



Ministerie van Economische Zaken
en Klimaat

> Retouradres Postbus 20401 2500 EK Den Haag

10.2.e

10.2.e

04 MRT 2021

Datum

Betreft Besluit inzake uw Wob-verzoek van 17 november 2020

Geachte 10.2.e,

In uw e-mail van 17 november 2020 heeft u met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob) verzocht om "stukken en/of richtlijnen/guidelines en/of handboeken voor behandeling van WOB-verzoeken".

Procesverloop

De ontvangst van uw verzoek is schriftelijk bevestigd bij brief van 3 december 2020, kenmerk WJZ/ 20301421. In deze brief is tevens de beslistermijn met vier weken verdaagd tot en met 12 januari 2021.

Tot mijn spijt is het niet gelukt de beslissing tijdig te nemen. In uw e-mail van 18 januari 2021 heeft u mij verzocht binnen veertien dagen een besluit te nemen. Bij e-mail van 29 januari 2021 is u bericht dat deze termijn niet gehaald zou worden, maar dat naar verwachting binnen uiterlijk drie weken een besluit zou worden genomen. Het gevraagde besluit treft u hierbij aan.

Over uw verzoek heeft u op 21 december 2020 telefonisch contact gehad met de 10.2.e. Bij die gelegenheid is besproken om aan uw Wob-verzoek tegemoet te komen middels onze handleiding. Dit betreft een uitgebreid naslagwerk voor de afhandeling van Wob-verzoeken. Dit document bevat evenwel de nodige verwijzingen naar andere documenten die naar het zich laat aanzien niet allemaal voor u relevant hoeven te zijn. Daarom wordt u in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de handleiding aan te geven welke documenten waarnaar verwezen wordt uw belangstelling hebben. Met deze werkwijze heeft u ingestemd.

Wettelijk kader

Uw verzoek valt onder de reikwijdte van de Wob. Voor de relevante Wob-artikelen verwijs ik u naar de bijlage 1.

Besluit

Ik heb besloten de vorenbedoelde handleiding openbaar te maken met uitzondering van de daarin vermelde persoonsgegevens. Tevens worden de contactgegevens die louter voor intern gebruik zijn en namen van bedrijven in

**Directie Wetgeving en
Juridische Zaken**

Bezoekadres
Bezuidenhoutseweg 73
2594 AC Den Haag

Postadres
Postbus 20401
2500 EK Den Haag

Overheidsidentificatienr
00000001003214369000

T 070 379 8911 (algemeen)
F 070 378 6100 (algemeen)
www.rijksoverheid.nl/ezk

Behandeld door

10.2.e

Ons kenmerk
WJZ / 21046309

relatie tot Wob-verzoeken niet openbaar gemaakt. Voor de motivering verwijs ik naar het onderdeel Overwegingen van dit besluit.

Overwegingen

Op grond van artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e, van de Wob blijft verstrekking van informatie achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd. In de handleiding staan persoonsgegevens, zoals namen, e-mailadressen en telefoonnummers. Ik ben van oordeel dat t.a.v. deze gegevens het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd, zwaarder moet wegen dan het belang van openbaarheid. Daarom heb ik de persoonsgegevens verwijderd uit de handleiding.

Voor zover het de namen van ambtenaren betreft is hierbij het volgende van belang. Weliswaar kan, waar het gaat om beroepshalve functioneren van ambtenaren, slechts in beperkte mate een beroep worden gedaan op het belang van eerbiediging van hun persoonlijke levenssfeer. Dit ligt anders indien het betreft het openbaar maken van namen van ambtenaren. Namen zijn immers persoonsgegevens en het belang van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer kan zich tegen openbaarmaking daarvan verzetten. Daarbij is van belang dat het hier niet gaat om het opgeven van een naam aan een individuele burger die met een ambtenaar in contact treedt, maar om openbaarmaking van de naam in de zin van de Wob.

In de handleiding zijn op diverse plaatsen contactgegevens opgenomen die louter voor intern gebruik zijn bedoeld en dus niet geschikt zijn voor openbaarmaking voor eenieder. Tevens zijn als voorbeelden namen van bedrijven in relatie tot Wob-verzoeken genoemd. Deze namen zijn niet bedoeld voor openbaarmaking voor eenieder. Ik ben van oordeel dat deze belangen zwaarder moeten wegen dan het belang van openbaarheid. Deze gegevens worden op grond van artikel 10, tweede lid, onder g, van de Wob niet openbaar gemaakt.

Wijze van openbaarmaking

U heeft verzocht om de documentatie via digitale weg te ontvangen. Ik zal de handleiding daarom naar u mailen.

Dit besluit en het bijbehorende stuk dat met dit besluit voor een ieder openbaar wordt, worden geanonimiseerd op www.rijksoverheid.nl geplaatst.

Hoogachtend,

De Minister van Economische Zaken en Klimaat,
namens deze:

10.2.e

mw. G. Keijzer-Baldé
plaatsvervangend secretaris-generaal

10.2.e

**Directie Wetgeving en
Juridische Zaken**

Ons kenmerk
WJZ / 21046309

De bezwaarclausule

Een belanghebbende die bezwaar heeft tegen de weigering om informatie openbaar te maken kan binnen zes weken na de dag waarop dit is bekend gemaakt een bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift moet door de indiener zijn ondertekend en bevat ten minste zijn naam en adres, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden waarop het bezwaar rust. Dit bezwaarschrift moet worden gericht aan de Minister van Economische Zaken en Klimaat, directie Wetgeving en Juridische Zaken, Postbus 20401, 2500 EK 's-Gravenhage. Dit besluit is verzonden op de in de aanhef vermelde datum.

Bijlage 1 – Relevante artikelen uit de Wob

Artikel 1

In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. document: een bij een bestuursorgaan berustend schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat;
- b. bestuurlijke aangelegenheid: een aangelegenheid die betrekking heeft op beleid van een bestuursorgaan, daaronder begrepen de voorbereiding en de uitvoering ervan;
- c. intern beraad: het beraad over een bestuurlijke aangelegenheid binnen een bestuursorgaan, dan wel binnen een kring van bestuursorganen in het kader van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een bestuurlijke aangelegenheid;
- d. niet-ambtelijke adviescommissie: een van overheidswege ingestelde instantie, met als taak het adviseren van een of meer bestuursorganen en waarvan geen ambtenaren lid zijn, die het bestuursorgaan waaronder zij ressorteren adviseren over de onderwerpen die aan de instantie zijn voorgelegd. Ambtenaren, die secretaris of adviserend lid zijn van een adviesinstantie, worden voor de toepassing van deze bepaling niet als leden daarvan beschouwd;
- e. ambtelijke of gemengd samengestelde adviescommissie: een instantie, met als taak het adviseren van één of meer bestuursorganen, die geheel of gedeeltelijk is samengesteld uit ambtenaren, tot wier functie behoort het adviseren van het bestuursorgaan waaronder zij ressorteren over de onderwerpen die aan de instantie zijn voorgelegd;
- f. persoonlijke beleidsopvatting: een opvatting, voorstel, aanbeveling of conclusie van een of meer personen over een bestuurlijke aangelegenheid en de daartoe door hen aangevoerde argumenten;
- g. milieu-informatie: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 19.1a van de Wet milieubeheer;
- h. hergebruik: het gebruik van informatie die openbaar is op grond van deze of een andere wet en die is neergelegd in documenten berustend bij een overheidsorgaan, voor andere doeleinden dan het oorspronkelijke doel binnen de publieke taak waarvoor de informatie is geproduceerd;
- i. overheidsorgaan:
 - 1°. een orgaan van een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld, of
 - 2°. een ander persoon of college, met enig openbaar gezag bekleed.

Artikel 6

1. Het bestuursorgaan beslist op het verzoek om informatie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken gerekend vanaf de dag na die waarop het verzoek is ontvangen.
2. Het bestuursorgaan kan de beslissing voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt voor de afloop van de eerste termijn schriftelijk gemotiveerd mededeling gedaan aan de verzoeker.
3. Onverminderd artikel 4:15 van de Algemene wet bestuursrecht wordt de termijn voor het geven van een beschikking opgeschort gerekend vanaf de dag na

die waarop het bestuursorgaan de verzoeker meedeelt dat toepassing is gegeven aan artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht, tot de dag waarop door de belanghebbende of belanghebbenden een zienswijze naar voren is gebracht of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

4. Indien de opschorting, bedoeld in het derde lid, eindigt, doet het bestuursorgaan daarvan zo spoedig mogelijk mededeling aan de verzoeker, onder vermelding van de termijn binnen welke de beschikking alsnog moet worden gegeven.

5. Indien het bestuursorgaan heeft besloten informatie te verstrekken, wordt de informatie verstrekt tegelijk met de bekendmaking van het besluit, tenzij naar verwachting een belanghebbende bezwaar daar tegen heeft, in welk geval de informatie niet eerder wordt verstrekt dan twee weken nadat de beslissing is bekendgemaakt.

6. Voor zover het verzoek betrekking heeft op het verstrekken van milieu-informatie:

- a. bedraagt de uiterste beslistermijn in afwijking van het eerste lid twee weken indien het bestuursorgaan voornemens is de milieu-informatie te verstrekken terwijl naar verwachting een belanghebbende daar bezwaar tegen heeft;
- b. kan de beslissing slechts worden verdaagd op grond van het tweede lid, indien de omvang of de gecompliceerdheid van de milieu-informatie een verlenging rechtvaardigt;
- c. zijn het derde en vierde lid niet van toepassing.

Artikel 10

1. Het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:

- a. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;
- b. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;
- c. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
- d. persoonsgegevens betreft als bedoeld in de artikelen 9, 10 en 87 van de Algemene verordening gegevensbescherming, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.

2. Het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:

- a. de betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties;
- b. de economische of financiële belangen van de Staat, de andere publiekrechtelijke lichamen of de in artikel 1a, onder c en d, bedoelde bestuursorganen;
- c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- d. inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
- e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- f. het belang, dat de geadresseerde erbij heeft als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie;

- g. het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.
3. Het tweede lid, aanhef en onder e, is niet van toepassing voorzover de betrokken persoon heeft ingestemd met openbaarmaking.
4. Het eerste lid, aanhef en onder c en d, het tweede lid, aanhef en onder e, en het zevende lid, aanhef en onder a, zijn niet van toepassing voorzover het milieu-informatie betreft die betrekking heeft op emissies in het milieu. Voorts blijft in afwijking van het eerste lid, aanhef en onder c, het verstrekken van milieu-informatie uitsluitend achterwege voorzover het belang van openbaarmaking niet opweegt tegen het daar genoemde belang.
5. Het tweede lid, aanhef en onder b, is van toepassing op het verstrekken van milieu-informatie voor zover deze handelingen betreft met een vertrouwelijk karakter.
6. Het tweede lid, aanhef en onder g, is niet van toepassing op het verstrekken van milieu-informatie.
7. Het verstrekken van milieu-informatie ingevolge deze wet blijft eveneens achterwege voorzover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:
- a. de bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft;
 - b. de beveiliging van bedrijven en het voorkomen van sabotage.
8. Voorzover het vierde lid, eerste volzin, niet van toepassing is, wordt bij het toepassen van het eerste, tweede en zevende lid op milieu-informatie in aanmerking genomen of deze informatie betrekking heeft op emissies in het milieu.

HANDLEIDING

WOB-PRAKTIJK EZK / LNV

Aangepast 2-11-2020



De Wob is een middel tot verantwoording aan de buitenwereld

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	- 3 -
2.	Procedure	- 5 -
2.1	Verantwoordelijkheden bij de behandeling van Wob-verzoeken	- 5 -
2.1.1	Procedure buitendiensten	- 6 -
2.2	Procedurele stappen	- 7 -
2.3	Startgesprek.....	- 8 -
2.4	Ontvangstbevestiging	- 8 -
2.5	Inventariseren en verzamelen van de documenten	- 10 -
2.5.1	Omvang van het verzoek duidelijk	- 10 -
2.5.2	Zoeken in verschillende bronnen.....	- 10 -
2.5.3	Inventarisatielijst	- 12 -
2.6	Eventueel Wob-verzoek verdagen.....	- 13 -
2.6.1	Verlenging met instemming.....	- 13 -
2.7	Belanghebbenden om zienswijze vragen.....	- 13 -
2.7.1	Bij EU-instellingen.....	- 15 -
2.8	Beoordelen of één van de uitzonderingsgronden van de Wob van toepassing is. -	- 15 -
2.9	Wob-besluit opstellen.....	- 17 -
2.9.1	Aanwijzingen voor dossieropbouw Wob-besluit	- 17 -
2.9.2	De inhoud van de beslissing	- 18 -
2.9.3	De vorm van de beslissing	- 18 -
2.10	Afdoening Wob-besluit	- 19 -
2.10.1	Medeparafen en ondertekening	- 19 -
2.10.2	Informerende nota bewindspersoon	- 20 -
2.11	Verzending Wob-besluit	- 21 -
2.12	Plaatsing op internet.....	- 21 -
2.13	Evaluatie behandeling bij omvangrijk Wob-verzoek	- 22 -
2.14	Bezwaar en beroep	- 22 -
3.	Vorm en inhoud Wob-verzoeken	- 22 -
3.1	Vorm van een Wob-verzoek	- 22 -
3.2	Bestuurlijke aangelegenheid	- 23 -
3.3	Documenten	- 23 -
3.4	Documenten die bij EZK - LNV berusten	- 24 -
3.5	Doorzending naar ander bestuursorgaan	- 25 -
3.6	Onderwerp verzoek relevant voor de Tweede Kamer.....	- 26 -
4.	Informatieverstrekking en uitzonderingen	- 27 -
4.1	Uitgangspunt openbaarheid	- 27 -
4.2	Uitzonderingsgronden	- 27 -
4.2.1	Absolute uitzonderingsgronden	- 27 -
4.2.2	Relatieve uitzonderingsgronden	- 28 -
4.2.3	Intern beraad en persoonlijke beleidsopvattingen	- 31 -
4.3	Milieu- informatie	- 33 -
4.4	Vormen van informatieverstrekking	- 34 -
5.	Overzicht Wob – tools	- 35 -

1. *Inleiding*

Deze handleiding ziet op de behandeling van een verzoek om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Het doel van de wet is om burgers inzicht te geven in het overheidshandelen en zo deelname aan democratie en besluitvorming mogelijk te maken.

