

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor je ligt de procesbeschrijving van de behandeling van Woo-verzoeken door het Cluster Open overheid van de directie WJZ (hierna: cluster openbaarheid). Deze handleiding is bestemd voor de juristen van het cluster openbaarheid en heeft tot doel een zo volledig mogelijk beeld te geven van het traject dat een Woo-verzoek doorloopt en een beschrijving van de verschillende taken en verantwoordelijkheden van de degenen die daarbij betrokken zijn. De nadruk ligt daarbij op het proces (de wijze van behandelen) en niet op de inhoud (op welke wijze inhoudelijk toepassing wordt gegeven aan de weigeringsgronden uit de Woo). Na een korte toelichting op de wijze waarop de afdoening van Woo-verzoeken bij VWS is georganiseerd (par.1.2) en de termijnen waarbinnen verzoeken moeten worden afgedaan (par. 1.3), worden in de daaropvolgende hoofdstukken de verschillende processtappen in chronologische volgorde beschreven.

1.2.1 Organisatie van Woo-verzoeken bij VWS

Bij VWS is de afdoening van Woo-verzoeken centraal georganiseerd. Dit betekent dat alle bij VWS ingediende Woo-verzoeken worden afgehandeld door het cluster openbaarheid. Het gaat hier om de Woo-verzoeken die betrekking hebben op:

- de (beleids)directies en programma's die vallen onder de SG, de pSG, de DG Volksgezondheid, de DG Curatieve zorg en de DG Langdurige Zorg;
- de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ);
- het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM);
- het agentschap College ter beoordeling van Geneesmiddelen (aCBG; alleen voor zover een verzoek ziet op het agentschap en niet op het zbo CBG);
- het agentschap CIBG;
- de Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen (DUS-I, alleen voor zover een verzoek ziet op subsidieregelingen van VWS).

Het cluster openbaarheid beschikt doorgaans niet zelf over de informatie die met een Woo-verzoek wordt opgevraagd en is hiervoor dus afhankelijk van de beleidsdirecties en de hiervoor genoemde concernonderdelen. Dit betekent dat een goede samenwerking tussen het cluster openbaarheid en de beleidsdirecties/concernonderdelen vereist is, waarbij laatstgenoemden verantwoordelijk zijn voor het verzamelen en aanleveren van de informatie en het cluster openbaarheid zorgdraagt voor de juridische beoordeling van de informatie. De precieze taakverdeling zal in de hiernavolgende hoofdstukken nader aan bod komen.

1.2.2 Mappenstructuur G-schijf

Elk Woo-verzoek wordt door de balie geregistreerd en krijgt een eigen map op de G-schijf, waarin een aantal submappen is opgenomen. Hierin worden bijvoorbeeld het Woo-verzoek, de correspondentie met verzoeker, de openbaar te maken documenten, het besluit op het Woo-verzoek, etc. opgeslagen. De submappen sluiten grotendeels aan op de processtappen die bij de afhandeling van een Woo-verzoek worden doorlopen. Waartoe welke submap dient zal eveneens in de komende hoofdstukken duidelijk worden. Voor nu is belangrijk te onthouden dat het niet de bedoeling is dat door de behandelaar extra submappen worden aangemaakt.

Deze pc > Afdelingsmappen (G:) > cluster 4 Openbaarheid van bestuur > 2023 Woo-verzoeken > 999 Voorbeeldmap			
	Naam	Gewijzigd op	Type
Snelte toegang OneDrive Deze pc 3D-objecten Afbeeldingen Bureaublad Documenten Downloads Muziek Video's Afdelingsmappen (G:) Lokale schijf (H:)	1. Intake	2-1-2023 08:00	Bestandsmap
	2. Woo-verzoek en termijnen	26-4-2023 11:56	Bestandsmap
	3. Contact overig	14-4-2023 14:23	Bestandsmap
	4. Contact verzoeker	9-1-2014 09:05	Bestandsmap
	5. Docs	2-1-2023 08:01	Bestandsmap
	6. Zienswijze	6-7-2018 10:40	Bestandsmap
	7. Concepten	15-7-2019 11:58	Bestandsmap
	8. Review	2-1-2023 08:01	Bestandsmap
	9. Definitief besluit	18-5-2021 11:15	Bestandsmap
	10. Rijksoverheid.nl	2-1-2023 08:01	Bestandsmap
	11. Bezwaar	2-1-2023 08:01	Bestandsmap
	12. Vovo en beroep	2-1-2023 08:01	Bestandsmap
	13. Verzendadministratie poststukken	4-7-2022 11:25	Bestandsmap

In de submappen worden de volgende documenten opgeslagen:

1. Intake: het stand-van-zakenformulier en eventuele **achtergrondinformatie**
2. Woo-verzoek en termijnen: het Woo-verzoek, de ontvangstbevestiging en verdagings- en opschortingsbeslissingen.
3. Contact overig: alle interne e-mailcorrespondentie over de afdoening van het verzoek (**uitgezonderd e-mailcorrespondentie over review**, die moet in map 8. Review).
4. Contact verzoeker: de met verzoeker gevoerde (e-mail)correspondentie (uitgezonderd het besluit en de te verstrekken documenten).
5. Docs: de aangeleverde, geïnventariseerde, gemerkte en gelakte documenten.
6. Zienswijze: de aan belanghebbende(n) verzonden zienswijzeverzoeken, de meegezonden documenten en de daarop ontvangen reactie.
7. Concepten: de conceptversies van het besluit en – indien van toepassing – de nota.
8. Review: het reviewplanningsformulier en de e-mailcorrespondentie die in het kader van de review is gevoerd.
9. Definitief besluit: het definitieve besluit (word), de nota (indien van toepassing), de inventarislijst, het getekende en verzonden besluit (pdf) en de e-mail met een afschrift van het besluit aan de beleidsdirectie.
10. Rijksoverheid.nl: de instructie voor het publiceren van Woo-besluiten, de publicatietekst, het geanonimiseerde Woo-besluit en de gepubliceerde documenten.
11. Bezwaar: het bezwaarschrift, de beslissing op bezwaar, de naar aanleiding daarvan openbaar gemaakte documenten en andere relevante correspondentie in het kader van het bezwaar.
12. Vovo en beroep: het verzoekschrift, het (hoger)beroepschrift, de uitspraak van de (voorzieningen)rechter en andere relevante correspondentie in het kader van de vovo-/ (hoger)beroepsprocedure.

