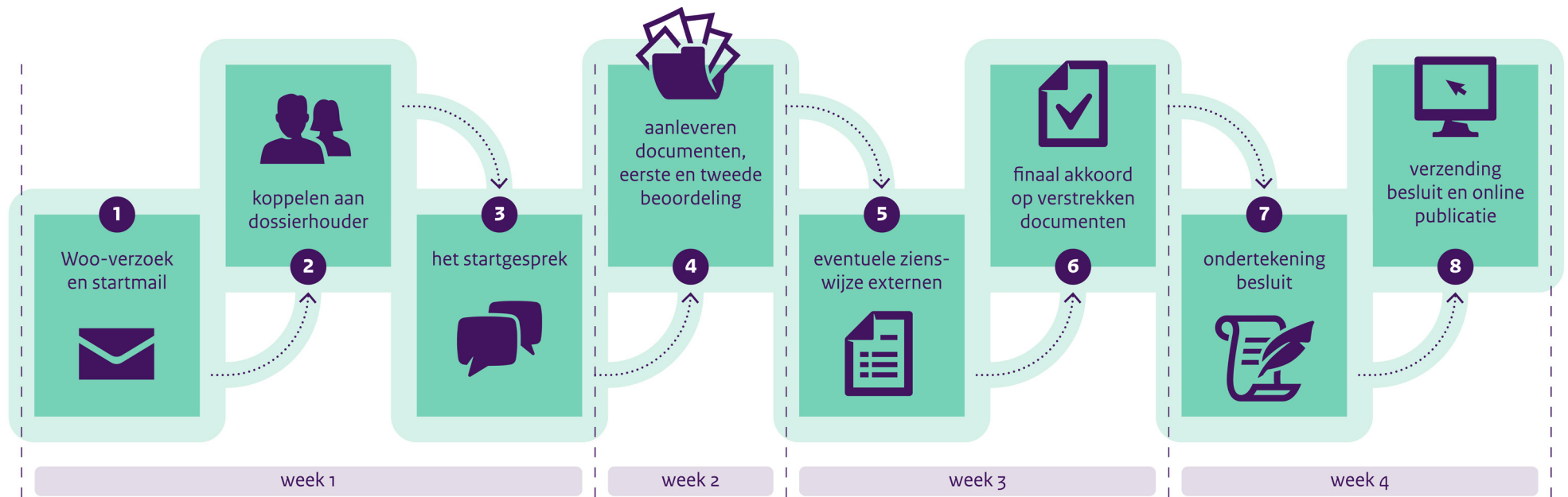


Handreiking Woo-afhandelingsproces

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




Rollen en verantwoordelijkheden


Contactkaart


Begrippe lijst

Stap 1: Woo-verzoek en startmail



Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Directie WBJA ontvangt Woo-verzoek en stuurt het verzoek en de startmail naar de Woo-aanspreekpersoon van betreffende directie

Een Woo-jurist van WBJA neemt contact op met de Woo-aanspreekpersoon en stuurt deze een startmail om het afhandelingsproces van het Woo-verzoek in werking te stellen. In de startmail staan de te nemen stappen om het Woo-verzoek tijdig af te handelen.

Let op

Het kan zijn dat het ingediende Woo-verzoek kan worden afgehandeld als een informatieverzoek. Een informatieverzoek wordt afgehandeld door de contactpersoon Woo van SZW.

Stap 2: Koppelen aan dossierhouder



1

2

3

4

5

6

7

8

Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Woo-aanspreekpersoon van de directie koppelt het verzoek aan de dossierhouder die zich met het onderwerp bezighoudt

De Woo-aanspreekpersoon is meestal een directiesecretaris van de directie waar het Woo-verzoek betrekking op heeft. Deze koppelt het verzoek aan een dossierhouder binnen diens directie en stuurt diegene de startmail met het Woo-verzoek van WBJA.

De dossierhouder is de inhoudsdeskundige binnen de directie met de meeste kennis over het onderwerp van het Woo-verzoek en draagt met de Woo-jurist van WBJA zorg voor de afhandeling van het Woo-verzoek. De Woo-aanspreekpersoon laat WBJA daarop weten wie de dossierhouder is en of er eventueel nog andere directies moeten worden betrokken.