Bestuursorganen, waaronder ministers, maken informatie uit eigen beweging openbaar. Wie meer informatie wil, kan een beroep doen op de Wob en een verzoek om informatie indienen. Iedereen kan dus op grond van de Wob bij de Minister en de Staatssecretaris van Economische Zaken en Klimaat (EZK) of de Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) een verzoek indienen om informatie over een bestuurlijke aangelegenheid van EZK of LNV, neergelegd in documenten. Onder EZK vallen ook de dienstonderdelen/agentschappen zoals RVO.nl (EZK-deel), AT en SodM. Onder LNV vallen ook de agentschappen RVO.nl (LNV-deel) en NVWA.

De Wob regelt het actief – uit eigen beweging – openbaar maken van informatie en het openbaar maken van informatie op verzoek, ook wel aangeduid als passieve openbaarmaking. Over de openbaarmaking op verzoek gaat deze handleiding. Zo'n verzoek wordt veelal aangeduid als Wob-verzoek.

EZK / LNV streeft naar tijdige en zorgvuldige afhandeling van Wob-verzoeken. *Hoofdstuk 2* van deze handleiding beschrijft *de procedure* bij behandeling van een Wob-verzoek. Het is dus geschreven voor de behandelaar van het Wob-verzoek. *Hoofdstuk 2* gaat in op de relevante stappen en betrokkenen binnen EZK / LNV en er wordt verwezen naar modelbrieven, extra tools en tips.

Hoofdstuk 3 en 4 gaan in op de *algemene begrippen* die van belang zijn bij een Wob-verzoek. In 'hoofdstuk 2. Procedure' wordt dan ook wel doorverwezen naar die hoofdstukken.

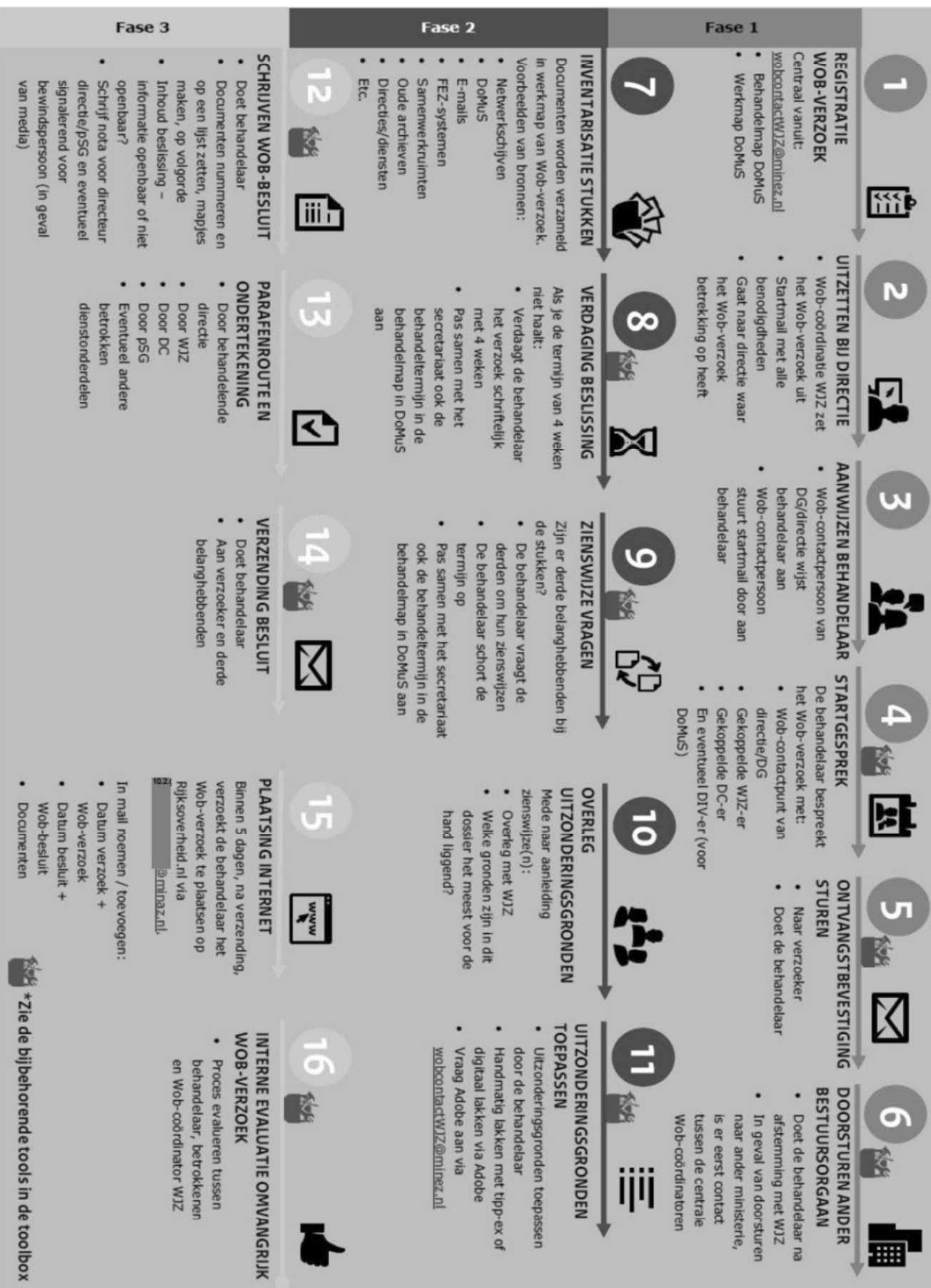
Hoofdstuk 3 gaat over de *vorm en inhoud* van een Wob-verzoek. Wanneer in een verzoek wordt gevraagd om informatie in documenten die berusten bij een bestuursorgaan en de documenten gaan over een bestuurlijke aangelegenheid, dan is sprake van een Wob-verzoek. Zo'n verzoek kan door iedereen worden ingediend. Het belang dat een indiener heeft om de informatie te verkrijgen, is niet relevant en hoeft dan ook niet te worden vermeld.

Hoofdstuk 4 gaat over de *uitzonderingsgronden* van de Wob. Het uitgangspunt van de Wob is dat informatie openbaar is. De Wob voorziet de burger van een controlemiddel richting de overheid. Met de openbaarheid van informatie kan de burger zien of de overheid haar taak wel goed uitvoert, en of er zorgvuldig wordt omgegaan met publiek geld. Daarnaast geldt dat "openbaar voor de één" betekent "openbaar voor een ieder". De Wob kent geen mogelijkheden voor selectieve openbaarmaking. Een Wob-verzoek mag alleen worden afgewezen als er sprake is van een uitzonderingsgrond die in de Wob wordt genoemd.

In *hoofdstuk 5* zit een overzicht met vindplaatsen van alle *modelbrieven en extra tools* en tips, zoals die op verschillende plaatsen in deze handleiding zijn benoemd.

Naast de Wob bestaan er ook bijzondere openbaarmakingsregelingen. Het gaat daarbij om wetten waarin een specifieke regeling is getroffen voor openbaarmaking of geheimhouding van documenten, die de Wob (deels) opzij zetten. Voorbeelden daarvan zijn de Archiefwet, de Instellingswet Autoriteit Consument en Markt, specifieke bepalingen in de Telecommunicatiewet, Algemene verordening gegevensbescherming, Wet politiegegevens. Deze bijzondere openbaarmakingsregelingen worden niet in deze handleiding behandeld.

HET WOB-PROCES BIJ EZK EN LNV IN 16 STAPPEN



2. Procedure

2.1 Verantwoordelijkheden bij de behandeling van Wob-verzoeken

Wob-verzoeken worden behandeld door de directie of dienst die over de betreffende bestuurlijke aangelegenheid gaat. Deze directie of dienst is verantwoordelijk voor de correcte en tijdige afhandeling van het verzoek.

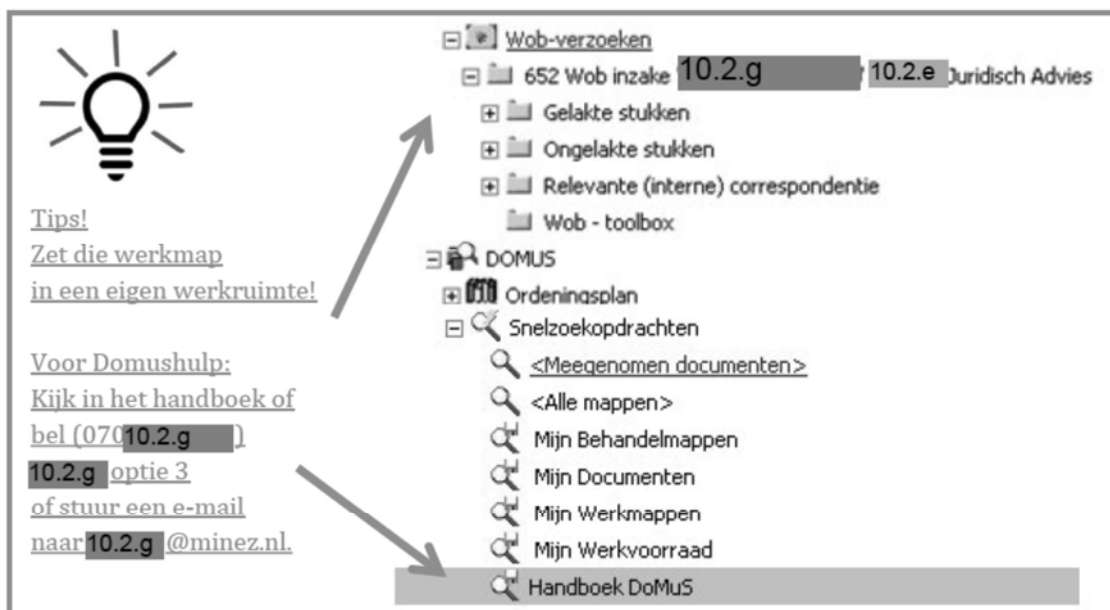
In dit hoofdstuk staat beschreven hoe de behandeling van Wob-verzoeken binnen het kerndepartement EZK – LNV verloopt. Dit ligt anders voor Wob-verzoeken op het terrein van van AT, NVWA, RVO.nl en SodM. Op welke manier en wanneer de kerndepartementen betrokken zijn bij die Wob-verzoeken staat beschreven in de paragraaf 2.1.1.

WJZ coördineert de Wob-verzoeken binnen EZK - LNV. WJZ zet een nieuw Wob-verzoek uit bij de betreffende directie of dienst die over de betreffende bestuurlijke aangelegenheid gaat. Deze directie of dienst behandelt het Wob-verzoek. De behandeling van een Wob-verzoek wordt ingericht als project. Dat betekent:

- De voor het onderwerp verantwoordelijke beleidsdirectie benoemt een behandelaar, doorgaans de dossierhouder, die het Wob-verzoek in behandeling krijgt, inclusief het informeren van de ambtelijke top en eventueel de bewindspersonen.
- Bij elk Wob-verzoek wordt een WJZ-er en DC-er aangewezen voor advisering rondom juridische en publicitaire aspecten. De WJZ-er adviseert en begeleidt bij het beoordelen van informatie die niet openbaar wordt gemaakt onder verwijzing naar een uitzonderingsgrond en bij het opstellen van het besluit.
- Een zoekexpert van DI ondersteunt desgewenst de behandelaar bij het zoeken en selecteren van documenten in Domus of het oude papieren archief.
- Het Wob-coördinatiepunt van ieder DG of directie zorgt voor de procesmatige bewaking van de afwikkeling van Wob-verzoeken.
- De Wob-ondersteuningsunit kan ondersteuning bieden bij het behandelen van Wob-verzoeken. De behandelaar kan hiervoor een verzoek indienen bij het hoofd van de Wob-ondersteuningsunit.
- Omvangrijke/complexere Wob-verzoeken worden afgerond met een evaluatiegesprek onder leiding van WJZ.

WJZ houdt een overzicht bij van alle lopende Wob-verzoeken binnen de kerndepartementen. De verantwoordelijkheid voor het bewaken van termijnen ligt echter bij het dienstonderdeel wiens documenten het primair betreft. Indien de deadline wijzigt (zie paragraaf 2.6.1) dient de behandelaar dit te melden via WobContactWJZ@minezk.nl zodat de behandeltermijn in het overzicht aangepast kan worden.

WJZ maakt voor elk Wob-verzoek een werkmap in Domus waarin de behandeling van het Wob-verzoek wordt gearchiveerd door de behandelaar. De link naar deze werkmap wordt meegestuurd met de startmail.



Wanneer alle relevante stukken in de werkmap van het Wob-verzoek worden geplaatst, behoudt WJZ het overzicht van alle lopende Wob-verzoeken. Goede archivering is erg van belang voor een eventuele bezwaar- en beroepsfase.

Daarnaast signaleert WJZ bijzonderheden rondom Wob-verzoeken wekelijks in de EZK en LNV Bestuursraden.

Op basis van de behandelmap in Domus wordt de behandeltermijn automatisch gemonitord. Alle directiesecretarissen krijgen wekelijks een overzicht. De behandelaar moet er dus voor zorgen dat de voor dat verzoek geldende of nader afgesproken behandeltermijn goed staat aangegeven in de behandelmap. Het secretariaat van de betreffende directie kan dat aanpassen.

2.1.1 Procedure buitendiensten

De procedure voor de behandeling van Wob-verzoeken zoals beschreven in dit hoofdstuk, geldt niet voor RVO.nl, AT, SodM en de NVWA. Wob-besluiten en beslissingen op bezwaar tegen deze besluiten worden binnen de interne mandaatstructuur van AT, NVWA, SodM en RVO.nl afgedaan. De diensten informeren WJZ periodiek over het aantal ontvangen Wob-verzoeken ten behoeve van EZK/LNV-brede rapportages en melden zij bij DC wanneer zij Wob-verzoeken uit de media ontvangen.

Wanneer sprake is van een besluit dat belangrijke maatschappelijke, departementsbrede, politieke of publicitaire gevolgen kan hebben of waarin sprake is van afwijking van een eerder gekozen of gebruikelijke lijn (m.a.w. een trendbreuk), dan wordt het besluit met een nota ter goedkeuring aan de plaatsvervangend secretaris-generaal EZK of aan de plaatsvervangend secretaris-generaal LNV voorgelegd en wordt het besluit niet eerder ondertekend en verzonden dan dat de plaatsvervangend secretaris-generaal EZK of de plaatsvervangend secretaris-generaal LNV akkoord heeft gegeven. De nota en het besluit worden alvorens aan WJZ en DC voor medeparaaf voorgelegd.