Het is belangrijk dat het opslaan van (e-mail)correspondentie op uniforme wijze plaatsvindt. E-mailcorrespondentie moet worden opgeslagen in het bestandsformaat Outlook msg. Voor een duidelijk overzicht wordt in de bestandsnaam de datum (jjmdd) en een korte beschrijving van de inhoud opgenomen. Bijvoorbeeld *210305 Verzoek uitgezet bij IGJ*. Op deze manier komt alles in chronologische volgorde te staan.

1.2.3 Lijst met lopende en afgehandelde verzoeken

Voor de termijnbewaking en het bewaren van overzicht in lopende en afgehandelde Woo-verzoeken houdt de balie in Excel een lijst met lopende en afgehandelde verzoeken bij. Deze lijst is te raadplegen in de map die voor de Woo-verzoeken van het lopende jaar is aangemaakt. De balie is voor het up-to-date houden van deze lijst afhankelijk van de input van de behandelaars. Het is daarom van belang dat de behandelaars aan de balie doorgeven waar in het proces zich een verzoek bevindt. Hiervoor gebruikt een behandelaar een formulier, dat te vinden is in **map...**

1.2.4 Stand-van-zakenformulier

De behandelaar houdt een stand-van-zakenformulier bij met relevante informatie over de afhandeling van het verzoek. Uit het stand-van-zaken-formulier wordt onder andere duidelijk wanneer en waarover er contact heeft plaatsgevonden met verzoeker en de betrokken beleidsdirecties, welke processtappen wanneer doorlopen zijn, welke gevoeligheden in een dossier zitten en welke afspraken en keuzes gemaakt zijn om welke reden. Doel van het formulier is dat een collega-jurist bij afwezigheid van de behandelend jurist kan zien wat de laatste stand van zaken in het dossier is. Ook kan de zaak, indien nodig, warm worden overgedragen.

Het formulier bevindt zich **hier**. Op het formulier wordt ingevuld:

- Algemene informatie over het verzoek
- Contactpersonen
- Einde beslistermijn
- Overige informatie (o.a. omvang, media-aandacht, eerdere verzoeken etc.)
- Stand van zaken in het verzoek
- Categorie van het verzoek (zie toelichting hieronder)

Met opmerkingen ^{5.1.2.8} **(1):** Ook de checklist aanleveren bij coördinator en checklist aanleveren van documenten zijn in deze map te vinden. Beetje vreemde plek, maar ik zou zo gauw ook geen andere logische plek weten...

Met opmerkingen ^{5.1.2.8} **(2):** Moet e-mailcorrespondentie over review in de map review?

Stand van zaken formulier

Jurist	
Zaaknummer	
Verzoeker	
Inhoud verzoek	
Categorie (A, B, C, D of E)	
Ontvangstdatum	
Einde beslistermijn	
Contactpersoon beleid/uitendienst	
Overige informatie	

Afspraken met verzoeker:

Datum:	Afspraak:

Stand van zaken m.b.t. de interne afhandeling van het verzoek:
(afspraken met beleid, zienswijze verzoeken etc.)

Datum:	Stand van zaken:

Toelichting categorie indeling:

Elk verzoek valt binnen categorie A, B, C, D of E, afhankelijk van het aantal documenten:

- A. tot 25 documenten, of een verzoek waarop afwijzend wordt beslist;
- B. 26 tot 100 documenten;
- C. 101 tot 500 documenten;
- D. 500 of meer documenten; en
- E. bezwaarzaken, voorlopige voorzieningszaken, actieve openbaarmaking.

1.3 Termijnen

Voor de afdoening van een Woo-verzoek gelden wettelijke termijnen. Uitgangspunt is dat binnen vier weken op een verzoek wordt beslist (art. 4.4 lid 1 Woo). Deze termijn kan met twee weken worden verdaagd als de gecompliceerdheid van de informatie daartoe aanleiding geeft, hetgeen schriftelijk moet worden gemotiveerd (art. 4.4 lid 2 Woo). In de praktijk is vier weken veelal te kort om een beslissing op het verzoek te kunnen nemen, ook als de informatie niet gecompliceerd is. De balie verzendt in die gevallen een standaardbrief waarin de verzoeker wordt geïnformeerd dat het niet lukt binnen vier weken een besluit te nemen en de beslistermijn met twee weken wordt verdaagd, met als toelichting dat de behandeling van het verzoek meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

Daarnaast is het mogelijk de beslistermijn op te schorten wanneer er belanghebbenden zijn die om een mening (zienswijze) over openbaarmaking van de gevonden documenten moet worden gevraagd. Meestal krijgt een belanghebbende twee weken de tijd om zijn zienswijze te geven, tenzij het om zeer veel documenten gaat, in welk geval een langere termijn wordt gegund. De termijn wordt opgeschort van het moment van het vragen van een zienswijze tot het moment van ontvangst van die zienswijze (art. 4.4 lid 3 Woo).

De wettelijke beslistermijn bedraagt dus doorgaans zes weken. Helaas komt het in de praktijk vaak voor dat deze termijn niet wordt gehaald. In dat geval heeft de verzoeker de mogelijkheid een besluit via de rechter af te dwingen. In de Algemene wet bestuursrecht is het niet tijdig nemen van een besluit met een besluit gelijkgesteld (art. 6:2 sub b Awb), zodat hier beroep tegen openstaat. Het is niet vereist dat verzoeker eerst bezwaar maakt alvorens dat beroep in te stellen (art. 7:1 lid 1 sub f Awb). Wel moet hij het bestuursorgaan voorafgaand aan zijn beroep in gebreke stellen, wat inhoudt dat hij het bestuursorgaan schriftelijk informeert dat de beslistermijn is overschreden. Als het bestuursorgaan vervolgens binnen twee weken niet alsnog een besluit op het verzoek heeft genomen, kan de verzoeker beroep instellen bij de rechtbank (art. 6:12 Awb). De rechtbank zal vervolgens beoordelen of de beslistermijn inderdaad is overschreden en zo ja, een termijn bepalen

waarbinnen het bestuursorgaan uiterlijk op het Woo-verzoek moet hebben beslist. De rechtbank kan het bestuursorgaan daarbij een dwangsom opleggen.