Binnen 5 dagen na ontvangst van het verzoek is er een startgesprek tussen de Woo-jurist van WBJA en de dossierhouder (zie stap 3). Het is belangrijk dat de dossierhouder zich goed voorbereidt op het startgesprek en de verzochte documenten al zoveel mogelijk geïnventariseerd heeft. In de startmail staat uitgelegd hoe de dossierhouder zich goed kan voorbereiden op het startgesprek.

Let op

Er kunnen meerdere dossierhouders zijn met kennis over het onderwerp. De beleidsverantwoordelijke directie (vaak de directie met de meeste documenten) heeft de inhoudelijke regie van het Woo-verzoek. Dit betekent dat deze directie met de andere betrokken directies afstemt wie welke documenten verzamelt voor de eerste beoordeling.

Stap 3: Het startgesprek



Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Woo-jurist van WBJA plant een startgesprek in met de dossierhouder. Eventueel vindt een preciseringsgesprek plaats met de indiener van het Woo-verzoek

Als het Woo-verzoek is uitgezet bij de betreffende dossierhouder(s), plant de Woo-jurist van WBJA een startgesprek met deze collega('s). Tijdens het startgesprek worden de reikwijdte, de aanpak, de verantwoordelijkheden en de planning rondom de afhandeling van het verzoek besproken. Ook wordt gekeken naar een eventuele mogelijkheid om het Woo-verzoek (deels) te ondervangen met een achtergrondgesprek of een vertrouwelijke inzage.

Media en/of politieke aandacht

De dossierhouder geeft in het startgesprek aan of de gevraagde informatie mogelijk interessant is voor de media en/of politiek. In dat geval sluiten de directie Bestuursondersteuning en de directie Communicatie aan bij het verdere proces. Bij media en/of politieke verzoeken wordt bovendien bij stap 6 een informerende nota voor de minister opgesteld.

Contact met verzoeker

Preciseringsgesprek

Als de dossierhouder en Woo-jurist van WBJA vinden dat het Woo-verzoek onvoldoende specifiek is om als zodanig 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, kan (binnen twee weken na indiening van het verzoek) in overleg met verzoeker een langere afhandeltermijn worden afgesproken om te verkennen of met deelbesluiten kan worden gewerkt.

Let op

Als een Woo-verzoek onvoldoende specifiek is, kan het buiten behandeling worden gesteld. Wel moet de verzoeker in de gelegenheid worden gesteld om zijn verzoek te specificeren.

Stap 4: Aanleveren documenten, eerste en tweede beoordeling



1

2

3

4

5

6

7

8

Week 1

Week 2

Week 3

Week 4



Dossierhouder levert de relevante documenten aan bij de behandelend Woo-jurist van WBJA en geeft gemotiveerd aan waarom documenten of delen daarvan niet openbaar kunnen worden gemaakt (de 'eerste beoordeling')

Aanleveren documenten

De dossierhouder zoekt en verzamelt alle documenten die binnen de reikwijdte (de scope) van het Woo-verzoek vallen. Alle relevante documenten worden door de dossierhouder(s) ontdebeld en bij WBJA aangeleverd. Lees meer over het aanleveren van documenten in de [Toelichting aanleveren van documenten](#).

Eerste beoordeling (door dossierhouder)

De dossierhouder levert een [eerste beoordeling](#) van de documenten aan bij de Woo-jurist van WBJA. Zie [Toelichting aanleveren van documenten](#). Dit is een advies waarin de dossierhouder gemotiveerd aangeeft welke teksten in de documenten onleesbaar moeten worden gemaakt en waarom dit zo is.

Tweede beoordeling (door WBJA)

De [tweede beoordeling](#) doet de Woo-jurist van WBJA. De jurist toetst het advies van de dossierhouder aan de uitzonderingsgronden van de Woo en lakt de informatie die onleesbaar moet worden gemaakt.

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 beoordeeld. Doorgaans worden de documenten waarvan verzoeker heeft aangegeven dat deze het meest belangrijk zijn, als eerst beoordeeld.

