

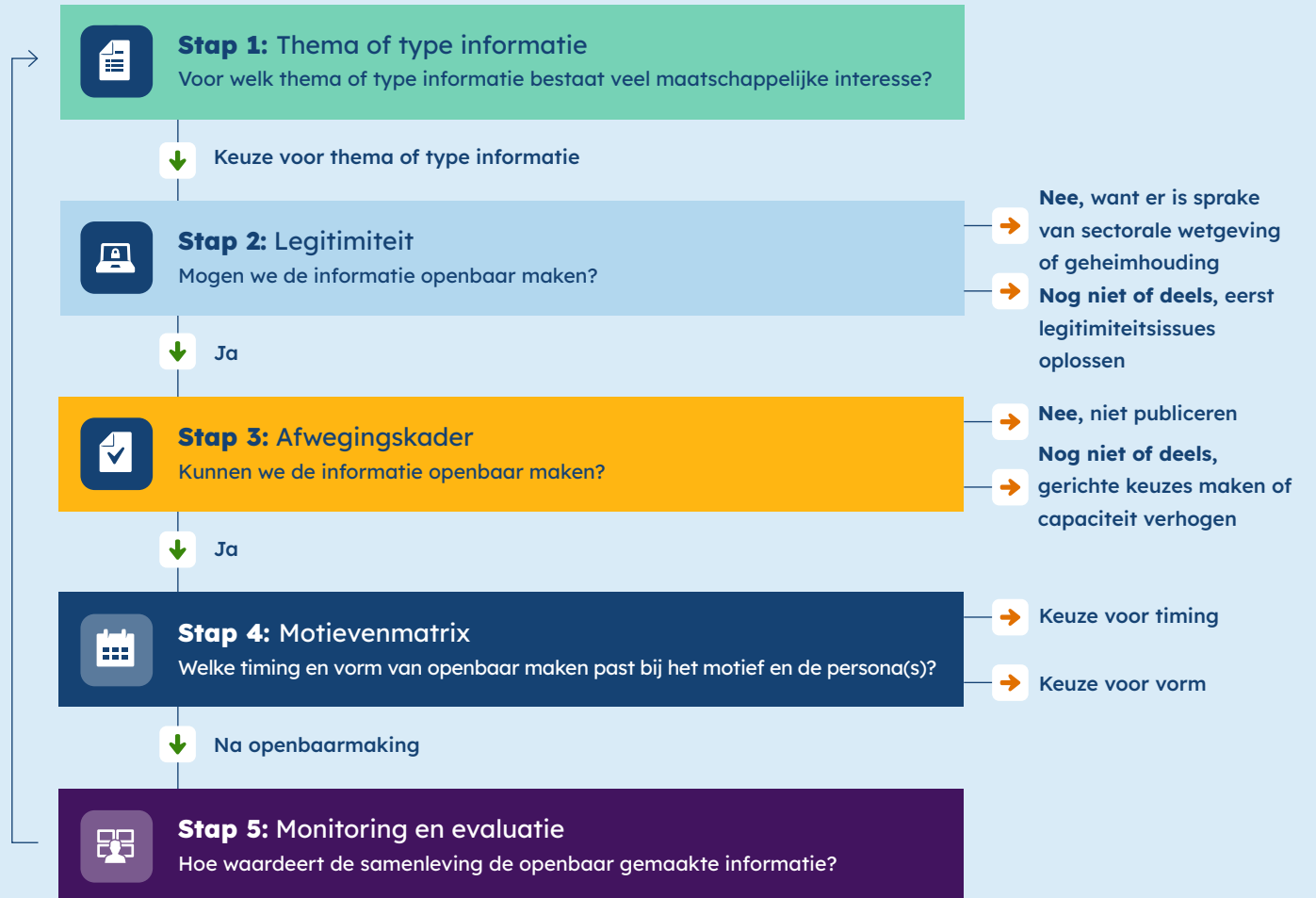
Aan de slag met de inspanningsverplichting! Een stappenplan



Organisatieadviesbureau Berenschot in opdracht van Ministerie van
Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Introductie stappenplan

Overheidsorganisaties kunnen verschillende instrumenten gebruiken om aan de slag te gaan met de inspanningsverplichting. Het is verstandig om deze stapsgewijs te gebruiken. Hiervoor kunnen overheidsorganisaties het volgende stappenplan gebruiken. Het stappenplan is per stap in de volgende sheets uitgewerkt.