1.4 Andere relevante bronnen

Naast deze procesbeschrijving zijn er nog andere bronnen van informatie die behulpzaam zijn bij het afhandelen van Woo-verzoeken:

[Rijksbrede instructie voor het behandelen van Woo-verzoeken](#) | [Publicatie](#) | [Rijksoverheid.nl](#)

Voor inhoudelijke informatie kunnen o.a. de volgende bronnen worden geraadpleegd:

[Commentaar & Context Wet open overheid](#)

[Handboek Openbaarheid van bestuurs – Erik Daalder](#)

Jurisprudentiepagina op samenwerkingsruimte ([link nog opnemen](#))

Hoofdstuk 2

Processtap: Binnenkomst van een Woo-verzoek

2.1 Betrokken medewerkers

- baliemedewerker
- coördinator
- jurist
- beleidsmedewerker en/of woordvoerder (indien geen sprake is van Woo-verzoek)

2.2 Het Woo-verzoek: wie, wat en hoe?

Alvorens de processtap van ontvangst van een Woo-verzoek te beschrijven, is het goed eerst stil te staan bij wat een Woo-verzoek precies is, wie een dergelijk verzoek mag doen en welke eisen eraan worden gesteld.

Iedereen mag een Woo-verzoek indienen (art. 4.1 lid 1 Woo). Wanneer iemand een Woo-verzoek indient, hoeft daarbij niet te worden vermeld om welke reden dat verzoek wordt gedaan (art. 4.1 lid 3 Woo). Als behandelaar van het Woo-verzoek is het wel verstandig daarnaar te vragen, met name bij potentieel omvangrijke verzoeken, zodat kan worden bepaald welke informatie voor verzoeker wel of niet interessant is en er dus meer gericht en sneller kan worden gezocht.

Voor het indienen van een verzoek is niet vereist dat daarbij uitdrukkelijk wordt vermeld dat het een verzoek op grond van de Woo betreft, noch dat daarin expliciet om openbaarmaking van informatie wordt gevraagd. Voor verzoeker volstaat het om aan te geven dat hij informatie over een bepaalde aangelegenheid wenst te ontvangen (art. 4.1 lid 4). Er is dus al gauw sprake van een Woo-verzoek. Kan echter uit het verzoek zelf worden opgemaakt dat de indiener ervan niet de bedoeling heeft gehad om een verzoek in de zin van de Woo te doen, dan hoeft het ook niet als zodanig te worden aangemerkt. Denk bijvoorbeeld aan een ambtenaar die vraagt om inzage in zijn personeelsdossier of een bezwaarmaker die de op zijn zaak betrekking hebbende stukken wenst te ontvangen.

Een vereiste is wel dat een verzoek betrekking heeft op informatie die is vastgelegd in documenten, waarbij ervan moet worden uitgegaan dat onder het begrip "document" elke soort gegevensdrager moet worden begrepen. Wordt er gevraagd om informatie die nergens is vastgelegd, dan kan het verzoek worden afgewezen. Een bestuursorgaan is namelijk niet verplicht de gevraagde informatie alsnog in een document vast te leggen en dit vervolgens openbaar te maken. Het vorenstaande betekent overigens niet dat ieder verzoek om verstrekking van in documenten vastgelegde informatie als een Woo-verzoek moet worden aangemerkt. Zo komt het vaak voor dat burgers of journalisten open vragen stellen, die simpelweg door een beleidsdirectie of de directie communicatie kunnen worden beantwoord zonder een document openbaar te maken.

Een Woo-verzoek kan zowel schriftelijk als mondeling worden gedaan (art. 4.1 lid 2 Woo). Wordt een verzoek mondeling gedaan, hetgeen zelden voorkomt, dan is het mogelijk daarop mondeling te beslissen, mits de verzoeker daarmee heeft ingestemd (art. 4.3 lid 2 en 3 Woo).

2.3 Ontvangst Woo-verzoek

Een Woo-verzoek komt veelal direct bij WJZ binnen (per post, per e-mail of via het online formulier dat op de website staat), maar soms ook via de Woo-contactpersoon, een beleidsdirectie of een concernonderdeel van VWS of via een ander ministerie.

2.3.1 Ontvangstbevestiging Woo-verzoek

De baliemedewerker zendt het verzoek door aan de coördinator, die een jurist aanwijst die de zaak behandelt. Op dat moment registreert de baliemedewerker het verzoek in de lijst met lopende zaken, stuurt hij een ontvangstbevestiging aan de verzoeker en maakt hij voor de zaak een map aan op de G-schijf.

2.3.2 Ontvangstbevestiging andersoortig verzoek

Wanneer een verzoek niet wordt aangemerkt als Woo-verzoek of als twijfel bestaat over de vraag

of van een Woo-verzoek sprake is, vraagt de coördinator of de behandelend jurist aan de balie om een algemene ontvangstbevestiging te verzenden, waarin enkel ontvangst van de brief/e-mail wordt bevestigd (en waarin dus niet de ontvangst van een Woo-verzoek wordt bevestigd).

2.4 Beoordeling Woo-verzoek

2.4.1 Toetsing door jurist

Het is aan de jurist om te beoordelen of het aan hem toebedeelde verzoek inderdaad een Woo-verzoek is, of het moet worden doorgezonden naar een ander bestuursorgaan, of het voldoende concreet is, of het omvangrijk is en of mogelijk sprake is van misbruik.

2.4.2 Geen Woo-verzoek

De jurist beoordeelt of daadwerkelijk sprake is van een Woo-verzoek. Het komt regelmatig voor dat een burger aan VWS vragen stelt en daarbij een beroep op de Woo doet. Als dit vragen zijn die simpelweg door een beleidsdirectie of de directie communicatie kunnen worden beantwoord, dan wordt een dergelijk verzoek niet als Woo-verzoek in behandeling genomen. De jurist vraagt de desbetreffende directie de beantwoording van de vragen op zich te nemen, informeert verzoeker hierover en vermeldt daarbij wanneer de verzoeker een reactie kan verwachten.

2.4.3 Onvoldoende concreet verzoek of omvangrijk verzoek

De jurist gaat na of een Woo-verzoek voldoende concreet is. Regelmatig is een Woo-verzoek erg vaag geformuleerd, waardoor het voor de beleidsmedewerker niet mogelijk is om een zoekslag te kunnen verrichten. Het gaat bijvoorbeeld om een formulering als: *"Ik ontvang graag alle informatie over het integraal zorgakkoord"*. Voor de jurist is niet altijd duidelijk of een verzoek voldoende concreet is. Hierover kan dan ook met de beleidsmedewerker worden afgestemd. Is een verzoek onvoldoende duidelijk, dan zal de jurist met verzoeker in overleg moeten treden over verduidelijking van het verzoek. Dit komt aan de orde in paragraaf 4.2.