2.2 Procedurele stappen

De behandelaar onderneemt de volgende acties (veelal ook in deze volgorde) bij de behandeling van een Wob-verzoek. Het is hierbij van groot belang snel te handelen, omdat de wettelijke termijnen voor de afhandeling van een Wob-verzoek erg kort zijn. In de volgende paragrafen worden de belangrijkste stappen nader toegelicht. Voor alle formele correspondentie zijn modelbrieven opgesteld. Bij alle acties wordt verwezen naar de relevante modelbrieven.

Indien er een Wob-ondersteuner is aangesloten, kan hij of zij hulp bieden bij onderstaande processtappen. Bespreek dit met de desbetreffende ondersteuner.

1.	Vaststelling of sprake is van een Wob-verzoek, zo ja, melden bij WJZ-Wob-coördinatie. (paragraaf 3.1) *Bij Wob-verzoeken over onderwerpen waarover de Tweede Kamer wordt geïnformeerd, wordt De Tweede Kamer in principe als eerste in kennis gesteld over het onderwerp.
2.	WJZ-Wob-coördinatie zet het Wob-verzoek uit bij de dossierhoudende directie.
3.	De dossierhoudende directie wijst een behandelaar aan.
4.	Indien nodig verzoekt de behandelaar om ondersteuning bij het hoofd van de Wob-ondersteuningsunit. Zie ook het dienstenoverzicht van de unit.
5.	De behandelaar organiseert een startgesprek met het Wob-contactpunt van zijn directie of DG, WJZ en vraagt of DC en DI aanwezig willen zijn. (i.v.m. mediagevoeligheid). (zie paragraaf 2.3)
6.	De behandelaar stuurt een ontvangstbevestiging aan de Wob-verzoeker. (zie paragraaf 2.4)
7.	Voor zover nodig stuurt de behandelaar het Wob-verzoek deels door naar een ander bestuursorgaan. (zie paragraaf 3.5)
8.	De behandelaar inventariseert en verzamelt de gevraagde documenten (zie paragraaf 2.5 , en paragraaf 2.5.2 voor e-mailboxen, concepten enz.)
9.	De behandelaar verdaagt eventueel de beslistermijn voor het Wob-besluit. (zie paragraaf 2.6)
10.	De behandelaar vraagt belanghebbenden om zienswijzen. (zie paragraaf 2.7)
11.	De behandelaar overlegt met de WJZ-adviseur over de uitzonderingsgronden van de Wob. (zie paragraaf 4.2 en 4.3)
12.	De behandelaar beoordeelt de stukken en of één van de uitzonderingsgronden van de Wob van toepassing is. (zie paragraaf 2.8)
13.	De behandelaar stelt Wob-besluit op. (zie paragraaf 2.9)
14.	De behandelaar stuurt het Wob-besluit de ambtelijke lijn in, ter ondertekening. (zie paragraaf 2.10)
15.	De behandelaar verzendt het Wob-besluit aan verzoeker en belanghebbenden. (zie paragraaf 2.11)
16.	De behandelaar laat het Wob-besluit en de stukken op rijksoverheid.nl plaatsen. (zie paragraaf 2.12)
17.	Evaluatie behandeling bij omvangrijk/complex Wob-verzoek. (zie paragraaf 2.13)
18.	Bezwaar en beroep. (zie paragraaf 2.14)

2.3 Startgesprek

De behandelaar organiseert binnen een week na binnenkomst van het Wob-verzoek een overleg met het Wob-contactpunt van zijn directie of DG en de aan het Wob-verzoek gekoppelde WJZ-er om de aanpak en bijzonderheden van het desbetreffende Wob-verzoek te bespreken.

Indien het Wob-verzoek is ingediend door een journalist of het een mediagevoelig Wob-verzoek betreft, wordt de gekoppelde DC-er ook uitgenodigd voor het startgesprek. De behandelaar checkt de mediagevoeligheid altijd vooraf per mail bij de DC-er.

In geval van een omvangrijk Wob-verzoek worden hierbij ook de collega's van de Digitale Informatievoorziening (DI), 10.2.e , 10.2.e uitgenodigd. De collega's van DI zijn gemachtigd om alle documenten in Domus te zien en zijn gespecialiseerd in het zoeken naar relevante documenten in Domus.

De rol van het Wob-contactpunt verschilt per DG, deze wordt derhalve niet in deze algemene handleiding besproken. Als een Wob-verzoek is belegd binnen een DG is het nuttig om bij het startgesprek over diens rol te spreken.



Tip: zie een voorbeeld agenda voor een startgesprek in Domus (in de *Wob – toolbox*, deze zit in de werkmap van het Wob-verzoek):

- Tips & tricks: [voorbeeldagenda startgesprek wob](#)
- Tips & tricks: [modelplanning Wob](#)

2.4 Ontvangstbevestiging

Na ontvangst van een Wob-verzoek en het startgesprek daarover, wordt er door de behandelaar een ontvangstbevestiging gestuurd naar de verzoeker. Als verzoeker niet zelf aangeeft dat het om milieu-informatie gaat dan houden we de reguliere termijnen aan omdat (met name bij omvangrijke verzoeken) op voorhand niet helder is of alle gevraagde informatie milieu-informatie is.

Naast deze schriftelijke bevestiging is het ook zinvol om telefonisch contact op te nemen met de verzoeker, bijvoorbeeld om meer duidelijkheid te krijgen over de omvang van het verzoek, of om inzicht te geven in de procedure en de te verwachten termijnen. Zo kan er worden aangegeven wanneer de verzoeker een antwoord kan verwachten, of er derden bij betrokken zijn en of je verwacht dat de termijn nog opgeschort gaat worden. Indien de verzoeker overgaat tot inperking van het Wob-verzoek is het goed om dat per e-mail te bevestigen en te archiveren. Een uitbreiding van het oorspronkelijke verzoek is niet mogelijk, dat heeft dan namelijk weer te gelden als nieuw Wob-verzoek. Indien het Wob-verzoek vanuit de media is ontvangen, stemt de behandelaar met de DC-er af wie contact opneemt met de verzoeker en op welke manier dit gebeurt. Met name contact over de termijn kan vaak beter door de behandelaar zelf worden gedaan maar wel altijd in overleg met de DC-er.

De ontvangstbevestiging wordt in Domus (in de werkmap van het Wob-verzoek) geplaatst. Evenals de eventuele correspondentie (zoals e-mails) over de omvang van het Wob-verzoek.



Relevante modelbrief in Domus (in de *Wob – toolbox*, deze zit in de werkmap van het Wob-verzoek) of op de website van het Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken (KCWI):

- 01. Modelbrief ontvangstbevestiging van een Wob-verzoek

2.5 Inventariseren en verzamelen van de documenten

2.5.1 Omvang van het verzoek duidelijk

Bij het bepalen welke documenten onder de reikwijdte van het Wob-verzoek vallen, is de inhoud van het verzoek bepalend. Wanneer uit het verzoek niet duidelijk blijkt welke documenten de verzoeker wil ontvangen, neemt de behandelaar hierover contact op met de verzoeker. Als een Wob-verzoek omvangrijk is, kan uit contact met de verzoeker duidelijk worden welke informatie hij concreet wenst te ontvangen. Met de verzoeker wordt in dat geval het gevraagde afgebakend, ook wat betreft de documentsoorten, en wordt een afspraak gemaakt over de planning en wijze van de afhandeling van het Wob-verzoek. Maak bijvoorbeeld afspraken met verzoeker over de reikwijdte met betrekking tot e-mails. Wanneer informatie in een e-mail in andere documenten is terug te vinden, heeft openbaarmaking van de e-mails wellicht geen toegevoegde waarde voor de verzoeker, terwijl het wel meer tijd kost om alle e-mails te beoordelen. Het is goed om te benoemen wat er moet gebeuren om de informatie te verzamelen. Dit contact draagt bij aan het verschaffen van inzicht in wezenlijke informatie, aan een werkbaar proces. Dit zijn aspecten om intern te bespreken tijdens het startgesprek (paragraaf 9). Als een Wob-verzoek niet duidelijk is, kan de termijn opgeschort worden op grond van artikel 3, vierde lid, van de Wob juncto artikel 4:5, eerste lid onder a, van de Awb. Hiermee geef je de verzoeker tijd om zijn Wob-verzoek concreet te maken zonder dat de wettelijke termijn voor afhandeling van het verzoek doorloopt.

Qua tijdspad geldt dat in ieder geval enkel documenten tot aan de datum van het Wob-verzoek eronder kunnen vallen. Documenten die na die datum zijn vervaardigd, vallen niet onder het Wob-verzoek (daarom is een bestuursorgaan ook niet gehouden nieuwe documenten op te stellen, zie daarover paragraaf 3.3).

2.5.2 Zoeken in verschillende bronnen

Zodra de omvang van het verzoek duidelijk is, zoekt de behandelaar uit welke documenten onder het Wob-verzoek vallen en verzamelt hij deze. Tijdige inventarisatie van de documenten is van belang om het verloop van de behandeling binnen de wettelijke termijnen te kunnen realiseren. Bij het inventariseren is het van groot belang dat de documenten goed leesbaar en compleet zijn.

Zie paragraaf 3.4 over de verschillende vindplekken van documenten binnen EZK / LNV. De meest voorkomende bronnen zijn Domus en de e-mailboxen van medewerkers van EZK / LNV. Ook het papieren archief komt vaak voor bij Wob-verzoeken die gaan over langlopende/oudere dossiers.

Concepten

Concepten van documenten vallen wel onder de Wob, maar worden in beginsel niet betrokken bij de inventarisatie, tenzij de verzoeker daar expliciet naar vraagt. Dit is bepaald in een instructie van het SGO over de uitvoering van de Wob. Indien niet expliciet om concepten is verzocht, dan worden deze niet geïnteriseerd. Dit geldt ook voor e-mails over concept versies, tenzij in de e-mails nog (of hoofdzakelijk) inhoudelijk andere relevante informatie staat of de e-mail om andere redenen wel geïnteriseerd moet worden. Bijvoorbeeld wanneer alleen om 'communicatie' wordt gevraagd en alleen de 'communicatie' over/in concepten onder de reikwijdte van het verzoek valt dan wordt dit wel geïnteriseerd en beoordeeld. Let op dat er geen inconsistenties of gaten vallen in de inventarisatie. Als er om concepten wordt gevraagd dan is het verstrekken van de eindversie het uitgangspunt. De rest van de concepten worden geweigerd op grond van artikel 11 van de Wob (paragraaf 4.2.3).

Domus

Bij het zoeken in Domus is van belang om te weten dat door verschillende machtigingen de behandelaar niet per se alle documenten vindt. Daarom is aan te bevelen om de zoekexperts

van DI te laten zoeken in Domus, dan wordt daaruit niets gemist.

E-mailboxen

De behandelaar zal vaak ook bij collega's moeten vragen om te zoeken naar relevante e-mails binnen hun e-mailboxen. Het uitgangspunt is dat op medewerkersniveau gezocht wordt naar documenten, gelet op de dossierverantwoordelijkheid die bij medewerkers ligt. Wanneer het Wob-verzoek hier aanleiding toe geeft, kan het noodzakelijk zijn om ook de e-mail van (voormalige) DG's of bewindspersonen te laten doorzoeken. Zie in dat geval [De Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving](#) en neem contact op met de Beveiligingsambtenaren van BBR en de CIO-office. Neem voor hulp bij het zoeken door Outlook zo nodig contact op met je directiesecretaris, hij of zij heeft een document met zoektips voor Outlook.

Bij omvangrijke verzoeken is het handig om in een zo vroeg mogelijk stadium een grove inventarisatie van de omvang van het verzoek te maken. Op grond daarvan kan een inschatting worden gemaakt van de noodzakelijke werkzaamheden en de hoeveelheid tijd die daarvoor nodig is. Ook wordt op die manier duidelijk welke belanghebbenden betrokken moeten worden. Maak werkafspraken met collega's over het aanleveren van documenten, de planning en het opstellen van de inventarislijst (deze zit ook achter het modelbesluit).

Voor eventuele bezwaar- en beroepsprocedures over omvangrijke verzoeken, is het van belang dat achteraf duidelijk is hoe naar de relevante stukken is gezocht. Het is daarom goed om de interne e-mails over de wijze waarop is gezocht, ook in Domus (in de werkmap van het Wob-verzoek) op te slaan.

Het doorzoeken van de e-mail postbus van iemand die nog in dienst is, gebeurt door de persoon zelf. Iedereen kan andere personen binnen de organisatie machtigen voor toegang tot zijn of haar eigen e-mail postbus. Bij bestuurders en bewindspersonen zijn machtigingen voor postbustoeegang meestal reeds gegeven aan management ondersteuners/secretariaat. Indien een Wob-verzoek aanleiding geeft tot het doorzoeken van de e-mail postbus van bestuurders of bewindspersonen, is de makkelijkste en snelste oplossing om de behandelaar i.s.m. de management ondersteuners de postbus te laten doorzoeken. Op deze manier wordt het vier-ogen principe toegepast om de privacy en informatiebeveiliging van de eigenaar van de postbus te borgen tijdens het zoekproces.

Geblokkeerde/oude e-mailaccount

Het kan ook zijn dat een e-mailbox van een oud-collega heel relevant is voor het Wob-verzoek. Indien deze collega minder dan 3 maanden uit dienst is, dan bestaat het e-mailaccount nog en moet daarin dus ook gezocht worden. Dit kost wel meer tijd. Vanuit informatiebeveiliging zijn daar regels over opgesteld. Voor het doorzoeken van de postbus is geen toestemming vereist. De rechtsgrond voor het doorzoeken is het voldoen aan de verplichtingen op grond van de Wob en het behandelen van het Wob-verzoek. Indien mogelijk wordt (vooraf) aan betrokken medewerking verzocht en (achteraf) geïnformeerd.

Zie ook: [Vuistregels en tips en tricks archivering e-mails en Wob](#), [De Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving](#)

Een verzoek tot toegang tot een (geblokkeerd) account van een oud-medewerker, (langdurige) afwezige of overleden medewerker, moet met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden uitgevoerd, omdat hiermee privacy aspecten in het geding zijn. Een dergelijke aanvraag moet **altijd via** de postbus "DB Informatiebeveiliging en Privacy KD" 10.2.g [redacted]@minez.nl) ingediend worden.