Stap 5: Eventuele zienswijze externen



Week 1 Week 2 **Week 3** Week 4



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

Documenten afkomstig van en/of gericht aan externen ('derde belanghebbenden') worden aan hen voorgelegd voordat deze openbaar worden gemaakt. Soms moet een document waarin de externe partij alleen wordt genoemd, ook worden voorgelegd om te vragen of er bedenkingen zijn tegen openbaarmaking. Dit heet een 'zienswijzeverzoek'. De betrokken externen kunnen andere departementen, overheden en uitvoeringsorganisaties zijn, maar bijvoorbeeld ook burgers, stichtingen of bedrijven. De Woo-jurist van WBJA brengt de betrokken externen in kaart en verstuurt de zienswijzeverzoeken.

Let op

Als de dossierhouder verwacht dat een bepaalde externe bedenkingen heeft tegen openbaarmaking van de betreffende documenten, dan is het wenselijk dit aan WBJA mee te geven bij de eerste beoordeling (zie stap 4).

Stap 6: Finaal akkoord 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 laatste akkoord voor aan dossierhouder

De Woo-jurist van WBJA weegt en verwerkt de ontvangen zienswijzen van externen en schrijft het Woo-besluit. Het conceptbesluit en de gelakte documenten gaan voor een laatste akkoord naar de dossierhouder. De dossierhouder informeert diens directeur over het aanstaande Woo-besluit en de informatie die hiermee openbaar wordt gemaakt. Vervolgens informeert de dossierhouder de Woo-jurist van WBJA. De dossierhouder geeft als inhoudelijk verantwoordelijke en eigenaar van de documenten, namens de directie een finaal akkoord voor het openbaar maken van de documenten.

Let op

Opstellen nota

In het startgesprek (stap 3) wordt besproken of het nodig is om de minister te informeren over het aanstaande Woo-besluit. Dit gebeurt in samenspraak met de directie Communicatie en directie Bestuursondersteuning.

Indien van toepassing maakt de Woo-jurist van WBJA een eerste opzet van de nota. Vervolgens vult de dossierhouder 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 de dossierhouder(s) namens de betrokken directie(s) een finaal akkoord heeft/hebben 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, gaat deze na het finale akkoord van de dossierhouder(s) op het conceptbesluit en de openbaar te maken documenten via Digidoc de lijn in richting de minister. In dat geval tekent de directeur WBJA het besluit pas als de minister kennis heeft genomen van de nota.

Stap 8: Verzending besluit en online publicatie



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. Eventuele externen ontvangen een afschrift van het besluit

De Woo-jurist van WBJA verzendt het ondertekende besluit en de openbaar gemaakte documenten naar 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 bezwaar maken tegen openbaarmaking van documenten (zie [stap 5](#)). In dat geval worden de te openbaren documenten pas twee weken na toezending van het besluit ook daadwerkelijk aan de verzoeker verstrekt. De belanghebbenden hebben dan gedurende die twee weken gelegenheid om tegen de openbaarmaking in beroep te gaan.

Deelbesluiten

Als er wordt gewerkt met deelbesluiten (zie [stap 3](#) – omvangrijk verzoek), wordt elk deelbesluit apart ondertekend, toegezonden aan verzoeker en belanghebbenden en voor iedereen 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](https://rijksoverheid.nl) te laten plaatsen.

Let op

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

Rollen en verantwoordelijkheden



- *Proceseigenaar van het afhandelingsproces*
Directie Wetgeving, Bestuurlijke & Juridische Aangelegenheden (WBJA).
- *Woo-coördinator WBJA*
Registreert het Woo-verzoek en wijst een behandelend Woo-jurist van WBJA aan.
- *Woo-jurist WBJA*
Behandelaar van het Woo-verzoek. Zet het Woo-verzoek uit bij de Woo-aanspreekpersoon van de directie(s) waar het verzoek betrekking op heeft, toetst de eerste beoordeling door beleid, zet eventueel externe zienswijzen uit, lakt de documenten en bereidt het Woo-besluit voor. Na ondertekening van het besluit door directeur WBJA zendt de Woo-jurist het besluit en de openbaar gemaakte documenten naar de verzoeker en eventuele belanghebbenden en zorgt de Woo-jurist ervoor dat het besluit en de openbaar gemaakte documenten worden gepubliceerd.
- *Woo-aanspreekpersoon*
In de meeste gevallen de directiesecretaris waar de Woo-jurist het Woo-verzoek naartoe stuurt. De Woo-aanspreekpersoon heeft de taak het verzoek te koppelen aan een dossierhouder en communiceert de naam van de dossierhouder aan de Woo-jurist van WBJA.