Verder kan een verzoek voldoende concreet zijn, maar niettemin een enorme hoeveelheid documenten beslaan. Ook dan zal de jurist – na overleg met de beleidsdirectie – met de verzoeker in overleg moeten treden, zodat kan worden gezien of afspraken kunnen gemaakt worden over de openbaarmaking van informatie door middel van het nemen van deelbesluiten en de volgorde waarin dat zal gaan plaatsvinden. Zie eveneens paragraaf 4.3.

2.4.3 Doorzending aan ander bestuursorgaan

Het kan voorkomen dat de gevraagde informatie (deels) bij een ander bestuursorgaan berust. In dat geval moet het Woo-verzoek aan het andere bestuursorgaan worden doorgestuurd en wordt de verzoeker hierover geïnformeerd (art. 4.2 lid 1 Woo). Dat informatie elders berust wordt soms pas duidelijk in het overleg dat de jurist met de beleidsdirectie naar aanleiding van het Woo-verzoek heeft.

Voor doorzending van een Woo-verzoek aan een ander bestuursorgaan is een standaardbrief aanwezig, zie [G:\cluster 4 Openbaarheid van bestuur\Procesbeschrijving Woo\7. Concepten](#)

Let op: interdepartementaal geldt de afspraak dat een Woo-verzoek niet aan een ander ministerie wordt doorgestuurd, voordat contact met dat ministerie heeft plaatsgehad over de vraag of de gevraagde informatie daadwerkelijk (deels) bij dat ministerie aanwezig is. De behandelend jurist kan hiervoor contact opnemen met de coördinator van het desbetreffende ministerie. Een overzicht van de coördinatoren bij de verschillende ministeries is te vinden op [G:\cluster 4 Openbaarheid van bestuur\Procesbeschrijving Woo\1. Intake](#)

2.4.4 Misbruik

Als de jurist vaststelt dat een verzoeker de Woo gebruikt voor een kennelijk (evident) ander doel dan het verkrijgen van informatie, kan besloten worden om het verzoek op grond van artikel 4.6 Woo buiten behandeling te laten. Denk bijvoorbeeld aan het doen van Woo-verzoeken met het oog op het frustreren van het bestuursorgaan of het verkrijgen van dwangsommen. Ook als een verzoek evident geen betrekking op een bestuurlijke aangelegenheid heeft, kan een verzoek buiten behandeling worden gelaten. Een besluit tot buitenbehandeling dient binnen twee weken na

ontvangst van het verzoek te worden genomen. Zie hierna ook **paragraaf 7.2.2.**
Let op: dat sprake is van misbruik wordt in de rechtspraak niet snel aangenomen.

Hoofdstuk 3.

Processtap: Benaderen beleidsdirectie

3.1. Betrokken personen

- jurist
- contactpersoon beleidsdirectie
- beleidsmedewerker
- woordvoerder (ingeval van reviewzaken)

3.2 Inplannen van het startgesprek

Als vaststaat dat sprake is van een Woo-verzoek, dan benadert de jurist de beleidsdirectie die over het onderwerp van het Woo-verzoek gaat. Daar ligt immers de gevraagde informatie en het is de verantwoordelijkheid van de beleidsdirectie deze informatie bij de jurist aan te leveren. Om dit in goede banen te leiden houdt de jurist met de betrokken beleidsmedewerker (en evt een woordvoerder) een startgesprek.

[Document 1.7a](#) bevat een overzicht van de beleidsdirecties en de onderwerpen die zij in hun portefeuille hebben. Per beleidsdirectie is er een contactpersoon of een dienstpostbus die je kunt benaderen, zie hiervoor [document 1.8](#). De contactpersoon kan de jurist in contact brengen met de beleidsmedewerker die over het onderwerp gaat en met wie het startgesprek moet worden gevoerd.

Als het verzoek van de media afkomstig is en/of het gaat om een politiek/maatschappelijk gevoelig dossier (een dossier waarvoor de "reviewprocedure" gevolgd moet worden, zie hoofdstuk 8), is het belangrijk om het verzoek onder de aandacht te brengen van de woordvoerder die over het onderwerp gaat. Een actueel overzicht van welke woordvoerder over welk onderwerp gaat, is te raadplegen via <https://www.rijksoverheid.nl/persinformatie-ministerie-van-vws/woordvoerders>. Ga bij de woordvoerder na of hij het nodig vindt bij het startgesprek en/of de review aan te sluiten. Bij twijfel over de vraag welke woordvoerder op het onderwerp betrokken is, kan hierover navraag worden gedaan bij [5.1.2.e](#) bij Dco. Op dit moment (juni 2023) is dat [5.1.2.e](#).

3.3 Voeren van het startgesprek

Zodra duidelijk is wie de betrokken beleidsmedewerker is, wordt zo snel mogelijk, bij voorkeur binnen een week na ontvangst van het verzoek, een (telefonisch) startgesprek gepland. Zoals hiervoor toegelicht, is het van belang dat een Woo-verzoek onder de aandacht van de betrokken woordvoerder wordt gebracht en dat wordt nagegaan of hij bij het startgesprek wil aansluiten. Een startgesprek wordt bij voorkeur in persoon gevoerd, maar kan ook telefonisch of via Webex plaatsvinden. In sommige gevallen kan worden volstaan met afstemming per e-mail, bijvoorbeeld als slechts om enkele specifieke documenten wordt gevraagd die eenvoudig door de beleidsdirectie aan de jurist kunnen worden verstrekt.

Omdat de meeste beleidsmedewerkers weinig ervaring hebben met het behandelen van Woo-verzoeken, geeft de jurist eerst uitleg over de Woo en het Woo-proces. De jurist kan daarnaast de Woo-hand-out ([document 1.12](#)) aan de betrokken medewerker verstrekken. Deze hand-out bevat een stroomschema van de stappen die bij de behandeling van een Woo-verzoek worden doorlopen. De jurist wijst de betrokken beleidsmedewerker(s) op de wijze waarop de aanlevering van de documenten moet plaatsvinden en binnen welke termijn. Ingeval van omvangrijke Woo-verzoeken is vijf werkdagen veelal niet reëel en zal in overleg met de beleidsmedewerker moeten worden bepaald wat wel reëel is. De wijze van aanleveren is uiteengezet in de checklist "Aanleveren van documenten", die zowel door de jurist als door de beleidsmedewerker moet worden ingevuld. Zie voor de checklist [document 1.23](#).