De te volgen procedure:

1. De aanvraag (email met uitleg noodzaak van toegang account) moet namens een MT-lid van de directie waar de betreffende medewerker werkzaam is/was gericht worden aan de postbus 10.2.g [redacted]@minez.nl

2. DB doen de aanvraag tot toegang bij de DICTU Servicedesk en vragen een advies aan bij de Functionaris Gegevensbescherming (10.2.e [REDACTED], BBR) of de Beveiligingsambtenaar (10.2.e [REDACTED], BBR).
3. Een medewerker van DB logt gezamenlijk met het MT-lid in, in het account van de desbetreffende medewerker (4-ogen principe).
4. Als de benodigde informatie is verzameld, wordt het account onmiddellijk weer gesloten en aan de DICTU Servicedesk gevraagd om het wachtwoord te resetten, zodat het niet langer toegankelijk is.

Papieren archief

In geval van een omvangrijk Wob-verzoek wordt geadviseerd om de medewerker Informatiebeheer (papieren archief) 10.2.e [REDACTED] 10.2.e [REDACTED]@minez.nl in te schakelen voor hulp bij het zoeken in het papieren archief.

Voor overige tips en suggesties voor een goede behandeling van omvangrijke Wob-verzoeken is (interdepartementaal) een aparte leidraad ontwikkeld.

WhatsApp & sms

Het gebruik van sms en WhatsApp voor bestuurlijke aangelegenheid/besluitvorming wordt sterk afgeraden zowel voor de privé als zakelijke telefoon. Wordt een berichtenapp hier toch voor gebruikt, dan gelden hiervoor de 'gangbare eisen van archivering en openbaarheid', zie ook de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving. Meer specifiek is een rijksbrede instructie opgesteld voor het bewaren van chatberichten.

WhatsApp- en sms-berichten zijn documenten in de zin van de Wob en vallen dus onder het bereik van de Wob. Wanneer een Wob-verzoek is binnengekomen, mogen documenten die daar onder vallen niet meer worden verwijderd, dus berichten ook niet. Ze dienen slechts betrokken te worden bij een Wob-verzoek indien expliciet om dergelijke berichten gevraagd wordt. Als dit het geval is dan dienen alle berichten met betrekking tot de bestuurlijke aangelegenheid waarop het Wob-verzoek ziet geïnventariseerd te worden. Doorgaans zal in de praktijk voor de uitvraag - in overleg met verzoeker of bijvoorbeeld gezien de aard en strekking van het verzoek - kunnen worden beperkt tot berichten van bewindspersonen en de ambtelijke top. Als berichten alleen privéaangelegenheden betreffen of puur partijpolitiek van aard zijn, hebben ze geen betrekking op een bestuurlijke aangelegenheid. De weigeringsgronden zijn onverkort van toepassing op WhatsApp- en sms-berichten.

2.5.3 Inventarisatielijst

In een later stadium moet de inventarisatielijst (deze zit achter het modelbesluit) worden gebruikt om per document aan te geven of er een uitzonderingsgrond of beperking van toepassing is. In sommige gevallen kunnen documenten worden gecategoriseerd op de inventarislijst. Dit kan alleen als het in hoge mate gelijksoortige documenten betreft en de documenten betrekking hebben op hetzelfde onderwerp. Categoriseren gebeurt door vermelding van de verzameling documenten als geheel op één regel. Het kan bijvoorbeeld gaan om een e-mailreeks of groepering van e-mails bij omvangrijke verzoeken. Uitgangspunt is dat het Wob-besluit steeds inzichtelijk en goed gemotiveerd is.

Zorg ervoor dat alle documenten ongelakt in Domus (in de werkmap van het Wob-verzoek) zijn geplaatst. Hiervoor zijn twee gangbare manieren:

- Print alle verzamelde documenten uit en scan deze als een document in. Sla dit vervolgens op in Domus en zet dit in de werkmap van het Wob-verzoek.
- Of, zet alle documenten die reeds in Domus staan, ook in de werkmap van het Wob-verzoek én sla alle verzamelde documenten die nog niet in Domus staan, daar nu in op en zet deze documenten eveneens in de werkmap van het Wob-verzoek.

Zie uitgebreider over de dossieropbouw paragraaf 2.9.1.

2.6 Eventueel Wob-verzoek verdagen

Voor de afhandeling van Wob-verzoeken geldt ingevolge artikel 6 van de Wob een korte termijn: zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst (bij milieu-informatie is dit zelfs slechts twee weken). Deze termijn kan, schriftelijk gemotiveerd, één maal met maximaal vier weken worden verlengd, maar dat moet dan wel gebeuren vóórdat de eerste termijn van vier weken is verstreken. Dit heet verdagen.

De directie of dienst die over de bestuurlijke aangelegenheid gaat, is verantwoordelijk voor de termijnbewaking en daarmee ook voor een eventuele verdaging. WJZ vervult hierbij een faciliterende rol door het sturen van een herinnering aan de behandelaar van het Wob-verzoek en aan de Wob-contactpersoon van het betrokken dienstonderdeel. In een verdagingsbrief staat vaak dat het verzamelen en het beoordelen van de documenten meer tijd vergt.

Indien de wettelijke termijn eindigt op een weekend- of algemeen erkende feestdag is de Algemene termijnenwet van toepassing.

De verdagingsbrief wordt in Domus (in de werkmap van het Wob-verzoek) geplaatst. Als de beslistermijn niet wordt gehaald, kan de verzoeker EZK / LNV in gebreke stellen en moet alsnog binnen 2 weken na de ingebrekestelling een beslissing volgen.



Relevante modelbrief in Domus (in de *Wob – toolbox*, deze zit in de werkmap van het Wob-verzoek) of op de website van het [Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken \(KCWT\)](#):

- 02. [Modelbrief verdagingsbericht van een Wob-verzoek](#)

2.6.1 Verlenging met instemming

Wanneer het niet lukt om een Wob-verzoek binnen de termijn van acht weken te behandelen, bestaat nog de mogelijkheid afspraken te maken met de verzoeker om de termijn te verlengen. Daarbij is het van belang een realistische inschatting te maken van extra benodigde tijd, zodat de nieuwe beslistermijn wel gehaald kan worden. Als de verzoeker instemt met een langere behandeltermijn, dan moet dit ook schriftelijk/per e-mail worden bevestigd door de verzoeker, zodat het voor alle partijen (en eventueel voor een rechter) duidelijk is wat de gemaakte afspraken zijn.

De correspondentie wordt vervolgens in Domus (in de werkmap van het Wob-verzoek) geplaatst.

2.7 Belanghebbenden om zienswijze vragen

Het komt voor dat het Wob-verzoek zich richt op documenten waarin andere personen, instanties, bedrijven, bestuursorganen of dienstonderdelen worden genoemd of waarbij deze direct betrokken zijn. Deze (rechts)personen zijn vaak aan te merken als belanghebbenden. Zij dienen in kennis te worden gesteld van het informatieverzoek en moeten om hun zienswijze worden gevraagd. Het is aan de behandelaar van een verzoek om een selectie te maken van documenten die voor zienswijzen uit dienen te gaan.

Aan de hand van de inhoud van de documenten beoordeelt de behandelaar welke personen, instanties of bedrijven om een zienswijze moeten worden gevraagd. Meestal zijn dit documenten die met derden gewisseld zijn maar het kan ook om documenten gaan die niet zijn gewisseld maar die wel informatie bevatten waar een belanghebbende bezwaren bij zou kunnen hebben als het openbaar wordt gemaakt. Overleg met de WJZ-adviseur aan welke partijen een zienswijze moet worden gevraagd. Vervolgens wordt aan alle belanghebbenden een zienswijzebrief gestuurd (zie model verzoek om zienswijze aan derde-belanghebbende) met het verzoek om binnen twee weken hun eventuele bedenkingen aan te geven. In sommige gevallen is er aanleiding om een langere termijn te bieden, bijvoorbeeld als deze partij zich in

het buitenland bevindt. Hierover wordt afgestemd met de WJZ-adviseur. Bij de zienswijzebrief worden dan alle ongelakte documenten van deze derde-belanghebbende bijgevoegd als bijlage. Let op: als er documenten worden voorgelegd voor een zienswijze die bij de belanghebbende nog niet bekend waren, dienen persoonsgegevens of andere informatie die onder de uitzonderingsgronden van de Wob valt en niet voor hen bestemd is eruit verwijderd te worden. Als derde-belanghebbenden bedenkingen hebben, moeten zij deze wel motiveren. Een simpele reactie als "ik wil niet dat deze documenten openbaar worden" is niet voldoende. Belanghebbenden moeten concreet aangeven waarom zij niet willen dat deze documenten beschikbaar worden voor iedereen.



Relevante modelbrieven in Domus (in de Wob – toolbox, deze zit in de werkmap van het Wob-verzoek) of op de website van het [Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken \(KCWI\)](#):

- [07. Modelbrief bericht aan verzoeker over opschorting van de beslistermijn naar aanleiding van de zienswijzeprocedure](#)
- [08. Modelbrief verzoek om zienswijze aan derde-belanghebbende](#)
- [09. Modelbrief melding beëindiging opschorting beslistermijn voor een Wob-verzoek aan verzoeker](#)
- [12. Modelbrief aan belanghebbende over uitgestelde verstrekking](#)
- [13. Modelbrief aan verzoeker met verstrekking van documenten](#)
- [15. Modelbrief aan verzoeker over opschorting in verband met overmacht](#)
- [16. Modelbrief melding beëindiging opschorting wegens overmacht aan verzoeker](#)

Deze reactie moet in de beslissing op het Wob-verzoek worden afgewogen tegen het belang van openbaarmaking en in de motivering van de beschikking worden meegenomen. Het standpunt van een belanghebbende is niet doorslaggevend: de EZK of LNV behandelaar zal zelf een afweging moeten maken. De directie of dienst die verantwoordelijk is voor de behandeling van het Wob-verzoek, zorgt dat belanghebbenden die bedenkingen hebben ingebracht een afschrift krijgen van de Wob-beschikking.



Tip: Alle relevante modelbrieven zijn ook in het Engels beschikbaar Domus (in de Wob – toolbox, deze zit in de werkmap van het Wob-verzoek) of op de website van het [Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken \(KCWI\)](#):

- [Modellen Wob Engels](#)

Voor zover een Wob-verzoek betrekking heeft op het verstrekken van milieu-informatie heeft het vragen van zienswijzen geen opschortende werking. In alle andere gevallen schort een verzoek om zienswijze de beslistermijn op. Dat betekent dat de termijn om op het verzoek te beslissen niet doorloopt maar tijdelijk 'bevriest' zolang het verzoek om zienswijze nog uitstaat. Van de opschorting en van de beëindiging daarvan, wordt door de behandelaar mededeling gedaan aan de verzoeker. Indien de wettelijke termijn voor de beslissing is verstreken schort het vragen van zienswijzen de termijn niet op, de behandeling loopt immers buiten de termijn. Het is wenselijk verzoeker in kennis te stellen van de gevraagde zienswijze.

Al deze brieven in het kader van het vragen van zienswijzen en de ontvangen zienswijzen, worden in Domus (in de werkmap van het Wob-verzoek) geplaatst.

2.7.1 Bij EU-instellingen

De Eurowob (De Openbaarheidsverordening van de Europese Unie) regelt de toegang tot de documenten die in het bezit van de Europese instellingen zijn. Maar omdat er een intensief documentenverkeer bestaat tussen de EU en de lidstaten, liggen ook veel Europese documenten bij de overheid van de verschillende lidstaten. Wanneer iemand een Wob-verzoek doet naar documenten van EU-instellingen, dan moet de desbetreffende Europese instelling om een zienswijze worden gevraagd.



Tip: Extra achtergrondinformatie over verhouding EU en Wob in Domus (in de Wob – toolbox, deze zit in de werkmap van het Wob-verzoek) of op de website van het [Expertise Centrum Europees Recht \(ECER\)](#):

- [Uniforme behandelwijze voor informatieverzoeken inzake EU-gerelateerde documenten](#)

Stap 10 & 11 Visual

2.8 Beoordelen of één van de uitzonderingsgronden van de Wob van toepassing is

Wanneer wordt besloten om op basis van de uitzonderingsgronden bepaalde passages uit de documenten niet openbaar te maken, dan worden deze passages weggelakt.

Zie over de uitzonderingsgronden paragraaf 4.2 en 4.3. Beleg eventueel voorafgaand aan het beoordelen een overleg met de WJZ-adviseur over de uitzonderingsgronden. WJZ controleert niet alle gelakte passages omdat de behandelaar verantwoordelijk is voor de beoordeling, maar kijkt mee bij twijfelgevallen en zal aan het eind wel een steekproef doen.

Let erop dat bij het lakken zodanig gelakt wordt, dat uit de informatie die wel openbaar is, voldoende duidelijk is op welke gronden de stukken gelakt zijn.

Voorbeelden:

1. Een e-mailadres (bijv. a.b.cedef@minez.nl) lak je:

Niet zo:

En wel zo:

@minez.nl

Dan is duidelijk dat een persoonlijke naam is gewist en dat EZK - LNV zich beroept op de uitzonderingsgrond van de persoonlijke levenssfeer.

2. Waar mogelijk blijven tekstfragmenten in een document zichtbaar als deze blijken te geven dat hierna een persoonlijke beleidsopvatting is opgenomen, zoals vaak het geval bij tussenkopjes (bijvoorbeeld "inschatting juridische risico's", "beoordeling publicitaire gevoeligheid" etc.). Deze werkwijze heeft als doel de verzoeker zo veel mogelijk inzicht te geven.

Voorbeeld
De Europese Unie heeft zeven instellingen, namelijk:
- de Europese Raad,
- de Raad van de Europese Unie
- de Europese Commissie,
- het Hof van Justitie van de Europese Unie,
- de Europese Centrale Bank, en de
- Europese Rekenkamer.

Documenten die na toepassing van de uitzonderingsgronden evident geen wezenlijk inhoudelijk relevante informatie meer bevatten, worden niet openbaar gemaakt. Dit is bepaald in een [instructie van het SGO over de uitvoering van](#)

de Wob.

Weglakken van informatie kan handmatig of digitaal:

- Wanneer documenten handmatig worden gelakt, dan worden de passages die niet openbaar zijn, onleesbaar gemaakt met Tipp-ex. Na het lakken van de documenten, moeten deze nog een keer worden gekopieerd, zodat de passages echt niet meer leesbaar zijn. Pas dan kunnen ze aan de verzoeker worden toegestuurd. Handmatig lakken ligt voor de hand bij een beperkt aantal documenten.
- Het is ook mogelijk om documenten digitaal te lakken met behulp van het programma Adobe Acrobat Pro. Stuur een e-mail naar WobcontactWJZ@minez.nl, met daarin de naam van de behandelaar van het Wob-verzoek. Dan zal een aanvraag worden ingediend om aan het profiel van de behandelaar een tijdelijke licentie van het lakprogramma toe te voegen.