Stap 1: Kies een thema of type informatie

Voor welke type informatie of voor welk (beleids)thema binnen de organisatie is veel maatschappelijke interesse?

Er kan behoefte zijn aan informatie over een bepaald thema, zoals erfpacht of windmolens, maar het kan ook gaan om een bepaald type informatie, bijvoorbeeld declaraties van bewindspersonen. De organisatie kan hier al een beeld van hebben. Anders is het van belang om te onderzoeken voor welke beleidsthema's of type informatie veel politieke, maatschappelijke of wetenschappelijke interesse er bestaat. Dit kan de organisatie doen door bijvoorbeeld te kijken welke (beleids)thema vaak onderwerp zijn van Woo-verzoeken, kamer- of raadvragen. Ook kan de organisatie een media-analyse uitvoeren van thema's of type informatie die vaak worden besproken in de (lokale) media.

Voor de benodigde input kan de organisatie verschillende collega's of afdelingen binnen de organisatie moeten consulteren, denk aan de Woo-contactpersoon, het klantcontactcentrum, externe / publieke communicatie, participatiebeleidsmedewerker, bestuursadviseur, bestuurssecretariaat, etc. Indien de organisatie een burgerpanel of wijkraad heeft, kan de organisatie deze ook benaderen. Aanvullend kan de organisatie inspiratie opdoen door het onderzoek te lezen naar de [informatiebehoeften van de samenleving](#) (IMI, 2025).

De tabel hiernaast geeft een mogelijke classificatie van informatie die voor openbaarmaking in aanmerking komt. We hebben deze tabel gesorteerd op volgorde van inspanning om informatie openbaar te maken.

Soort	Voorbeeld
Publieksinformatie: ongestructureerde informatie	Publiekssamenvattingen, algemeen voorlichtingsmateriaal, factsheets, beschrijvende informatie etc.
Formele stukken: documentaire informatie	Kernstukken formele besluitvorming, besluitvormingsnota's, bestuurlijke annotaties, rapport, nota, beschikking
Ruwe data: gestructureerde niet documentaire informatie, data	Onbewerkte data, statistische gegevens
Informeel stukken: achtergrond dossier, informeel documentaire informatie	Vorbereidingen van besluitvorming (start-documenten, concepten, beleidsopties, e-mail etc.)



Stap 2: Check op legitimiteitsissues

Mag de organisatie de informatie openbaar maken?

Een check op legitimiteit voor het openbaar maken van informatie bestaat uit twee stappen:



Go/no-go-check: In uitzonderlijke gevallen kan bepaalde informatie uitgezonderd zijn van openbaarmaking. Het gaat dan bijvoorbeeld om beveiliging van personen of sectorale wetgeving (zoals het medisch beroepsgeheim) die dan geheimhouding oplegt. In dergelijke gevallen blijft openbaarmaking in de regel achterwege.



Legitimiteitsissues: In sommige gevallen kunnen er legitimiteitsissues optreden. In dat geval moet het bestuursorgaan bij de openbaarmaking van informatie rekening gehouden met deze issues, bijvoorbeeld in het weglakken van informatie of in de timing waarop informatie openbaar gemaakt moet worden. Met de volgende controle-vragen zijn deze voorwaarden in kaart te brengen om openbaarmaking zo soepel mogelijk te laten verlopen:

- Is er informatie die weggelakt moet worden?
- Zijn er relatieve uitzonderingsgronden van toepassing? Zijn daar verdere afwegingen voor nodig?

Op basis van de resterende legitimiteitsissues kan de organisatie de voorwaarden in kaart brengen voor het openbaar maken van informatie. Indien een voorwaarde bijvoorbeeld gaat over het verkrijgen van draagvlak bij stakeholders, ga dan in gesprek. Daarvoor kan de [Handreiking 'Dilemmagesprekken: als openbaarheid schuurt'](#) geraadpleegd worden.





Stap 3: Gebruik het afwegingskader 1/4

Kan de organisatie de informatie openbaar maken?

Als eenmaal vastgesteld is welk thema/type informatie u actief openbaar wilt maken (stap 1) en er is een check uitgevoerd op legitimiteitsissues (stap 2), dan is er een afweging nodig tussen de opbrengsten die openbaarmaking oplevert versus de inspanning die dat vergt.