Tijdens het startgesprek wordt verder besproken wie de verzoeker is, wat de aandachtspunten zijn en welke bijzonderheden en gevoeligheden spelen. Daarnaast wordt, indien dat nog niet duidelijk is, besproken of de reviewprocedure moet worden gevolgd en of te zijner tijd de bewindspersoon en/of de ambtelijke top moet worden geïnformeerd over openbaarmaking van de gevraagde documenten. Zie voor nadere handvatten voor het voeren van het startgesprek [5.1.2](#).

NB. Ingeval van een omvangrijk Woo-verzoek – dwz bij de verwachting dat het verzoek meer dan 250 documenten zal beslaan – kan de beleidsdirectie door OBP worden ondersteund bij het verzamelen van de documenten. OBP maakt gebruik van een zoek&vind-applicatie die het mogelijk maakt snel een grote hoeveelheid documenten uit e-mailboxen en van netwerkschijven te halen. Deze mogelijkheid dient in het startgesprek besproken te worden. Wordt de hulp van OBP

Met opmerkingen [5.1.2](#) (1): Is dit document al gereed?

ingeschakeld, dan heeft dat ook gevolgen voor de wijze van inventariseren en beoordelen van de documenten, zie hierna par. 5.3.

Als in het startgesprek duidelijk wordt dat het verzoek te vaag is geformuleerd of een enorme hoeveelheid documenten beslaat, zal eerst een gesprek met de verzoeker moeten worden gevoerd over precisering van het verzoek dan wel prioritering in de verstrekking van de gevraagde informatie, voordat kan worden gestart met het verzamelen van de documenten. Dit komt aan de orde in het volgende hoofdstuk.

3.4 Bevestiging van de afspraken

De jurist bevestigt per e-mail de afspraken die met de beleidsmedewerker zijn gemaakt. Daarbij stuurt hij de ingevulde checklist Aanleveren van documenten, de hand-out met het stroomschema en eventueel andere informatie, die voor de beleidsmedewerker behulpzaam kan zijn (bijvoorbeeld de instructie voor het exporteren van chatberichten). Het is verstandig bij verzending van de e-mail het MT-lid (de leidinggevende) van de beleidsmedewerker in de cc mee te nemen, zodat ook die op de hoogte is. Daarmee is ook meteen een aanspreekpunt gecreëerd met wie de coördinator contact kan opnemen als de beleidsmedewerker de afspraken niet nakomt.

3.5 Rappelleren bij niet nakomen van afspraken

Als de beleidsmedewerker verzuimt binnen de afgesproken termijn de gevraagde documenten aan te leveren of de documenten onvolledig of onjuist aanlevert, is het aan de jurist om te rappelleren: vraag de beleidsmedewerker alsnog volledig/juist aan te leveren binnen bepaalde termijn. Wordt dit door de beleidsmedewerker niet nagekomen, schakel dan de coördinator in.

Hoofdstuk 4.

Processtap: Contact met verzoeker

4.1 Betrokken personen

- jurist
- verzoeker
- beleidsmedewerker

4.2 Kennismaking

Zoals hiervoor toegelicht ontvangt de indiener van een Woo-verzoek een ontvangstbevestiging. Daarnaast dient de jurist telefonisch contact met verzoeker op te nemen, zodat deze zich kan voorstellen als behandelaar van het verzoek. De jurist licht toe wat de stappen zijn die hij nu gaat ondernemen (uitzetten verzoek, beoordelen van de ontvangen informatie, opstellen besluit, etc). Indien mogelijk wordt een inschatting gegeven van de (verwachte) omvang of behandelingsduur van het verzoek. Verder kunnen eventuele vragen van de verzoeker worden beantwoord.

4.2 Onvoldoende concrete verzoeken: precisering van het verzoek

Als een verzoek te algemeen geformuleerd is, dient het bestuursorgaan de verzoeker ogv art. 4.1 lid 5 Woo binnen twee weken na ontvangst van het verzoek in de gelegenheid te stellen het verzoek te preciseren, waarbij het bestuursorgaan de verplichting heeft verzoeker hierbij behulpzaam te zijn.

Gelet op de verplichting om verzoeker behulpzaam te zijn, verdient het de voorkeur verzoeker uit te nodigen voor een preciseringsgesprek met de behandelend jurist en de betrokken beleidsmedewerker. Als telefonisch contact met verzoeker mogelijk is, kan langs deze weg een afspraak worden gemaakt. Het is van belang dat de afspraak schriftelijk wordt bevestigd en daarbij de beslistermijn wordt opgeschort tot het moment dat het verzoek is gepreciseerd. Hiervoor kan **brief ...** worden gebruikt. Indien verzoeker aangeeft niet mee te willen werken aan precisering, dient het verzoek ogv art. 4.1 lid 6 Woo binnen twee weken buiten behandeling te worden gesteld, zie hiervoor **brief...**

Is telefonisch overleg met verzoeker niet mogelijk, dan dient verzoeker schriftelijk te worden geïnformeerd dat zijn verzoek te algemeen geformuleerd is en daarom moet worden gepreciseerd. In de brief kunnen twee wegen worden bewandeld:

1. Verzoeker wordt gevraagd het verzoek binnen twee weken te preciseren, waarbij hij op de mogelijkheid wordt gewezen dat VWS hem daarbij behulpzaam is en dat verzoeker in dat geval met de behandelend jurist contact kan opnemen. **Zie brief...**
2. Verzoeker wordt erop gewezen dat het voeren van een preciseringsgesprek noodzakelijk is en dat hij daarom binnen twee weken met de behandelend jurist contact moet leggen om dat gesprek in te plannen. **Zie brief...**

Ook hier geldt dat de beslistermijn in de brief moet worden opgeschort totdat het verzoek is gepreciseerd. Indien verzoeker niet reageert of wel reageert maar onvoldoende preciseerd, dient het verzoek te worden afgewezen binnen twee weken na het ongebruikt verstrijken van de gestelde termijn dan wel binnen twee weken na ontvangst van de reactie waarin het verzoek onvoldoende is gepreciseerd.