Er wordt gelakt met een lichtgrijze kleur, zodat duidelijk is waar in de documenten is gelakt. Er wordt niet met een donkere kleur gelakt. Dit is bepaald in een [instructie van het SGO over de uitvoering van de Wob](#).

→ Zorg ervoor dat je het lakken pas vlak voor het nemen/verzenden van het besluit definitief maakt zodat daarvoor nog evt. wijzigingen en aanpassingen kunnen worden gemaakt. Zo blijft naast de ongelakte tekst óók de gelakte tekst zichtbaar (evt. met een rode lijn daar omheen). Dit is ook praktisch voor het geval waar de stukken eventueel aan een bewindspersoon dienen te worden voorgelegd (zie paragraaf [2.10.2](#) van deze handleiding).



Tip: zie de uitleg over programma Adobe Acrobat (pro) in Domus (in de *Wob* – toolbox, deze zit in de werkmapp van het Wob-verzoek):

- [*Gebruiksaanwijzing digitaal lakken met Adobe Pro EZ*](#)

2.9 Wob-besluit opstellen

Zodra de behandelaar alle documenten heeft bekeken en de belangen heeft afgewogen, kan er een besluit worden geschreven.

2.9.1 Aanwijzingen voor dossieropbouw Wob-besluit

Voor de juiste dossieropbouw van een Wob-besluit worden alle stukken bewaard in de volgorde en genummerd zoals ze op de inventarislijst staan vermeld. Bewaar van al deze documenten de versie zoals ze (gelakt) openbaar zijn gemaakt en verstrekt aan de verzoeker, en daarnaast alle ongelakte versies. Plaats deze twee sets in Domus (in de werkmap van het Wob-verzoek).

Dit is van belang voor:

1. De publicatie van de openbaar gemaakte stukken op www.rijksoverheid.nl.
2. Houden van overzicht over het genomen Wob-besluit en alle originele dossierstukken.
3. Een mogelijke bezwaar- en beroepsprocedure: in bezwaar door de

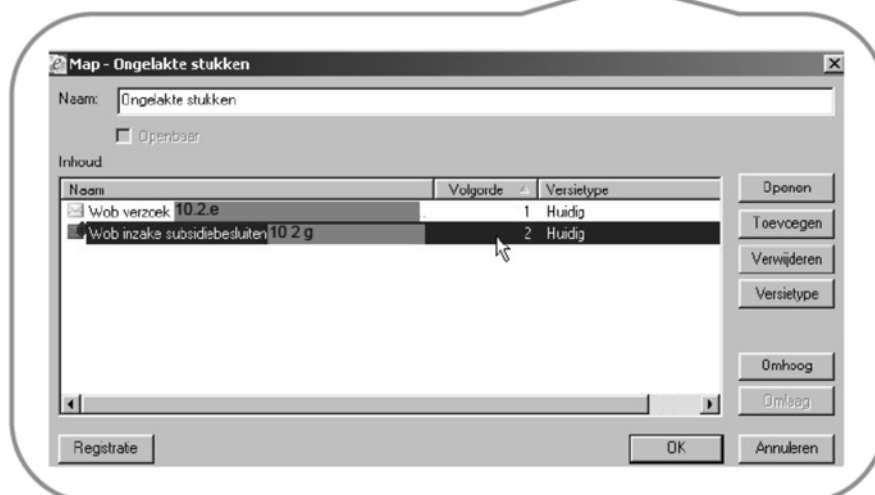
bezwaarjurist/behandelaar en door de rechter in beroep moet een vergelijking kunnen worden gemaakt tussen de originele ongelakte stukken en de gelakte stukken. Dat is nodig voor de beoordeling of de verzoeker terecht bezwaar heeft gemaakt/beroep heeft ingediend.

Voorbeeld:



Voor de dossieropbouw van een Wob-besluit is het daarom van belang onderstaande aanwijzingen te volgen:

- Ongelakt, genummerd, digitaal en op volgorde bewaren. Daarvoor zijn meerdere opties:
 - Nummer de ongelakte stukken zoals ze op de inventarislijst zijn vermeld en scan deze als één bestand in. Plaats dit in Domus in de subwerkmap *Ongelakte stukken* van het Wob-verzoek.
 - Bij volledig digitale versies kan dit ook door het nummer in de bestandsnaam op te nemen. Plaats deze documenten in Domus in de subwerkmap *Ongelakte stukken* van het Wob-verzoek.
 - Als alle documenten reeds onder een eigen registratienummer in Domus zijn opgeslagen, kan je ze ook in de volgorde van de inventarislijst in de subwerkmap *Ongelakte stukken* van het Wob-verzoek plaatsen.



- Documenten die in zijn geheel worden geweigerd, worden niet gelakt, en worden niet opgenomen in de set openbaar te maken documenten.
- De openbaar te maken documenten bewaar je ook in de volgorde van de inventarislijst. Zorg dat de gelakte stukken ook in Domus staan, daarvoor zijn er ook meerdere opties:
 - Nummer de gelakte stukken zoals ze op de inventarislijst staan vermeld en scan deze als één bestand in. Plaats dit bestand in Domus in de subwerkmapp *Gelakte stukken* van het Wob-verzoek.
 - Bij volledig digitale versies kan dit ook door het nummer in de bestandsnaam op te nemen. Plaats deze documenten in Domus in de subwerkmapp *Gelakte stukken* van het Wob-verzoek.
 - Als alle gelakte documenten onder een eigen registratienummer in Domus zijn opgeslagen, kan je ze ook in de volgorde van de inventarislijst in de subwerkmapp *Gelakte stukken* van het Wob-verzoek plaatsen.

2.9.2 De inhoud van de beslissing

De Wob-beslissing geeft aan of het gevraagde document de "openbaarheidstatus" krijgt. De beslissing tot wel of niet openbaar maken is een besluit en hiertegen staat bezwaar en beroep open voor belanghebbenden. In het besluit wordt daarom standaard een bezwaarclausule opgenomen.

Het is van groot belang dat goed wordt gemotiveerd waarom bepaalde documenten niet openbaar worden gemaakt en op welke grond. Wob-verzoeken worden ook vaak helemaal toegewezen. Dan is motivering niet nodig, omdat openbaarheid immers het uitgangspunt is en je het verzoek daartoe dan toewijst. Dit is anders wanneer derden-belanghebbenden zienswijzen tegen openbaarmaking hebben ingebracht. Dan is het van belang om te motiveren waarom toch anders is beslist.

Controleer of de nummering van de stukken overeenkomt met de inventarislijst, en de inventarislijst met het besluit. De behandelaar stemt het Wob-besluit (met bijhorende inventarislijst en stukken) en de ondertekeningsnota af met de WJZ-adviseur (**alvorens deze in de Domus-route wordt gezet**).



Relevante modelbrieven in Domus (in de *Wob – toolbox*, deze zit in de werkmapp van het Wob-verzoek) of op de website van het [Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken \(KCWJ\)](#):

- [10. Modelbesluit - verzoek niet onder de reikwijdte van de Wob](#)
- [11. Standaard- en voorbeeldoverweging t.a.v. van de toepassing van de uitzonderingsgronden van de Wob](#)
- [11.A Modelbesluit Wob inhoudelijk \(incl. milieu-info\)](#)
- [11.B Modelbesluit Wob inhoudelijk \(excl. milieu-info\)](#)

2.9.3 De vorm van de beslissing

De behandelaar bereidt een schriftelijke beslissing voor, die uiteindelijk door de directeur van zijn directie of dienst of door de plaatsvervangend secretaris-generaal EZK of door de plaatsvervangend secretaris-generaal LNV wordt afgedaan (zie paragraaf [2.10.1](#)). Voor eventuele andere vormen van openbaarmaking zij verwezen naar paragraaf [4.4](#).

De beslissing tot openbaarmaking hoeft echter niet in alle gevallen schriftelijk te worden genomen. Wanneer iemand mondeling een Wob-verzoek indient en deze gegevens kunnen zonder enige twijfel openbaar worden gemaakt, dan hoeft geen schriftelijke beslissing aan de openbaarmaking ten grondslag te liggen. In dat geval stuurt de behandelaar de verzoeker een

afschrift van het gevraagde document. Op die wijze voldoet EZK - LNV op een snelle manier aan het verzoek.

Wanneer belanghebbenden (mogelijk) bij de openbaarmaking betrokken zijn, moet de beslissing schriftelijk worden genomen. Op die manier krijgen belanghebbenden de gelegenheid bezwaar te maken.

In het Wob-besluit wordt aangegeven of de gevraagde informatie openbaar wordt gemaakt of niet. Bij een (gedeeltelijke) weigering is het belangrijk dat per passage of per document goed wordt gemotiveerd waarom deze niet openbaar wordt gemaakt en op welke grond. Wanneer belanghebbenden zienswijzen tegen openbaarmaking hebben ingebracht, en daar wordt van afgeweken, dan moet dit ook worden gemotiveerd. Let er bij het motiveren goed op dat daarmee geen informatie openbaar wordt gemaakt.

Tegen het besluit om bepaalde informatie niet openbaar te maken kan bezwaar worden gemaakt. In het besluit wordt daarom een bezwaarclausule opgenomen.

2.10 Afdoening Wob-besluit

Stap 13 Visual

2.10.1 Medeparafen en ondertekening

Alle Wob-besluiten (toewijzende én afwijzende besluiten) dienen voor medeparaaf aan WJZ en DC te worden voorgelegd. Daarnaast worden andere mogelijk betrokken dienstonderdelen en directies om medeparaaf gevraagd.

De Wob-besluiten voor EZK en LNV worden door de plaatsvervangend secretaris-generaal afgedaan. In sommige gevallen mag de directeur van de betreffende directie of dienst zelf het besluit afdoen. De standaard ondertekening van de Wob-besluiten luidt dus:

*"De Minister [c.q. Staatssecretaris] van Economische Zaken en Klimaat,
namens deze:*

*mw. G. Keijzer-Baldé
plaatsvervangend secretaris-generaal"*

of

*"De Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit,
namens deze:*

*mw. E. Heijblom
plaatsvervangend secretaris-generaal"*

Een Wob-verzoek wordt door de directeur van de betreffende directie of dienst zelf afgedaan, indien:

- het verzoek geheel kan worden ingewilligd;
- het Wob-besluit niet meer bevat dan de mededeling dat de gevraagde informatie niet op het ministerie aanwezig is;
- in het Wob-besluit alleen gebruik wordt gemaakt van de uitzonderingsgrond van artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e, van de Wob (het weglaten van namen en andere gegevens die de persoonlijke levenssfeer betreffen).

Op deze omstandigheden kan toch een uitzondering worden gemaakt als de behandelaar weet (of redelijkerwijs kan vermoeden) dat de geldende voorschriften ruimte laten voor verschillende uitleg over de vraag of het verzoek al dan niet moet worden ingewilligd of dat inwilliging of weigering van het verzoek belangrijke maatschappelijke, politieke of publicitaire gevolgen kan hebben. In die gevallen wordt het Wob-besluit alsnog door de plaatsvervangend secretaris-generaal EZK of door de plaatsvervangend secretaris-generaal LNV getekend. Zet bij het aanmaken van de behandelmap duidelijk in de route en notities wie het dossier na ondertekening in orde maakt voor verzending en dat alleen de gelakte stukken verzonden mogen worden.

2.10.2 Informerende nota bewindspersoon

Als het Wob-verzoek een politiek gevoelig onderwerp betreft of vanuit de media is ingediend, dan wordt de bewindspersoon geïnformeerd over het Wob-besluit voordat het besluit wordt verzonden. De behandelaar weegt af of het onderwerp gevoelig is, indien nodig in samenspraak met DC en BBR/BPZ.

Deze informerende nota moet voor medeparaaf aan WJZ, BBR en DC worden voorgelegd.

In de informerende nota wordt in ieder geval het volgende beschreven:

- De planning van de behandeling van het verzoek;
- Een opsomming van gevoelige passages;
- Reactiemogelijkheden voor de bewindspersoon (woordvoeringslijn).

Bij de informerende nota worden alle geïnventariseerde documenten bijgevoegd. Daarbij dienen de gelakte passages zichtbaar te zijn gemarkeerd, en dienen gevoelige documenten voorzien te worden van een (Post-it of) Indexmarker. Van bovenstaande afspraken kan worden afgeweken op aangeven van BBR/BPZ en DC gezamenlijk. Meestal geldt:

- 1) EZK/LNV: Niet gevoelig → geen nota
- 2) EZK/LNV: Beetje gevoelig → alleen informerende nota
- 3) EZK: Wel gevoelig → informerende nota en alle stukken
- 4) LNV: Wel gevoelig → alleen informerende nota

2.11 Verzending Wob-besluit

De behandelaar verzendt het Wob-besluit met de openbaar te maken stukken naar de verzoeker. De behandelaar kan de verzoeker ook vragen of hij akkoord gaat met digitale verzending. Het besluit en de documenten worden dan verzonden via netftp.dictu.nl (grote bestanden veilig versturen). Het besluit moet daarnaast ook fysiek verzonden worden.

De behandelaar verzendt tevens een geanonimiseerd afschrift van het Wob-besluit met de openbaar te maken stukken aan de belanghebbenden die bedenkingen hebben ingebracht.

In het geval een derde-belanghebbende bezwaar heeft tegen openbaarmaking, dan wordt zoals besloten in het Wob-besluit, informatie uitgesteld verstrekt. De behandelaar verzendt het Wob-besluit *zonder* de openbaar te maken stukken naar de verzoeker. De behandelaar stelt de derde belanghebbenden die bezwaar hadden tegen openbaarmaking bij brief op de hoogte van het Wob-besluit. Zorg ervoor dat die brief aan derden-belanghebbenden op dezelfde dag verzonden wordt als het Wob-besluit.