1. Voor het inschatten van de opbrengsten op maatschappelijke waarde voor de samenleving en operationeel vermogen voor de organisatie, beantwoordt u de vragen uit de tabel op sheet 7.
2. Op soortgelijke wijze is de inspanning van de actieve openbaarmaking in te schatten. Door de vragen uit de tabel van sheet 8 te beantwoorden ontstaat een beeld van de inspanning om informatie openbaar te maken. Ook geeft het een beeld welke inspanning openbaarmaking bespaart.
3. Het inschatten van de publieke waarde en de inspanning van het openbaar maken, is een subjectieve exercitie. Deze subjectiviteit is te verminderen door de inschatting met meerdere personen uit te voeren en tot een consensusscore te komen.





Stap 3: Inschatting opbrengsten 2/4

Door het beantwoorden van deze vragen ontstaat een beeld van de publieke waarde van de openbaarmaking. U kunt dit inschatten met een rapportcijfer van 0 tot 10 (0, geen opbrengsten, 10, veel opbrengsten).

Inschattingsvragen opbrengsten

1. Wat is naar verwachting de belangstelling voor het thema/type informatie?
Geef een hoog rapportcijfer als er veel belangstelling is en een laag cijfer als dat niet het geval is.
2. Hoe breed is die belangstelling, betreft het specifieke doelgroepen of is het relevant voor het bredere publiek?
Geef een hoog rapportcijfer als het relevant is voor een breed / groot publiek en geef een laag cijfer als het om een specifiek / klein publiek.
3. Op welke wijze sluit de openbaar te maken informatie aan bij uw motieven om informatie openbaar te maken?
Geef een hoog rapportcijfer als de informatie goed aansluit bij uw motieven en geef een laag cijfers als het minder aansluit bij uw motieven.
4. Op welke wijze sluit de openbaar te maken informatie aan bij de informatiebehoeftes van de persona's?
Geef een hoog rapportcijfer als de informatie goed inspeelt op de informatiebehoeftes en geef een laag cijfer als dat minder het geval is.
5. Verwacht u Woo-verzoeken over het thema/type informatie?
Geef een hoog rapportcijfer als u Woo-verzoeken verwacht en geef een laag cijfer als u geen Woo-verzoeken verwacht.
6. Valt de informatie onder één van de verplichte informatiecategorieën en / of is informatie blijvend te bewaren en draagt actieve openbaarmaking bij aan een duurzame informatiehuishouding?
Geef een hoog rapportcijfer als u inschat dat openbaarmaking van de informatie bijdraagt aan een duurzame informatiehuishouding en geef een laag cijfer als u inschat dat dat niet het geval is.

Beantwoord elke vraag met een cijfer van 0 tot 10 en deel het totale aantal door 6. Daarmee krijgt u het gemiddelde rapportcijfer voor de inschatting van de opbrengsten.



Stap 3: Inschatting inspanning 3/4

Door beantwoording van onderstaande vragen is een inschatting te geven van de inspanning om een bepaald/thema type informatie actief openbaar te maken. Ook hier is een rapportcijfer te geven van 0 tot 10 (0, veel inspanning en 10, geen inspanning).

Inschattingsvragen inspanning

1. Hoe schat u de inspanning in om de informatie te verzamelen?
Geef een hoog rapportcijfer als u weinig inspanning verwacht en een laag cijfer als u veel inspanning voorziet.
2. Is het thema/type informatie overzichtelijk en eenduidig gestructureerd?
Geef een hoog rapportcijfer wanneer het overzichtelijk en eenduidig is gestructureerd en een laag cijfer als dat niet zo is.
3. Is de informatie goed te begrijpen of is het nodig om contextinformatie toe te voegen zoals tijdslijnen, publiekssamenvattingen etc?
Geef een hoog rapportcijfer als de informatie op zichzelf goed te begrijpen is en geef een laag cijfer als u nog veel contextinformatie moet toevoegen.
4. Is er sprake van veel informatie die de uitzonderingsgronden raakt en weggelakt moeten worden?
Geef een hoog rapportcijfer als veel informatie weggelakt moet worden en geef een laag rapportcijfer als dat niet het geval is.
5. Zijn er veel stakeholders betrokken bij het dossier of type informatie?
Geef een hoog rapportcijfer als er veel stakeholders betrokken zijn en geef een laag cijfers als er weinig stakeholders betrokken zijn.
6. Raakt openbaarmaking de belangen van de stakeholders; is er draagvlak voor openbaarmaking?
Geef een hoog rapportcijfer als er draagvlak is vanuit stakeholders en geef een laag cijfer als er nog inspanning nodig is om draagvlak te verkrijgen.