Handvatten voor het voeren van een preciseringsgesprek zijn te vinden in **document ...**

Met opmerkingen ⁵¹² (1): Moet nog worden opgesteld

4.3 Omvangrijke verzoeken: prioritering en deelbesluiten

Wanneer een verzoek voldoende concreet is om een zoekslag te kunnen verrichten, maar de omvang van de gevonden documenten zodanig groot is dat op voorhand duidelijk is dat de beslistermijnen uit de Woo niet zullen worden gehaald, dient met verzoeker te worden overlegd over de prioritering van de gevraagde informatie. Dit overleg dient plaats te vinden voordat de eerste beslistermijn verstrijkt. Dit volgt uit artikel 4.2a van de Woo.

Dit betekent dat met de verzoeker afspraken moeten worden gemaakt over welke informatie hij eerst zal ontvangen, bijvoorbeeld eerst alle nota's die in een bepaald dossier aanwezig zijn, gevolgd door de e-mailcorrespondentie op MT-niveau en hoger. Vervolgens zal op het verzoek worden beslist door middel van deelbesluiten. Met verzoeker worden daarbij tevens afspraken

gemaakt over de termijnen waarbinnen deze deelbesluiten worden genomen. De termijnen uit artikel 4.4, eerste en tweede lid, van de Woo zijn dan niet langer leidend.

Zie eveneens **document ...** voor handvatten voor het voeren van het gesprek met verzoeker.

De gemaakte afspraken dienen aan verzoeker per e-mail te worden bevestigd en opgeslagen in de map 4. Correspondentie verzoeker.

Let op! Een verzoeker is niet verplicht mee te werken aan de afdoening van zijn verzoek door middel van deelbesluiten. In dat geval gelden onverkort de termijnen uit artikel 4.4, eerste en tweede lid, van de Woo. Voor de verzoeker geldt hier wel een nadeel. Wanneer hij na het verstrijken van de termijn beroep instelt tegen het niet tijdig beslissen, kan de rechter gevolgen verbinden aan de weigerachtige houding van verzoeker, bijvoorbeeld door geen dwangsom op te leggen of te kiezen voor een lange beslistermijn.

Let op! Omvat een Woo-verzoek naar verwachting meer dan 250 documenten dan kan voor het verzamelen van de documenten de hulp van OBP worden ingeroepen. In dat geval gebruikt de jurist voor het beoordelen van de documenten niet het programma Adobe Pro, maar het programma Zylab (zie hierna **par. ...**). De collega's van OBP zijn te benaderen via informatieverzoekenvws@minvws.nl.

4.4 Aanhouden van het verzoek

Uitkomst van het overleg met verzoeker kan zijn dat overeen wordt gekomen dat het verzoek wordt aangehouden, bijvoorbeeld als de verwachting is dat de gevraagde informatie binnenkort openbaar zal worden. Denk hierbij aan de situatie dat de resultaten van een onderzoek van de IGJ of het RIVM op korte termijn zullen worden gepubliceerd. In dat geval wordt de beslistermijn opgeschort tot het moment van die publicatie, waarna verzoeker laat weten of hij zijn verzoek handhaaft of dat er toch nog informatie ontbreekt. Voor de opschorting kan document **...** worden gebruikt.

4.5 Contact met verzoeker gedurende de behandeling van het verzoek

Het is belangrijk de verzoeker over de voortgang van de behandeling van het verzoek op de hoogte te houden. Met verzoeker kan worden afgesproken dat hij een periodiek een update ontvangt over de fase waarin het verzoek zich bevindt. Hierdoor merkt de verzoeker dat hij serieus wordt genomen, weet hij waar hij aan toe is, blijft de relatie goed en bestaat grotere bereidheid tot medewerking aan eventuele verlenging van termijnen.

Hoofdstuk 5.

Processtap: Inventariseren en beoordelen van de documenten

5.1 Betrokken personen

- jurist
- beleidsmedewerker
- coördinator (ingeval van opschalen)
- medewerker OBP (bij gebruik Zylab)

5.2 Inventariseren en beoordelen van documenten mbv Adobe Pro

Op dit moment (mei 2023) worden verzoeken die betrekking op minder dan 250 documenten sowieso beoordeeld in Adobe Pro. Voor omvangrijkere verzoeken waarbij ook ondersteuning door OBP plaatsvindt, kan het programma Zylab worden gebruikt, waarvoor een andere werkwijze geldt; zie hierna par. 5.3.

Zodra de beleidsdirectie de documenten aan de jurist heeft gestuurd, onderneemt de jurist de volgende stappen:

1. De documenten opslaan

Voor elk verzoek wordt door de balie een afzonderlijke map aangemaakt, waarin 13 genummerde mappen staan, waarvan aantal weer uit submappen bestaat. De jurist dient de aangeleverde documenten op te slaan in de submappen "Aangeleverd" en "Geïnt inventariseerd" in de map "5. Docs".

2. Controle van de documenten in de submap "Geïnt inventariseerd"

De jurist controleert de documenten in de submap "Geïnt inventariseerd" op de volgende punten:

- juiste wijze van aanleveren; in pdf, met de datum en het onderwerp in de bestandsnaam;
- reikwijdte van het verzoek; vallen ze onder het onderwerp en binnen de periode van het verzoek;
- volledigheid; ontbrekende stukken, zoals bijlagen bij e-mails, moeten alsnog worden opgevraagd;
- dubbelen; dubbele documenten moeten uit de map worden verwijderd.

3. Nummeren van de documenten

De jurist nummert de documenten in de submap "Geïnt inventariseerd":

- in de rechterbovenhoek van het document (*doc 1, doc 2, doc 3, etc.*) met behulp van AdobePro;
- in de bestandsnaam (*doc 1 jmmdd onderwerp*), hetgeen met behulp van de Bulk rename tool kan worden gedaan (zie document [Uitleg nummeren van documenten Bulk Rename](#)).