Relevante modelbrief in Domus (in de *Wob – toolbox*, deze zit in de werkmap van het Wob-verzoek) of op de website van het [Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken \(KCWJ\)](https://www.kenniscentrumwetgeving.nl):

- 12 Modelbrief aan belanghebbende over uitgestelde verstrekking

2.12 Plaatsing op internet

In beginsel worden alle geanonimiseerde Wob-verzoeken, de daarop volgende Wob-besluiten en de openbaar gemaakte documenten binnen 5 werkdagen op de website van de rijksoverheid geplaatst. De behandelaar (of ondersteuner) stuurt hiervoor de betreffende stukken (geanonimiseerd) met een korte toelichting aan de webredactie van www.rijksoverheid.nl (e-mail: 10.2.g [REDACTED]@minaz.nl).

Onderwerpsveld: Publiceren van Wob-verzoek

Geachte collega,

Hierbij verzoek ik u om dit geanonimiseerde Wob-verzoek met besluit (zie bijlage) te publiceren op www.rijksoverheid.nl.

Informatie over het verzoek:

Naam Wob-verzoek: [INVULLEN]

Datum ontvangst: [INVULLEN]

Datum verzending besluit: [INVULLEN]

Is het verzoek gehonoreerd? [JA/NEE]

Betreft het een verzoek uit de media? [JA/NEE]

Zou u mij een bevestigingsmail kunnen sturen, wanneer het verzoek gepubliceerd is?
Alvast bedankt!

[NAAM]

Let op, indien het gaat om een **deelbesluit** moet dit ook worden vermeld.

2.13 *Evaluatie behandeling bij omvangrijk Wob-verzoek*

Om de Wob-praktijk van EZK / LNV te versterken en indien mogelijk te verbeteren, wordt de behandeling van een omvangrijk, interdepartementaal of anderszins complex Wob-verzoek geëvalueerd. De behandelaar, WJZ-adviseur of de ondersteuner kan een overleg initiëren -en inplannen- met de betrokkenen en in ieder geval Wob-coördinator van WJZ.

2.14 *Bezwaar en beroep*

WJZ behandelt alle bezwaar- en beroepszaken tegen Wob-besluiten, met uitzondering van beslissingen op bezwaarschriften tegen besluiten die zijn genomen (of voorbereid door) een uitvoerings- of toezichtsdienst (DC verleent medeparaaf als in bezwaar meer documenten worden verstrekt dan in de primaire fase is gebeurd en/of als er sprake is van media aandacht).

3. *Vorm en inhoud Wob-verzoeken*

Niet elk verzoek om informatie is een Wob-verzoek. Er bestaan een aantal (materiële) eisen waaraan een Wob-verzoek in ieder geval moet voldoen, namelijk:

- het gaat om een bestuurlijke aangelegenheid (zie paragraaf 3.2).
- het verzoek gaat over informatie neergelegd in een document (zie paragraaf 3.3);
- het document berust bij het ministerie van LNV / EZK of een daaronder werkzame dienst of organisatie (zie paragraaf 3.4);
- in principe verwijst de verzoeker expliciet naar de Wob.

Voorbeeld

- Wanneer een burger schriftelijk vraagt om een uitleg bij een specifiek wetsartikel is dit geen Wob-verzoek, maar een burgerbrief.
- Een burger die met een beroep op grond van de Wob een verzoek doet om documenten die inzicht geven in hoe een bepaald wetsartikel tot stand is gekomen is wel een Wob-verzoek.

Betrek WJZ altijd bij de vaststelling of een verzoek om informatie of documenten als een Wob-verzoek moet worden aangemerkt (e-mail: WobcontactWJZ@minez.nl).

Paragraaf 0 gaat over documenten die bij andere bestuursorganen berust en paragraaf 3.6 gaat in op de situatie dat een Wob-verzoek betrekking heeft op informatie die ook voor de Tweede Kamer relevant is.

3.1 *Vorm van een Wob-verzoek*

In de praktijk worden Wob-verzoeken schriftelijk (per post of per e-mail) ingediend. Bij het verzoek behoren de naam en adresgegevens van de verzoeker te worden vermeld. Echter, de wet stelt geen bijzondere eisen aan de vorm waarin het verzoek wordt gedaan en een verzoek kan dus ook telefonisch worden ingediend. Wanneer iemand probeert telefonisch een Wob-verzoek in te dienen, is het raadzaam om te vragen of de verzoeker het verzoek schriftelijk of per e-mail wil indienen. Als de verzoeker hier niet toe overgaat, is het raadzaam het verzoek schriftelijk te bevestigen. Dit voorkomt onduidelijkheden over de inhoud en de datum van het verzoek.

3.2 Bestuurlijke aangelegenheid

De verzoeker moet bij zijn verzoek vermelden om welke bestuurlijke aangelegenheid het gaat. Een bestuurlijke aangelegenheid is een kwestie die betrekking heeft op het beleid van een bestuursorgaan, maar ook op de voorbereiding en uitvoering van dat beleid. In de rechtspraak wordt dit begrip ruim uitgelegd. Ook de kosten van de ambtelijke en politieke top zijn als bestuurlijke aangelegenheid aan te merken. Je kunt er bijna zeker van zijn dat elk document met enige inhoud dat bij een bestuursorgaan aanwezig is, hieronder valt.

Voorbeeld

- Een verzoek om alle agenda's en verslagen van het ministerie over een bepaalde periode, is onvoldoende concreet.
- Een verzoek naar kopieën van de genomen dwangsombeschikkingen in een bepaald jaar is wel voldoende concreet.

Correspondentie van ambtenaren waarin alleen persoonlijke boodschappen zijn opgenomen, zoals 'beste wensen', vallen er daarentegen niet onder. Dit geldt ook voor stukken, waarvan evident is dat zij in het geheel geen inhoudelijk relevante informatie bevatten of alleen pure procesinformatie (ontvangstbevestigingen, uitnodigingen voor zittingen, tijdstippen van een overleg etc.). Deze documenten waarvan - gelet op het verzoek - duidelijk is dat zij niet de gevraagde overheidsinformatie bevatten, blijven buiten beschouwing bij de behandeling van het verzoek.

Daarnaast moet een Wob-verzoek voldoende concreet zijn. De verzoeker is daarom verplicht om aan te geven om welke bestuurlijke aangelegenheid het Wob-verzoek gaat. Het is echter niet vereist dat de verzoeker het specifieke document noemt dat hij opvraagt.

Wanneer een verzoek onduidelijk is, dan verplicht de Wob er toe de verzoeker behulpzaam te zijn bij het verduidelijken van het verzoek. Bij twijfel over de inhoud van het verzoek is het raadzaam (telefonisch) contact op te nemen met de verzoeker om te vragen waar de informatiebehoefte ligt. Dit voorkomt misverstanden en kan bovendien voorkomen dat er onnodig werk wordt verricht.



Relevante modelbrief in Domus (in de Wob – toolbox, deze zit in de werkmapp van het Wob-verzoek):

- 01.A Modelbrief ontvangstbevestiging van een te algemeen geformuleerd Wob-verzoek met verzoek om concretisering

Als een Wob-verzoek niet duidelijk is, kan de termijn opgeschort worden op grond van artikel 3, vierde lid, van de Wob juncto artikel 4:5, eerste lid onder a, van de Awb. Hiermee geef je de verzoeker tijd om zijn Wob-verzoek concreet te maken zonder dat de wettelijke termijn voor afhandeling van het verzoek doorloopt.

3.3 Documenten

De Wob heeft betrekking op het openbaar maken van informatie uit documenten. Dit is een ruim begrip. Een document is een schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat. Zie ook paragraaf 2.5.2 voor Whats-App berichten, e-mails, en concepten.

Voorbeeld

Onder het begrip document vallen brieven, nota's, beleids- en projectplannen, maar ook bijvoorbeeld e-mails of andere elektronische gegevensbestanden, foto's, dvd's en geluidstapes.

Niet bestaande documenten

De Wob heeft alleen betrekking op bestaande documenten. De Wob verplicht derhalve niet om speciaal voor het beantwoorden van het verzoek documenten te maken. Wat namelijk niet bestaat, kan ook niet openbaar worden gemaakt. Op een verzoek dat enkel betrekking heeft op niet bestaande documenten moet wel een Wob-besluit worden genomen. Daarnaast bestaat uiteraard wel de mogelijkheid om verzoeker (mondeling) nader te informeren.



Relevante modelbrief in Domus (in de *Wob – toolbox*, deze zit in de werkmap van het Wob-verzoek) of op de website van het [Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken \(KCWI\)](#):

- [11.B Modelbesluit Wob inhoudelijk \(excl. milieu-info\)](#).

Al openbare documenten

Als er om documenten wordt gevraagd die al openbaar zijn, dan behoeft er geen beslissing op het verzoek te worden genomen. De Wob is op openbare documenten namelijk niet van toepassing. Er moet natuurlijk wel op het verzoek worden gereageerd. Daarbij kan als service naar de vindplaats worden verwezen of kan een kopie van de documenten aan de verzoeker worden toegezonden. Vaak vallen onder de reikwijdte van een Wob-verzoek zowel reeds openbare documenten als nog niet eerder geopenbaarde documenten. Het modelbesluit voorziet in relevante passages daarover.

Ook kan het voorkomen dat documenten alleen aan bepaalde partijen of personen zijn verzonden en dus nog niet *openbaar voor een ieder* zijn. Zo kunnen bijvoorbeeld partijen in een bezwaarprocedure stukken ontvangen of krijgt een bedrijf een afschrift van zijn eigen controleresultaten. Dit betekent nog niet dat de documenten daadwerkelijk openbaar zijn voor iedereen. Raadpleeg daarom WJZ bij twijfel of een document openbaar is (e-mail: WobcontactWJZ@minezk.nl).

3.4 Documenten die bij EZK - LNV berusten

De Wob heeft alleen betrekking op documenten die bij het bestuursorgaan 'berusten'. Dat betekent dat documenten zich fysiek of digitaal bij het bestuursorgaan bevinden. Hierbij is niet van belang van wie de documenten afkomstig zijn. Ook van derden afkomstige documenten vallen onder de Wob. Wanneer de verzoeker vraagt om documenten waarover EZK / LNV beschikt, moet dus over de openbaarmaking daarvan worden beslist. Dit kan dus ook gaan om documenten die zijn opgesteld door bijvoorbeeld een onderzoeksbureau of de landsadvocaat. De herkomst is niet van belang. Een document dat onbedoeld bij EZK / LNV terecht is gekomen, valt niet onder de Wob.

Bij EZK / LNV zijn er vele (digitale) plekken waar informatie bewaard kan worden, zoals in ieder geval:

- De netwerkschijven en persoonlijke schijf op de computers;
- Domus;
- E-mailboxen;
- Financiële administratiesystemen;
- Papieren archief;
- Persoonlijke plank;
- Telefoon/i-Pad.

Voorbeeld

Stel dat EZK - LNV een Wob-verzoek krijgt over een bepaald onderwerp. Over dat onderwerp bevinden zich bij het ministerie een advies van de Landsadvocaat, een rapport van een onderzoeksbureau en een nota van het ministerie van Veiligheid en Justitie. Omdat al die documenten bij EZK - LNV aanwezig zijn, betekent dit dat ze in de zin van de Wob bij het ministerie berusten en dat EZK - LNV een beslissing moet nemen over de openbaarmaking daarvan.

3.5 Doorzending naar ander bestuursorgaan

De Wob-verzoeker weet niet altijd bij welk ministerie hij stukken kan opvragen. Het komt voor dat een verzoeker niet bij het juiste adres is en documenten van een ander bestuursorgaan worden gevraagd. In dat geval bekijkt de behandelaar of EZK / LNV over de gevraagde documenten beschikt. Wanneer dit het geval is, beslist EZK / LNV over de openbaarmaking. Uiteraard moet het andere bestuursorgaan hierover van te voren worden geïnformeerd (zie over het vragen van zienswijze paragraaf 2.7).

Wanneer de documenten niet, of slechts gedeeltelijk, aanwezig zijn bij EZK / LNV, moet in redelijkheid worden nagegaan bij welk bestuursorgaan ze wel te vinden zijn. De Wob-verzoeker weet immers niet altijd bij welk ministerie hij stukken kan opvragen.

Doorzending naar een ander bestuursorgaan kan dus zowel het gehele als een deel van het verzoek betreffen. De behandelaar overlegt hierover wel eerst met de WJZ-adviseur. De behandelaar stuurt het verzoek aan het betreffende bestuursorgaan door en brengt de verzoeker hiervan op de hoogte. Het is raadzaam om eerst contact op te nemen met het andere bestuursorgaan, voordat je het verzoek doorzendt. In geval van doorzending naar een ander ministerie loopt dit contact via WJZ en de Wob-coördinatoren van de andere kerndepartementen. Doorzending gebeurt alleen naar andere bestuursorganen en dus niet naar bedrijven of instellingen. Op hen is de Wob namelijk niet van toepassing. Indien de gevraagde informatie niet bij EZK / LNV aanwezig is of als niet achterhaald kan worden waar de gevraagde documenten zich bevinden, bericht de behandelaar de Wob-verzoeker hierover. Het modelbesluit voorziet hierin.



Relevante modelbrief in Domus (in de *Wob – toolbox*, deze zit in de werkmap van het Wob-verzoek) of op de website van het [Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken \(KCWJ\)](#):

- 03. [Modelbrief doorzending van een Wob-verzoek naar een ander bestuursorgaan](#)
- 04. [Modelbrief bericht aan verzoeker van doorzending van een Wob-verzoek](#)
- 11.B [Modelbesluit Wob inhoudelijk \(excl. milieu-info\)](#)

Verzoek betreft meerdere departementen

Een complexe situatie doet zich voor wanneer informatie wordt gevraagd die bij meerdere ministeries berust. Het komt ook voor dat een verzoek bij alle ministeries wordt ingediend. De afhandeling van dergelijke verzoeken vraagt om een goede afstemming tussen de verschillende ministeries. Op zo'n verzoek wordt wel door elk ministerie een eigen besluit genomen. Er wordt vaak met alle betrokken ministeries een coördinatieoverleg georganiseerd om een gezamenlijke aanpak vast te stellen en werkafspraken te maken. Raadpleeg daarvoor altijd de WJZ-adviseur. Zie ook de [checklist bij interdepartementale Wob-verzoeken](#).

3.6 *Onderwerp verzoek relevant voor de Tweede Kamer*

Informatieverzoeken van Kamerleden vallen niet onder de Wob, maar onder artikel 68 van de Grondwet (zie de Kamerstukken II, 2001/02, 28 362, nr. 2 en Kamerstukken II, 2015/16, 28 362, nr. 8). Niettemin is de Wob bij het afdoen van dergelijke verzoeken van belang. Voorkomen moet immers worden dat de Kamer inzage in bepaalde informatie wordt geweigerd, terwijl dezelfde informatie op grond van de Wob openbaar gemaakt zou moeten worden. Informatie die als gevolg van de Wob niet geweigerd kan worden, dient daarom steeds (desgevraagd) aan de Kamer te worden overlegd. Verder moet bedacht worden dat de bewindspersonen er belang bij hebben om de relatie met de Kamer goed te houden.