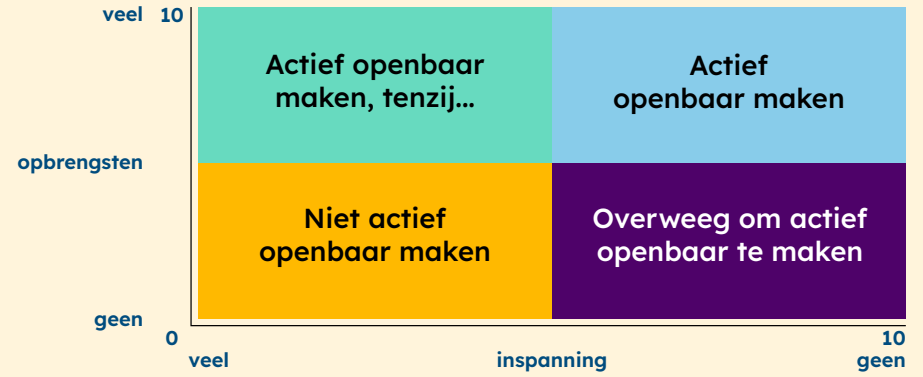
Beantwoord elke vraag met een cijfer van 0 tot 10 en deel het totale aantal door 6. Daarmee krijgt u het gemiddelde rapportcijfer voor de inschatting van de inspanningen.



Stap 3: Afweging

4/4

Met de rapportcijfers voor opbrengsten en de inspanning van een bepaald thema/type informatie kunt u in de grafiek hiernaast het thema/type informatie plotten. Er zijn vier mogelijke uitkomsten van de afweging:



1. **Actief openbaar maken** (een rapportcijfer van 5 tot 10 voor 'opbrengsten', 5 tot 10 voor 'inspanning') Het vergt weinig tot geen inspanning om informatie openbaar te maken én er is veel belangstelling in de samenleving voor de informatie.
2. **Actief openbaar maken, tenzij...** (een rapportcijfer van 5 tot 10 voor 'opbrengsten', 0 tot 5 voor 'inspanning') Het vergt veel inspanning om informatie openbaar te maken, maar er is ook veel belangstelling vanuit de samenleving. Vaak blijken dit de dossier die juist interessant zijn voor openbaarmaking. Maak de informatie openbaar, maar maak een verstandige afweging welk type informatie openbaar is te maken. Denk ook goed na vanuit welk motief u de informatie openbaar wilt maken en welke timing en vorm daarbij past.

3. **Overweeg om actief openbaar te maken** (een rapportcijfer van 0 tot 5 voor 'opbrengsten', 5 tot 10 voor 'inspanning') Er is weinig belangstelling voor de informatie en de opbrengsten zijn beperkt, maar het kost ook weinig inspanning om de informatie openbaar te maken. Overweeg dan toch de informatie openbaar te maken, want het kost weinig inspanning en mogelijk er zijn er toch enkelen in de informatie geïnteresseerd.
4. **Niet actief openbaar maken** (een rapportcijfer van 0 tot 5 op 'opbrengsten', 0 tot 5 voor 'inspanning') Als er veel inspanning nodig is om de informatie openbaar te maken en er weinig belangstelling voor is, maak de informatie dan niet actief openbaar.



Stap 4: Gebruik de motievenmatrix 1/2

Wanneer en in welke vorm maakt de organisatie de informatie openbaar?

De motieven zijn richtinggevend aan de keuzes die de organisatie maakt ten aanzien van het openbaar maken van informatie, bijvoorbeeld voor welke doelgroep je informatie openbaar maakt en in welke vorm. De motievenmatrix kan helpen bij deze keuzes, zodra een bestuursorgaan scherp heeft met welk motief de organisatie informatie openbaar maakt. Door deze indeling maakt de matrix het makkelijker om vanuit motieven te beredeneren welke keuzes een overheidsorganisatie kan maken. De motieven en persona's staan beschreven op de volgende sheet.