3. Opstellen van een interne inventarislijst,

De jurist stelt een interne en een externe inventarislijst op:

- de interne inventarislijst geeft onder andere een overzicht van alle documenten die onder het verzoek vallen, van de betrokken belanghebbenden, van de toegepaste weigeringsgronden en van de vindplaats van reeds openbare documenten; de interne inventarislijst is in elk zaakdossier te vinden in map "5. Docs".
- de externe inventarislijst is de inventarislijst die met het besluit wordt meegezonden; deze lijst wordt pas opgesteld als het besluit de lijn in gaat en wordt gemaakt door van de interne inventarislijst en kopie te maken en deze te ontdoen van de oranje kolommen.

NB. Bij vijf of minder documenten kan ervoor worden gekozen om geen aparte inventarislijst op te stellen, maar de documenten op te sommen in het besluit (onder het kopje Inventarisatie documenten).

NB. Uit jurisprudentie blijkt dat voor verzoeker inzichtelijk moet zijn tussen welke organisaties er is

gemaild. Daarom dient bij het inventariseren van e-mailwisselingen in de tweede kolom "Omschrijving" te worden vermeld tussen welke organisaties de betreffende mailwisseling plaatsvond. Bijvoorbeeld: "Interne mailwisseling VWS", of "Mailwisseling tussen VWS en NZa". Dit omdat e-mailextensies in de e-mailberichten vaak wegvallen en daardoor voor verzoeker niet duidelijk is welke organisaties betrokken zijn bij de mailwisselingen (de namen van de verzenders/ontvangers worden immers gelakt).

4. Inventariseren en registreren belanghebbenden

Per document controleert de jurist of er belanghebbenden zijn die om een zienswijze moeten worden gevraagd. Als dat het geval is, wordt dit in de inventarislijst vermeld, tezamen met het (e-mail)adres van de belanghebbende.

Na het inventariseren dienen belanghebbenden zo snel mogelijk om een zienswijze te worden gevraagd. De reactie daarop (wel/geen zienswijze ontvangen) wordt in de inventarislijst verwerkt in de kolom "Reactie zienswijze". Zie hierna hoofdstuk 6 voor het vragen van zienswijzen.

5. Beoordelen van de documenten (in Adobe Pro)

De jurist kopieert alle geïnventariseerde documenten vanuit de submap "Geïnventariseerd" naar de submap "Gemerkt" om de documenten te gaan "merken". Onder merken wordt verstaan het selecteren van de informatie die uiteindelijk (grijs) wordt gelakt. Dit wordt gedaan met de tool "Redigeren" in Adobe Pro. Bij de geselecteerde tekst dient de weigeringsgrond uit de Woo te worden vermeld. Dit kan in de kantlijn dan wel in de geselecteerde tekst zelf. Zie [hier](#) een instructie voor het merken van tekst in Adobe pro.

Als documenten integraal worden geweigerd, maakt de jurist in de map "Gemerkt" een aparte map aan waarin hij de documenten plaatst waarvan de openbaarmaking integraal wordt geweigerd.

Heeft een belanghebbende een zienswijze ingediend, dan dient deze bij de beoordeling te worden betrokken. Dat betekent dat de jurist beoordeelt of de belanghebbende terecht heeft aangevoerd dat bepaalde informatie niet openbaar mag worden gemaakt. Het wel/niet volgen van een zienswijze moet in het besluit worden gemotiveerd.

Op de inventarislijst wordt per document bijgehouden of het document al dan niet openbaar wordt gemaakt (ja, nee, gedeeltelijk) en ingeval van (gedeeltelijke) weigering op welke grond(en) die weigerig heeft plaatsgehad. Indien nodig geeft de jurist een toelichting in de kolom "Opmerkingen", bijvoorbeeld wanneer een document al openbaar is (vermeld daarbij de vindplaats). De coördinator controleert bij elk verzoek – steekproefsgewijs – de wijze waarop de documenten door de jurist zijn beoordeeld.

Wanneer de documenten gereed zijn voor openbaarmaking - d.w.z. nadat een eventuele review heeft plaatsgehad en na het schrijven van het besluit en de nota; zie hierna hoofdstukken 7 en 8 - kopieert de jurist de documenten vanuit de map "Gemerkt" naar de map "Gelakt", waarna de gemerkte informatie in deze documenten definitief kan worden gelakt. Zie de instructie [Uitleg automatisering Adobe](#) voor het definitief lakken van documenten.

5.3 Inventariseren en beoordelen van documenten mbv Zylab

Zoals in par. 5.2 toegelicht kan voor de afhandeling van omvangrijke verzoeken – dwz bij de verwachting dat het verzoek meer dan 250 documenten zal beslaan – de hulp van OBP worden ingeschakeld en gebruik worden gemaakt van de laksoftware Zylab. Hiervoor dienen de volgende zeven stappen te worden doorlopen. Voor stap 2 t/m 6 wordt verwezen naar de "Werkinstructie WJZ Zylab":



Werkinstructie_WJZ(
Cluster_4)_ZyLAB.pdf

1. Aanlevering en opslag documenten

De beleidsdirectie stuurt de documenten aan de jurist. Deze worden dan opgeslagen in het mapje

Met opmerkingen ^{5.1.2} (1): Let op: deze instructie dateert uit 2014! Moet nog aangepast naar huidige werkwijze.

"Aangeleverd" op de G-schijf. Vervolgens vraagt de jurist aan OBP om een nieuwe matter aan te maken in Zylab. Dat kan via: informatieverzoekenVWS@minvws.nl. OBP heeft toegang tot onze schijf en kan de documenten rechtstreeks uit onze schijf halen en in Zylab zetten. Momenteel (juni 2023) wordt door OBP gewerkt aan een formulier op de TOPdeskpagina waarmee verzoeken bij OBP kunnen worden ingediend.

2. Inloggen Zylab

3. Beoordeling document

4. Controleer de automatische lakkingen in het document

- a. controleer en bewerk de weigeringsgrond*
- b. bewerk (automatische) lakkingen op het document*
- c. verwijder (automatische) lakkingen op het document*
- d. voeg lakkingen toe aan het document*

5. Documenttitel wijzigen m.b.t. persoonsnamen

6. Documenttitel verwijderen en toevoegen (optioneel)

7. Zienswijze

Nadat alle belanghebbenden getagd zijn, kan je aan OBP vragen de documenten naar de G-schijf te exporten. De jurist dient zelf een adressenlijst aan te maken van de in kaart gebrachte belanghebbenden en deze op te slaan in het mapje 6. Zylab biedt nog niet de mogelijkheid om de documenten rechtstreeks uit Zylab naar de belanghebbenden te sturen. Het versturen van de zienswijzeverzoeken zal dus op dezelfde wijze plaatsvinden zoals is uitgewerkt in hoofdstuk 6. De jurist dient per belanghebbende een mapje aan te maken in mapje 6. Vervolgens kan bij OBP het verzoek worden neergelegd om de documenten uit Zylab te exporten en in het juiste mapje te plaatsen. De balie verzorgt het versturen van de zienswijzeverzoeken. De reacties op de zienswijzeverzoeken zullen door de balie worden opgeslagen in deze mapjes en zullen vervolgens door de jurist in Zylab verwerkt dienen te worden.