Er moet dan ook naar gestreefd worden om zoveel mogelijk informatie aan de Kamer te verstrekken, zelfs als die informatie op grond van de Wob niet openbaar gemaakt hoeft te worden. In een dergelijk geval moet bekeken worden of het mogelijk is dat de minister de Kamer mondeling vertrouwelijk informatie verstrekt, of vertrouwelijk informatie verstrekt aan een Kamercommissie (in plaats van aan de hele Kamer) in een gesloten sessie.

Ook is het van groot belang dat bij Wob-verzoeken over onderwerpen waarover ook de Tweede Kamer wordt geïnformeerd, er voor wordt gezorgd dat de Tweede Kamer in principe als eerste wordt geïnformeerd over het onderwerp.

4. Informatieverstrekking en uitzonderingen

4.1 Uitgangspunt openbaarheid

De Wob gaat uit van het principe dat alle overheidsinformatie openbaar is. Toch kan in een beperkt aantal situaties de gevraagde informatie (gedeeltelijk) geweigerd worden, op basis van een aantal uitzonderingsgronden en beperkingen in de Wob.

Buiten deze gronden om, kan informatie niet geweigerd worden (tenzij een bijzondere openbaarmakingsregeling van toepassing is, maar dat valt buiten het bereik van deze handleiding). In dit hoofdstuk komen deze uitzonderingsgronden aan bod.

"Openbaar voor de één" betekent "openbaar voor iedereen". De Wob kent met andere woorden geen selectieve openbaarmaking voor een Wob-verzoeker.

4.2 Uitzonderingsgronden

Er zijn twee soorten uitzonderingsgronden: absolute uitzonderingsgronden en relatieve uitzonderingsgronden. Daarnaast bestaat er een beperking voor intern beraad en een apart regime voor milieu-informatie. Alle uitzonderingsgronden staan in artikel 10 en 11 van de Wob. Deze gronden worden in dit hoofdstuk beschreven.

- Bij een absolute uitzonderingsgrond mag de informatie niet openbaar worden gemaakt. (Zie hiervoor paragraaf [4.2.1](#)).
- Bij een relatieve uitzonderingsgrond wordt het belang dat met de uitzonderingsgrond is gediend afgewogen tegen het algemene belang van openbaarmaking. Dit is te lezen in paragraaf [4.2.2](#).
- Wanneer documenten bestemd zijn voor intern beraad hoeven de daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen van deelnemers aan dat interne beraad niet openbaar te worden gemaakt (zie paragraaf [4.2.3](#)).
- Wanneer de gevraagde informatie milieu-informatie betreft, dan worden veel belangen anders gewogen (zie daarover paragraaf [4.3](#)).

4.2.1 Absolute uitzonderingsgronden

Voor de vier absolute uitzonderingsgronden geldt dat per document beoordeeld moet worden of één van de gronden van toepassing is. Is dat het geval, dan mag het document of een deel daarvan niet openbaar worden gemaakt. Er vindt dus géén belangenafweging plaats. In de beslissing moet wel worden aangegeven waarom het stuk onder één van de absolute uitzonderingsgronden valt. De absolute uitzonderingsgronden zijn:

a. Gevaar voor de eenheid van de Kroon

Deze grond heeft betrekking op de eenheid van al het verkeer tussen de Koning(in) en een of meer ministers.

b. Mogelijke schade aan de veiligheid van de Staat

Onder deze grond valt het belang van het tegengaan van terrorisme. Daarnaast kunnen militaire geheimen onder dit begrip vallen. Voor het overige is voor deze categorie van informatie inmiddels voorzien in een bijzondere openbaarmakingsregeling, namelijk in de Wet op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten (WIV).

Voorbeeld

Onder deze grond vallen documenten van het Ministerie van Defensie over interventies door Nederland bij conflicten.

c. Bedrijfs- en fabricagegegevens, voor zover deze vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld

Er moet voor toepassing van deze grond sprake zijn van bedrijfs- of fabricagegegevens die in vertrouwen aan de overheid zijn verstrekt. Het gaat dan over gegevens over:

- de technische bedrijfsvoering;
- het productieproces;
- de afzet van producten; of
- de kring van afnemers en leveranciers.

Ook financiële informatie kan in sommige gevallen onder deze uitzonderingsgrond vallen.

Voorbeeld

Bedrijfs- en fabricagegegevens zijn bijvoorbeeld:

- Bij een productieproces ingezette chemische stoffen;
- Incidentmeldingen van luchtvaartmaatschappijen bij landingen en starts;
- Een ontwikkelingsplan voor een bedrijventerrein;
- Eigen klinische onderzoeken voor de toelating van een geneesmiddel.

In de volgende gevallen is er **geen** sprake van bedrijfs- en fabricagegegevens:

- Rekening en verantwoording van de houder van een kansspelvergunning;
- Studies over de toekomst van een luchthaven;
- Onderzoeksrapport van de Stichting Vergelijkend Warenonderzoek naar het voldoen van bepaalde telefoontoestellen aan wettelijke eisen;
- Een betaald voorschot op een planschadevergoeding;
- Standaardbedingen in een overeenkomst.

d. Bijzondere persoonsgegevens

Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens over iemands godsdienst, levensovertuiging, ras of afkomst, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging, mogelijke strafrechtelijke achtergrond en het Burgerservicenummer (BSN). Deze gegevens mogen niet openbaar worden gemaakt. Andere persoonsgegevens, zoals iemands naam, adres en leeftijd vallen niet onder deze grond, zie ook paragraaf 4.2.2. onder e.

4.2.2 Relatieve uitzonderingsgronden

De relatieve uitzonderingsgronden staan in artikel 10, tweede lid, van de Wob opgesomd. Bij de relatieve uitzonderingsgronden wordt het belang dat met de uitzonderingsgrond is gediend afgewogen tegen het algemene belang van openbaarheid. Alle omstandigheden komen hierbij aan de orde. Bij een afwijzing van de openbaarmaking, wordt deze afweging uitgebreid in de beslissing gemotiveerd. Aan het belang van openbaarheid wordt veel gewicht toegekend. Dit betekent dat zorgvuldig moet worden gemotiveerd waarom andere belangen zwaarder zouden wegen, zie ook paragraaf 2.9. Indien meerdere uitzonderingsgronden van toepassing zijn, worden deze gronden in de beslissing uitgewerkt. Dat maakt ook de uitkomst van de afweging sterker.

a. Internationale betrekkingen

De betrekkingen die Nederland heeft met andere staten of internationale organisaties zijn van groot belang. Openbaarmaking van bepaalde documenten kan deze relaties verstoren. Hiervoor is het voldoende dat men voorziet dat het internationale contact moeilijker zou gaan lopen door het openbaar maken van de gevraagde informatie. Het gaat hier vaak om diplomatieke correspondentie.

Voorbeeld

Verslagen van buitenlandse ambassades, of voorbereidende stukken voor internationale verdragen vallen onder deze grond.

Let op: als een verzoek betrekking heeft op stukken van of correspondentie met instellingen van de Europese Unie (zoals de Europese Raad, de Europese Commissie en het Europees Parlement) dan zullen die instellingen ook om zienswijze moeten worden gevraagd, zie paragraaf 2.7.1.

b. De economische en financiële belangen van de overheid

Deze grond beschermt de op geld waardeerbare belangen van de overheid zelf. Het gaat hier vaak om informatie die van groot belang kan zijn voor het sluiten van een contract met de overheid. Het openbaar maken van bepaalde informatie vóór het afsluiten van dat contract zou de onderhandelingspositie van de overheid kunnen verslechteren en heeft zo een negatieve invloed op de financiële belangen van de overheid. Deze grond wordt vaak toegepast bij verzoeken naar documenten over aanbestedingen of verzoeken naar documenten over de ontwikkeling van gronden, zoals een bedrijfsterrein.

c. De opsporing en vervolging van strafbare feiten

Het openbaar maken van bepaalde informatie kan de opsporing of vervolging van strafbare feiten ernstig belemmeren. Hierbij kan het gaan om het belang van de opsporing en vervolging in een concreet geval, maar ook in het algemeen.

Het hoeft bij deze uitzonderingsgrond niet alleen te gaan om gegevens van de politie of het Openbaar Ministerie. Het is ook denkbaar dat gegevens van bijzondere opsporingsambtenaren van bijvoorbeeld de NVWA onder deze grond vallen.

Voorbeeld

Het kan hier gaan om rapporten over een bepaalde vorm van criminaliteit, documenten uit een nog lopende strafzaak of om documenten die inzicht geven in vertrouwelijke opsporingsstrategieën.

d. De inspectie, controle en het toezicht door bestuursorganen

Deze bepaling ziet op de vertrouwelijkheid van de manier waarop een bestuursorgaan inspectie, controle of toezicht uitvoert. Deze grond kan bijvoorbeeld worden ingeroepen bij inspectietaken van de NVWA en AT. Alleen als aannemelijk is dat (toekomstige) inspectie, controle of toezicht door openbaarmaking wordt bemoeilijkt, kan dit belang prevaleren boven het belang van openbaarmaking.

Voorbeelden:

- Een brancherapport voor de horeca waarin controletechnieken staan, hoeft op basis van deze grond niet openbaar worden gemaakt.
- Delen van ambtsberichten van Buitenlandse Zaken waarin onderzoeksmethoden aan de orde komen om stellingen van vreemdelingen te controleren kunnen op deze grond worden geweigerd.
- Rapporten over een demonstratie, videobeelden van een vechtpartij, of een beschrijving van situaties waarin politie-eenheden worden ingezet.
- Gegevens over steekproefsgewijze systemen.

e. De persoonlijke levenssfeer

Op basis van deze uitzonderingsgrond worden persoonsgegevens van mensen in documenten weggelakt. Het gaat om gegevens van mensen en dus niet over bedrijven of andere organisaties. Deze uitzonderingsgrond wordt veel gebruikt. Bijna bij elk Wob-verzoek worden er wel gegevens, zoals iemands naam of telefoonnummer, op basis van deze grond verwijderd.

Voorbeelden

Het kan hier gaan om namen, adresgegevens, e-mailadressen en telefoonnummers van burgers, maar ook om die van onderzoekers die een rapport voor het ministerie hebben opgesteld. Daarnaast worden namen en contactgegevens van individuele ambtenaren onder directeursniveau weggelakt. Echter, namen van ambtenaren op en boven directeursniveau (bijvoorbeeld SGs en DGs) worden niet weggelakt. Om te bepalen of een naam van een hogere ambtenaar wel of niet weggelakt moet worden kan de volgende regel gebruikt worden: wanneer de ambtenaar met naam wordt genoemd in het organogram op rijksoverheid.nl en de algmenebestuursdienst.nl (TMG), dan wordt de naam niet weggelakt. Daarnaast kan het zijn dat personen vanwege hun functie in de openbaarheid treden. Zie ook de [lakinstructie \(10.2.e\)](#).

Het belang van de persoonlijke levenssfeer is in de regel **niet in het geding** wanneer sprake is van het beroepsmatig functioneren. Een individuele boer die in zijn beroepsmatig functioneren een subsidie aanvraagt, kan zich dus niet beroepen op deze grond. Dit is wel mogelijk bij gegevens over bijvoorbeeld het functioneren van een ambtenaar, of wanneer het

f. Kennisneming door de geadresseerde

Deze grond gaat over het belang dat de geadresseerde heeft om de informatie als eerste in te zien. In de praktijk doet zich dat voor wanneer er een Wob-verzoek wordt gedaan naar informatie die aan de Tweede Kamer is beloofd. Om de relatie tussen de Kamer en de minister goed te houden, wordt in dat soort gevallen gewacht met het verstrekken van informatie op een Wob-verzoek, zodat eerst de Kamer geïnformeerd kan worden. Dit kan met behulp van deze uitzonderingsgrond aan verzoeker worden gemotiveerd.

g. Onevenredige benadeling en bevoordeling

Je gebruikt deze grond wanneer door openbaarmaking belangen worden geschaad, die geen bescherming vinden in de eerder genoemde uitzonderingsgronden. Deze grond kan ook naast de andere uitzonderingsgronden in een besluit worden opgenomen. Meestal zal het dan wel nodig zijn om de betrokken derde te vragen zijn zienswijze te geven omtrent zijn belangen, omdat alleen op basis daarvan die belangen kunnen worden afgewogen tegen het belang van informatieverstrekking.

Voorbeelden

- concurrentiegevoelige informatie die niet geweigerd kan worden op grond van de absolute uitzonderingsgrond voor bedrijfs- en fabricagegegevens.
- wanneer openbaarmaking reputatieschade zou veroorzaken.
- openbaarmaking kan een vertekend beeld opleveren;
- openbaarmaking kan ertoe leiden dat het goed functioneren van een bestuursorgaan in het geding komt, en;
- openbaarmaking kan de procespositie van de Staat benadelen.

Kabinetsformatie & coalitiebesprekingen

- De Afdeling bestuursrechtspraak stelt zich terughoudend op tegenover openbaarmaking van stukken met betrekking tot kabinetsinformatie. Niet-openbaarmaking is dan ook het uitgangspunt.

4.2.3 Intern beraad en persoonlijke beleidsopvattingen

Over artikel 11 Wob bestaat veel rechtspraak. Bij de (mogelijke) toepassing van artikel 11 Wob moeten vier vragen worden gesteld:

1. Gaat het om een document bestemd voor intern beraad?
2. Bevat het document persoonlijke beleidsopvattingen?
3. Zo ja, bevat het document ook informatie niet zijnde persoonlijke beleidsopvattingen die zozeer met dergelijke opvattingen is verweven dat niet tot openbaarmaking kan worden overgegaan?
4. Kan over de persoonlijke beleidsopvattingen in niet tot personen herleidbare vorm informatie worden verstrekt?

Wanneer een document is opgesteld met de bedoeling om het binnen de overheid te gebruiken is er sprake van intern beraad. Deze uitzonderingsgrond staat beschreven in artikel 11 van de Wob. De uitzonderingsgrond van intern beraad wordt in de praktijk vrij breed uitgelegd, maar is toch lastig toe te passen. Hierbij moeten namelijk verschillende afwegingen worden gemaakt.