Motief	Democratische controle en verantwoording	Responsieve overheid en participatie	Innovatie en kennisdeling	Informatiepositie samenleving versterken
Voorbeeld dossiers	Erfpacht	Armoedebeloid	Sociaal-demografische datasets	Procesinformatie, bv verwerkingsregister, declaraties
Typische persona's	Journalisten, wetenschappers, kritische inwoners	Betrokken inwoners, ondernemers	Bedrijven, onderzoekers, andere overheden	Betrokken inwoners en ondernemers
Timing	Na het besluit	Voor het besluit	Na meting, periodiek	Na het besluit
Eisen aan vorm	Processtukken, tijdlijnen, samenhang tussen stukken	Publiekssamenvatting, B1-taalgebruik, visuele ondersteuning	Ruwe data	Overzichten, achterliggende informatie
Eisen aan openbare dossiers	Volledigheid	Begrijpelijkheid	Eisen vanuit de Who (gebruiksrechten, vindbaarheid etc)	Vindbaarheid, actualiteit, betrouwbaarheid
Eisen aan beleidsproces	Schrijven met openbaarheid in gedachte	Mijlpalen voor openbaarmaken	Ingeregeld publicatieproces	Schrijven met openbaarheid in gedachte

Raadpleeg voor verdere concrete tips voor het openbaar maken van informatie de [Handreiking 'Actief openbaar maken doe je zo!'](#).

Stap 4: Motieven en persona's 2/2

Overheidsorganisaties kunnen verschillende motieven hebben om overheidsinformatie openbaar te maken:

A

Het afleggen van verantwoording en het controleerbaar maken van het overheidshandelen.

B

Het realiseren van een responsieve overheid en participatie in de samenleving* stimuleren en faciliteren.

C

Het beschikbaar stellen van informatie ten behoeve van innovatie en kennisdeling.

D

De informatiepositie van de samenleving versterken door de samenleving actief te informeren.

* Met samenleving bedoelen we de samenleving in zijn geheel, dus alle inwoners, organisaties, bedrijven, journalisten, wetenschappers, etc.

Om goed aan te sluiten bij de informatiebehoefte in de samenleving helpt het om te denken in persona's:*

De **kritische journalist/ inwoner** wil informatie om de overheid en haar handelen te controleren en besluitvorming reconstrueren. De persona wil weten welke alternatieve scenario's er waren en wat geadviseerd is.



De **betrokken inwoner** wil informatie over zijn of haar rechten en plichten en over wijzigingen in zijn directe omgeving. Ook wil de inwoner weten wanneer het mogelijk is om inspraak te hebben.



De **nieuwsgierige onderzoeker** wil bestaande informatie gebruiken om nieuwe inzichten op te doen, analyses uit te voeren of (beleids)effecten te meten.



De **lokale ondernemer** wil betrouwbare, actuele en volledige informatie over mogelijke toekomstige wetgeving die van toepassing is op de eigen onderneming.



* Deze vier persona's kunnen gelezen worden als archetypes en helpen in het denken over de doelgroep. De persona's zijn te koppelen aan de motieven, maar hoeven niet één op één overeen te komen.



Stap 5: Evalueer de informatie

Hoe waardeert de samenleving de openbaar gemaakte informatie?

Verzamel (kwantitatieve én kwalitatieve) informatie over het gebruik van de openbaar gemaakte informatie. Daarvoor kan de organisatie informatie opvragen bij de webredactie / systeembeheerder van het platform waarop de informatie staat. Maar men kan ook in gesprek gaan met de eerder geraadpleegde collega's (Woo-contactpersoon, het klantcontactcentrum, externe / publieke communicatie, participatiebeleidsmedewerker, etc.). Probeer antwoord te krijgen op de volgende vragen:

- Wordt de informatie in voldoende mate geraadpleegd? Door welke gebruikers?
- Hoe waarderen de gebruikers de informatie? Is het voldoende volledig en begrijpelijk?
- Komen er meer of minder vragen dan gebruikelijk binnen over een bepaald thema?
- Neemt het aantal Woo-verzoeken over een bepaald thema af? Of zijn de Woo-verzoeken specifieker geformuleerd (omdat verzoekers beter geïnformeerd zijn)?
- Zijn er onbedoelde, ongewenste effecten opgetreden?

Op basis van de verzamelde informatie kan de organisatie de volgende stappen ondernemen:

- Experimenteer met andere vormen om informatie openbaar te maken
- Verken wat mogelijk nieuwe thema's en type informatie is om te publiceren



Dit is een uitgave van:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Programma Open Overheid

www.open-overheid.nl
open-overheid@minbzk.nl
Turfmarkt 147
2511 DP Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Augustus 2025