- *Dossierhouder*
De medewerker binnen de directie die de meeste kennis en kunde heeft over het onderwerp, verantwoordelijk is voor de inhoudelijke afhandeling van het Woo-verzoek en het verzamelen van de documenten. De dossierhouder doet een eerste beoordeling van de documenten en geeft, namens de directie, een finaal akkoord op de voorgenomen openbaarmaking van de documenten door directeur WBJA (namens de minister van SZW).
- *Inhoudelijke verantwoordelijke*
De directie binnen wiens werkterrein het onderwerp van het Woo-verzoek valt. Pas na akkoord van deze directie wordt het Woo-besluit door directeur WBJA, namens de minister van SZW, getekend en worden daarmee de documenten openbaar gemaakt.



Contactkaart



Hulp bij het zoeken naar informatie

- *Toegang tot bronnen*
Voor het vinden van de benodigde informatie heb je vaak toegang nodig tot verschillende bronnen. Directie OBP/FDW/DI kan adviseren over autorisaties/rechten en het gebruik van deze bronnen, zoals het doorzoeken van e-mails van collega's die niet meer werkzaam zijn. Mail voor vragen hierover naar: informatiehuishouding@minszw.nl
- *GoedBewaard-coaches*
De GoedBewaard-coaches kunnen je helpen bij het zoeken naar informatie. Zij geven aan de start van de zoekfase uitleg over de werking van Zoek&Vind en denken mee over goede zoektermen. Hierdoor krijg je meer houvast bij het zoeken naar de juiste informatie. Neem contact op door een mail te sturen aan: omgaanmetoverheidsinformatie@minszw.nl
Let op: De GoedBewaard-coaches zijn geen zoekspecialisten. Zij kunnen geen aanpassingen maken in systemen, zoals Zoek&Vind en geen complexe zoekvragen opstellen. Voor advies over een zoekspecialist kun je terecht bij directie OBP/FDW/DI door een mail te sturen naar: informatiehuishouding@minszw.nl.
- *Zoek&Vind*
Zoek&Vind is de integrale zoekmachine, waarmee binnen SZW gezocht kan worden in verschillende informatiebronnen tegelijk. Zoek&Vind biedt snelle en uitgebreide mogelijkheden om met één vraag je zoekresultaten te optimaliseren. Op Zoek&Vind zijn meerdere bronnen aan te sluiten, te beginnen bij Digidoc2. Het is afhankelijk van je rechten wat je als dossierhouder kunt inzien.
- *Zoek-specialisten van Doc-Direkt* zijn te bereiken via ddci@rijksoverheid.nl voor het doorzoeken van mailboxen.

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

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

Bij wie kun je terecht met vragen of voor hulp bij een Woo-verzoek?

- De Woo-aanspreekpersoon van je eigen directie
- Woo-coördinator WBJA: PostbusWBJAWoo@minszw.nl

Heb je vragen over een informatieverzoek?

Neem contact op met de Woo-contactpersoon van SZW: contactpersoonwoo@minszw.nl / 070-3335286.



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).
- *Woo-verzoek dat wordt afgedaan als informatieverzoek*
Soms doet iemand een beroep op de Woo, maar kan de gevraagde informatie mogelijk ook op een andere manier worden verstrekt. Bijvoorbeeld door vragen te beantwoorden. In dat geval verkent de Woo-contactpersoon of de informatie ook buiten een Woo-procedure om kan worden verstrekt. Als in het verzoek niet wordt gevraagd om de openbaarmaking van documenten, maar informatieve vragen worden gesteld, is doorgaans sprake van een 'informatieverzoek'. Denk hierbij aan een verzoek met vragen om antwoorden, uitleg, verklaringen of standpunten.
- *Startmail*
In de startmail van WBJA is het Woo-verzoek bijgesloten en wordt gevraagd aan de Woo-aanspreekpersoon van de directie om daarop de naam en contactgegevens van de verantwoordelijke dossierhouder(s) aan hen door te geven. WBJA plant dan binnen een week een startgesprek in met deze dossierhouder(s). De startmail bevat informatie over de inhoud en het doel van het startgesprek, zodat de verantwoordelijke dossierhouder(s) zich vooraf goed kan/kunnen voorbereiden op het gesprek.