Intern beraad is het gesprek of de ruggenspraak over een bestuurlijke aangelegenheid binnen een bestuursorgaan of tussen bestuursorganen onderling over een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Van belang is het oogmerk waarmee een stuk is opgesteld. Het document moet zijn opgesteld om intern beraad mogelijk te maken.

Let wel, van intern beraad is geen sprake wanneer aan dat beraad externe derden van buiten de kring van de overheid deelnemen die een eigen belang behartigen dat als zodanig bij het beraad een rol speelt. De inbreng van die derden wordt dan (mede) ingegeven door een eigen belang bij de uitkomst van het beraad. Het interne karakter van het beraad komt ook te vervallen wanneer aan het beraad het karakter van advisering of gestructureerd overleg moet worden toegekend.

Voorbeelden

- Ambtelijke adviezen met voorstellen tot besluitvorming;
- Ambtelijke nota's;
- Concepten voor de beantwoording van Kamervragen;
- Correspondentie tussen bewindspersonen;
- E-mailcorrespondentie tussen ambtenaren;
- een notitie aan collega's bij een ander ministerie om een kabinetsstandpunt te kunnen innemen
- Ook adviezen van de Landsadvocaat vallen onder het intern beraad.

Wanneer een document bedoeld is om intern te blijven, worden de passages uit het document met persoonlijke beleidsopvattingen (meningen) niet openbaar gemaakt (en dus gelakt). Andere passages zonder persoonlijke beleidsopvattingen moeten wél openbaar worden gemaakt (voor zover een andere uitzonderingsgrond zich daar niet tegen verzet).

Voorbeelden

Met persoonlijke beleidsopvatting wordt onder andere bedoeld: meningen, voorstellen, adviezen, risicoafwegingen, argumenten, aanbevelingen en conclusies van één of meer personen over een bestuurlijke aangelegenheid. De aangevoerde argumenten vallen daar ook onder.

Soms is het niet mogelijk om de persoonlijke beleidsopvattingen in een document voor intern beraad te scheiden van de rest van de informatie in het document. In dat geval wordt het hele document niet openbaar gemaakt. Bij deze afweging staat de leesbaarheid van de tekst voorop. Dit document wordt dan wel benoemd op de inventarislijst, maar niet verstrekt aan de verzoeker.

Let op: Aanduidingen op documenten zoals "vertrouwelijk", "strikt persoonlijk" of "geheim" betekenen niet automatisch dat die documenten niet openbaar gemaakt mogen worden. Wel kan een dergelijke aanduiding een indicatie zijn dat deze beperking van toepassing is.

Het vertrouwelijk karakter van het interne beraad geldt tevens voor adviezen van de landsadvocaat en van ambtelijke of gemengd samengestelde adviescommissies. De Wob verstaat onder een ambtelijke of gemengd samengestelde adviescommissie een instantie die één of meer bestuursorganen adviseert en die geheel of gedeeltelijk is samengesteld uit ambtenaren die uit hoofde van hun functie het bestuursorgaan waaronder zij ressorteren adviseren over de onderwerpen die aan de commissie zijn voorgelegd.

De beperking van de openbaarheid met het oog op persoonlijke beleidsopvattingen geldt niet wanneer het bestuursorgaan van te voren aan de adviescommissie duidelijk heeft gemaakt, dat over de in de adviezen opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen informatie kan worden verstrekt.

Alleen bij uitzondering persoonlijke beleidsopvattingen toch openbaar

Alleen in bijzondere gevallen kunnen persoonlijke beleidsopvattingen toch openbaar worden gemaakt met het oog op een goede en democratische bestuursvoering.

Artikel 11, tweede lid, van de Wob kent een discretionaire bevoegdheid om, ondanks het principe van artikel 11, eerste lid, van de Wob, toch informatie te verstrekken over persoonlijke beleidsopvattingen. Verstrekking van informatie over persoonlijke beleidsopvattingen is bij uitzondering mogelijk als dit door het bestuursorgaan met het oog op een goede en democratische bestuursvoering wenselijk wordt geacht. Dit gebeurt in niet tot personen herleidbare vorm. Alleen als degene die de persoonlijke beleidsopvatting heeft geuit hiermee heeft ingestemd, is het mogelijk de informatie hierover te verstrekken in een tot personen herleidbare vorm. Artikel 11 beschermt de vertrouwelijke uitwisseling van standpunten binnen de overheid.

Gelet op die bescherming wordt informatie over persoonlijke beleidsopvattingen alleen verstrekt als door het niet-verstrekken van informatie een onjuist beeld ontstaat van de besluitvorming in een bestuurlijke aangelegenheid. Dit is bepaald in een instructie van het SGO over de uitvoering van de Wob.

Als in bijzondere gevallen besloten wordt persoonlijke beleidsopvattingen toch openbaar te maken, kan het onder omstandigheden eenvoudiger zijn om een korte weergave van de inhoud van de (gezamenlijke) opvattingen te geven. Dit kan het geval zijn als openbaarmaking van de letterlijke persoonlijke beleidsopvatting niet goed mogelijk is, bijvoorbeeld omdat de opvattingen gefragmenteerd voorkomen in diverse documenten. De korte weergave zal dan noodzakelijkerwijs in vrij algemene bewoordingen moeten gebeuren. Deze werkwijze heeft als doel in die bijzondere gevallen toch enig inzicht te geven in interne discussies die over een bestuurlijke aangelegenheid hebben plaatsgevonden.

4.3 Milieu-informatie

Bij de toepassing van de Wob heeft milieu-informatie een bijzondere positie. Dit is een gevolg van Europese regelgeving over openbaarheid van milieu-informatie, wat uitgaat van ruime openbaarheid van milieu-informatie.

Het gaat om informatie over:

- elementen van het milieu, zoals lucht, water, landschap, kust, zee en biologische diversiteit;
- factoren als stoffen, energie, geluid, straling, afval, emissies en andere zaken die het milieu kunnen aantasten;
- maatregelen, zoals wetgeving en programma's, die van invloed kunnen zijn op die factoren en elementen;
- verslagen over de toepassing van milieuwetgeving;
- kosten- en andere analyses die worden gebruikt in het kader van milieumaatregelen;
- de gezondheid en veiligheid van de mens bijvoorbeeld met betrekking tot voedsel en leefomgeving.

Voorbeelden

Van wat onder milieu-informatie valt:

- informatie over toelating van een gewasbeschermingsmiddel
- informatie over export van afvalstoffen
- informatie over gevolgen van luchtverontreiniging voor monumenten

Zie voor een handig overzicht Handout milieu-informatie.

Voor milieu-informatie gelden bij de toepassing van de Wob afwijkende eisen. Als een verzoek betrekking heeft op milieu-informatie geldt een kortere beslistermijn van 2 weken. Daarnaast worden de uitzonderingsgronden anders toegepast dan bij een Wob-verzoek over 'gewone' informatie. Het is daarom verstandig om bij een vermoeden dat er sprake is van een verzoek om milieu-informatie snel contact op te nemen met de WJZ-adviseur.

4.4 *Vormen van informatieverstrekking*

Als in een document informatie voorkomt die niet mag worden verstrekt, betekent dit niet dat over het hele document geen informatie hoeft te worden verstrekt. Bij sommige documenten valt een bepaalde passage onder één van de uitzonderingsgronden van de Wob, maar de rest niet. In dat geval wordt de informatie die niet verstrekt mag worden, gelakt met de hand of met het digitale lakprogramma (met een lichtgrijze kleur), terwijl de rest openbaar wordt gemaakt. Wanneer het besluit tot openbaarmaking is genomen, is het document openbaar voor iedereen en voor altijd. Het is dus niet mogelijk om het document (op een later tijdstip) niet meer te verstrekken.

De gevraagde informatie kan op een aantal manieren worden verstrekt (artikel 7 van de Wob). De belangrijkste hiervan zijn de volgende:

a. Een afschrift geven van het document

Het uitgangspunt bij EZK / LNV is dat verzoeker een afschrift krijgt. De gevraagde documenten worden gekopieerd en per post aan verzoeker verzonden.

b. Inzage geven in het document

Soms wordt om zo'n grote hoeveelheid documenten gevraagd, dat opsturen per post geen optie is. In dat geval nodigt de behandelende dienst of directie de verzoeker uit om de stukken in te komen zien bij de betreffende dienst of directie. De verzoeker mag dan ook kopieën maken van de documenten.

Voorbeeld

Een student die vanwege zijn scriptie graag inzicht wil in documenten, is vaak ook tevreden met een goed gesprek over het onderwerp en inzage in documenten.

Wanneer vervolgens iemand anders ook om deze documenten vraagt, moet die persoon ook de mogelijkheid worden geboden om langs te komen. De stukken zijn immers openbaar.

c. Een uittreksel of samenvatting geven van het stuk

Het is mogelijk dat gevraagd wordt om een zeer grote hoeveelheid documenten waarvan slechts een klein deel voor openbaarmaking in aanmerking komt. In dat geval ligt het niet voor de hand om het overgrote deel van de documenten onleesbaar te maken. Dan is het vaak beter om de informatie die wél voor openbaarmaking in aanmerking komt, samen te voegen tot één document: een samenvatting. De Wob verplicht hier echter niet toe.

Bij het kiezen tussen bovengenoemde manieren van informatieverstrekking moet volgens de Wob rekening worden gehouden met de voorkeur van de verzoeker en met het belang van een vlotte voortgang van de werkzaamheden. De vorm van informatieverstrekking is onderdeel van de Wob-beslissing en er kan dus ook bezwaar tegen worden gemaakt.

Publicatie voor iedereen op www.rijksoverheid.nl

Naast deze manieren van verstrekking aan de verzoeker, is interdepartementaal afgesproken dat alle Wob-besluiten inclusief openbaar gemaakte stukken binnen vijf werkdagen worden gepubliceerd op www.rijksoverheid.nl (zie verder paragraaf 2.12). Dit voorkomt ook mogelijke gelijklopende Wob-verzoeken op dezelfde onderwerpen.

5. Overzicht Wob – tools

Deze handleiding en alle modelbrieven, extra tools en tips zijn te vinden op Rijksportaal onder: [Home > Kernprocessen > Juridisch Portaal > EZK-LNV Juridisch > Wet openbaarheid van bestuur \(Wob\)](#).

Op die website wordt doorgelinkt naar de documenten zoals ze in Domus staan (*in de Wob – toolbox*, deze zit in de werkmap van het Wob-verzoek) of de website van [het Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken \(KCWJ\)](#) (voor achtergrondinformatie/-afspraken over de Wob) of [het Expertise Centrum Europees Recht \(ECER\)](#) (voor achtergrondinformatie/-afspraken over de Eurowob). Hieronder volgt een overzicht van alle genoemde modelbrieven, extra tools en tips.

Genoemde tools	Bron	
Proces-ondersteunend	Domus Wob-toolbox	KCWJ-site
Uniforme behandelwijze voor informatieverzoeken inzake EU-gerelateerde documenten, november 2010 IWO en ICER	X	
Leidraad omvangrijke Wob-verzoeken (2 juli 2012 KCWJ)	X	X
Stroomschema zienswijzeprocedure rijk bij de behandeling van Wob-verzoeken (3 oktober 2013 KCWJ)	X	X
Gebruiksaanwijzing digitaal lakken met Adobe Pro EZK - LNV	X	
Voorbeeld agenda startgesprek Wob	X	
Wob-contactpersonen EZ	X	
Instructie bijhouden beslistermijn in behandelmap	X	
Voorbeeld inventarislijst Wob-verzoeken	X	
Procesbeschrijving voor Wob-ondersteuners (Werkinstructie)		
Lakinstructie artikel 10.2.e		
Modelplanning voor Wob-verzoeken	X	
Naslag		
Richtlijnen voor het lakken bij Wob-verzoeken (EZK/LNV-Lakrichtlijn)		
Handout milieu-informatie	X	
Handboek openbaarheid van bestuur / Daalder 2015	X	
Modelbrieven		
01. Modelbrief ontvangstbevestiging van een Wob-verzoek	X	X
01.A Modelbrief ontvangstbevestiging van een te algemeen geformuleerd Wob-verzoek met verzoek om concretisering	X	
02. Modelbrief verdagingsbericht van een Wob-verzoek	X	X
03. Modelbrief doorzending van een Wob-verzoek naar een ander bestuursorgaan	X	X
04. Modelbrief bericht aan verzoeker van doorzending van een Wob-verzoek	X	X
05. Modelbrief bevestiging van intrekking van een Wob-verzoek	X	X
06. Modelbrief van bericht van intrekking van een Wob-verzoek aan derde-belanghebbende	X	X
07. Modelbrief bericht aan verzoeker over opschorting van de beslistermijn naar aanleiding van de zienswijzeprocedure	X	X
08. Modelbrief verzoek om zienswijze aan derde-belanghebbende	X	X
09. Modelbrief melding beëindiging opschorting beslistermijn voor een Wob-verzoek aan verzoeker	X	X

10. Modelbesluit - verzoek niet onder de reikwijdte van de Wob	X	X
11. Standaard- en voorbeeldoverweging t.a.v. van de toepassing van de uitzonderingsgronden van de Wob	X	X
11.A Modelbesluit Wob inhoudelijk (incl. milieu-info)	X	X
11.B Modelbesluit Wob inhoudelijk (excl. milieu-info)	x	x
12. Modelbrief aan belanghebbende over uitgestelde verstrekking	X	X
13. Modelbrief aan verzoeker met verstrekking van documenten	X	X
14. Modelbrief aan verzoeker over mogelijkheid tot conversie naar een verzoek op grond van de wet bescherming persoonsgegevens	X	X
15. Modelbrief bericht aan verzoeker over opschorting in verband met over	X	
16. Modelbrief melding beëindiging opschorting wegens overmacht aan verzoeker	X	

<i>Engelstalige modelbrieven</i>		
01. notice of receipt of a WOB application	X	X
02 postponement notice in relation to WOB application	X	X
04 notice to applicant that WOB application has been forwarded	X	X
05 acknowledgement of withdrawal of WOB application 06 notice to interested third party of withdrawal of WOB application	X	X
07 notice to applicant of suspension of time limit for deciding on application while the procedure allowing interested parties to present their views is pursued	X	X
08 request for views of interested third party	X	X
09 notice to applicant that suspension of time limit for deciding on WOB application has ended	X	X
11.A model decision on WOB application (incl. environmental info)	X	X
14 letter to applicant on possibility of converting WOB application to application under personal data protection act	X	X