Arbeidsinspectie binnen deze kaders past. De Woo-jurist lakt de informatie die onleesbaar moet worden gemaakt.
- *Externe (derde) belanghebbenden*
'Externe' van wie een document afkomstig is of aan wie een document is gericht. Soms kan een partij ook als een externe belanghebbende worden aangemerkt bij informatie die over hen gaat, bijvoorbeeld als deze partij inhoudelijk in een document wordt besproken. De betrokken externe belanghebbenden kunnen andere departementen, andere overheden zijn, maar bijvoorbeeld ook burgers, stichtingen of bedrijven.
- *Zienswijzeverzoek*
Als SZW een Woo-verzoek in behandeling heeft, verzoekt SZW aan een externe (derde) belanghebbende, waarin deze externe (derde) belanghebbende wordt gevraagd of er bedenkingen zijn tegen openbaarmaking van informatie die betrekking op deze organisatie of persoon heeft. Daarnaast kan SZW van een andere overheidsorganisatie een zienswijzeverzoek ontvangen over de voorgenomen openbaarmaking van documenten die betrekking hebben op SZW.



Toelichting aanleveren documenten



De behandelaar van het MIC is verantwoordelijk voor de aanlevering van alle relevante documenten bij WBJA. De documenten moeten als losse bestanden in origineel formaat op de P-schijf aangeleverd worden in verband met herkenning door de laktooling die WBJA na aanlevering gebruikt.

De inhoudelijk betrokkene geeft in de eerste beoordeling aan welke informatie **niet** openbaar kan worden gemaakt. Dit moet per alinea in een document worden aangegeven en gemotiveerd (waarom die informatie niet openbaar kan worden gemaakt). De behandelaar van het MIC bundelt deze eerste beoordeling(en) en stuurt deze na afstemming met de inhoudelijk regievoerder naar de Woo-jurist van WBJA.

Dit is een uitgave van het

**Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid**

Postbus 90801 | 2509 LV Den Haag
www.rijksoverheid.nl/szw

Januari 2024



PROGRAMMA
ENIGMA

Informatiehuishouding Open op Orde SZW