• *Preciseringsgesprek*

Als de dossierhouder en Woo-jurist van WBJA vinden dat het Woo-verzoek onvoldoende specifiek is om als zodanig in behandeling te kunnen nemen, volgt een preciseringsgesprek met de verzoeker. Dit preciseringsgesprek plant de Woo-jurist van WBJA in. Bij dit gesprek zijn in ieder geval de dossierhouder(s) van de betreffende directie(s), de Woo-jurist van WBJA en de indiener van het Woo-verzoek aanwezig. Als de openbaarmaking van de verzochte informatie mogelijk leidt tot vragen vanuit de politiek en/of media, dan sluit de directie Communicatie aan, zodat zij na publicatie van het Woo-besluit voorbereid zijn op eventuele publieks- of media vragen. Doel van het preciseringsgesprek is de informatievraag van de verzoeker duidelijk krijgen. Dit stelt de dossierhouder in staat om te zoeken naar de relevante documenten.

• *Omvangrijk verzoek / deelbesluiten*

Als het Woo-verzoek omvangrijk is, kan (binnen twee weken na indiening van het verzoek) in overleg met verzoeker een alternatieve afhandeltermijn worden afgesproken. Zo kan er gekeken worden om met deelbesluiten te werken. Er wordt dan niet in één keer op het gehele verzoek beslist, maar het verzoek wordt in delen opgeknipt. Dit maakt het verzamelen en beoordelen van documenten behapbaarder, omdat dit per deelbesluit kan gebeuren. Meestal wordt met verzoeker afgesproken om hierbij uit te gaan van een door hem/haar gewenste volgorde, 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.



Begrippenlijst (vervolg)



- *Achtergrondgesprek*
Soms kan een Woo-verzoek (deels) worden ondervangen door de verzoeker uit te nodigen voor een achtergrondgesprek. De dossierhouder geeft dan een toelichting over het onderwerp waarop het Woo-verzoek betrekking heeft en stelt verzoeker in gelegenheid om vragen te stellen. Zo wordt de verzoeker van (een deel van) de gevraagde informatie voorzien zonder dat documenten verzameld en openbaar gemaakt hoeven te worden. Ook kan met verzoeker worden verkend of het mogelijk is om het Woo-verzoek (deels) te ondervangen met een vertrouwelijke inzage. Idealiter wordt de verzoeker daarmee in diens 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 deze 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*
De dossierhouder geeft aan welke (delen van de) documenten niet openbaar kunnen worden gemaakt en waarom dat niet kan. Met andere woorden, wat zijn de schadelijke gevolgen als deze informatie openbaar wordt gemaakt?

- *Tweede beoordeling*
De Woo-jurist van WBJA toetst de eerste beoordeling van beleid en de zienswijzen van derden aan de uitzonderingsgronden van de Woo. Op basis daarvan wordt gelakt door de Woo-jurist van WBJA.
- *Zienswijze*
Mening van de bij de documenten betrokken externe (derde) belanghebbenden over de openbaarmaking van de hen betreffende informatie. WBJA brengt deze externen in kaart en vraagt hen, middels een zienswijzeverzoek, of zij bedenkingen hebben tegen openbaarmaking van de hen betreffende informatie.
- *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 en uitvoeringsorganisaties (zoals SVB en/of UWV) zijn, maar bijvoorbeeld ook burgers, stichtingen of bedrijven.



Toelichting aanleveren documenten



De dossierhouder zoekt en verzamelt alle documenten die binnen de reikwijdte (de scope) van het Woo-verzoek vallen. Alle relevante documenten worden door de dossierhouder(s) ontdebeld en bij WBJA aangeleverd. De documenten moeten als losse bestanden in origineel formaat aangeleverd worden in verband met herkenning door de laktooling die WBJA na aanlevering gebruikt. De documenten worden in een map gezet op de P-schijf (zie de [startmail](#)). Vervolgens informeert de dossierhouder WBJA per e-mail dat de documenten klaarstaan. WBJA zet de documenten om naar genummerde pdf-bestanden met een bijbehorende inventarislijst en plaatst deze terug in de map. De pdf-bestanden met inventarislijst gebruikt de dossierhouder voor de eerste beoordeling. De dossierhouder vult de eerste beoordeling in op de inventarislijst en/of arceert in de pdf-bestanden op welke passages van het document de beoordeling betrekking heeft.

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