8. Afronding ("getoetst door JZ")

Wanneer het document volledig is beoordeeld, wordt als laatste de tag: "Getoetst door JZ" gezet. Dit betekent dat het document volledig beoordeeld is en in die hoedanigheid openbaar gemaakt kan worden. Dit is de laatste stap in het proces. Hierna kan de jurist OBP verzoeken de documenten in gelakte vorm naar het mapje gelakt op de G-schijf te exporten.

Hoofdstuk 6

Processtap: Zienswijze vragen aan belanghebbenden

6.1 Betrokken personen

- jurist
- balie
- belanghebbende(n)

6.2 Wanneer zienswijze vragen?

Wanneer het voornemen bestaat tot (gedeeltelijke) openbaarmaking van documenten waarbij een belanghebbende betrokken is die daar naar verwachting bezwaar tegen heeft, dan dient deze belanghebbende op grond van artikel 4:8 Awb om een zienswijze te worden gevraagd. Het enkele feit dat iemand in een document wordt genoemd, betekent niet dat deze persoon belanghebbende is. De jurist dient een inschatting te maken of de betrokkene, gelet op de aard van de openbaar te maken informatie, bezwaar tegen openbaarmaking zal hebben. Is de inschatting dat dat zo is, dan wordt de betrokkene als een belanghebbende aangemerkt en om een zienswijze gevraagd.

Is op voorhand duidelijk dat een document geheel niet openbaar zal worden gemaakt, omdat een Woo-uitzonderingsgrond van toepassing is, dan kan het vragen van zienswijzen achterwege blijven.

6.3.1 In kaart brengen belanghebbenden (Adobe Pro)

In een zaak waarin niet met Zylab wordt gewerkt, verwerkt de jurist – tijdens het inventariseren van de documenten (zie par. 5.2) – op de inventarislijst bij welke documenten aan welke belanghebbende een zienswijze moet worden gevraagd. Hiertoe worden in de kolom “Zienswijze vragen” de naam en het (e-mail)adres van de belanghebbende(n) genoteerd. Het is van belang dat de jurist het juiste (e-mail)adres van de belanghebbende gebruikt. Bij twijfel is het daarom raadzaam contact met de belanghebbende op te nemen en af te stemmen naar welk adres de zienswijzebrief en stukken mogen worden gestuurd.

Voorbeeld verwerken belanghebbende op inventarislijst:

Buiten de reikwijdte van het verzoek

Zijn in een dossier een groot aantal belanghebbenden betrokken, dan verdient het aanbeveling om in een afzonderlijk document de (e-mail)adressen van de belanghebbenden en de voor te leggen documenten bij te houden. Dit kan bijvoorbeeld op tabblad 2 van de inventarislijst of in een afzonderlijk Word-document.

Zodra alle belanghebbenden in kaart zijn gebracht, maakt de jurist in map “6. Zienswijze” voor elke belanghebbende een zienswijzemap aan, waarin de documenten worden geplaatst die aan de desbetreffende belanghebbende voor zienswijze worden voorgelegd.

Voorbeeld zienswijzemappen voor belanghebbenden:

Buiten de reikwijdte van het verzoek

6.3.2 In kaart brengen belanghebbenden (Zylab)

In omvangrijke verzoeken waarin de documenten met hulp van OBP zijn verzameld, wordt geen inventarislijst in Excel gemaakt, omdat Zylab zelf een inventarislijst genereert. Ook het in kaart brengen van de belanghebbenden vindt daarom plaats in Zylab.

Bij een in Zylab geopend document bevindt zich aan de rechterzijde de kolom “Document info” waarin diverse “tags” staan, die aan een document kunnen worden toegekend. Zijn deze niet zichtbaar, klik dan op het tabje “Tagging”.

Voorbeeld van tags in Zylab:

1 of 42 < PREVIOUS NEXT > ?

Document Info ?

▼ Tagging

All Applicable Tags

◆ Toelichting	SHIFT + T
◆ Publieke Link	SHIFT + L
◆ Zienswijze	SHIFT + Z
◆ Gecontroleerd door Beleid	SHIFT + J
◆ Dubbel	
◆ Administratief	

Scope settings

Documents in scope: 1

▼ Redactions & Annotations

Redact (R) ▼ Annotate (A)

Is bij het document een belanghebbende betrokken die om een zienswijze moet worden gevraagd, selecteer dan de tag “zienswijze” door erop te klikken. Er opent dan een nieuw scherm waarin kan

worden aangegeven dat er zienswijze moet worden gevraagd, door “Nog te vragen” aan te klikken en de naam van de belanghebbende in te voeren.

Voorbeeld invoeren belanghebbende in Zylab:

Buiten de reikwijdte van het verzoek



6.4 Documenten beoordelen en bewerken

De documenten waarover zienswijze moet worden gevraagd, worden gekopieerd naar de daarvoor bestemde zienswijzemappen. Het is de bedoeling dat deze documenten *gemerkt* worden voorgelegd, d.w.z. dat zichtbaar moet zijn welke informatie VWS voornemens is te lakken. Hiervoor is dus vereist dat de documenten voorafgaand aan verzending aan de belanghebbende(n) worden getoetst aan de Woo; zie par. 5.2 (Adobe Pro) en 5.3 (Zylab). Hierdoor kan de belanghebbende zien op welke wijze VWS voornemens is de documenten openbaar te maken.

Let op: de situatie kan zich voordoen dat in een document informatie staat waarbij de belanghebbende niet betrokken is en waarbij hij dus geen belang heeft. Denk bijvoorbeeld aan: een RIVM-rapport dat betrekking heeft op producten van meerdere fabrikanten of een mailboom waarin gemaild wordt met een externe partij, maar waarin ook interne e-mailcorrespondentie van VWS voorkomt die deze partij niet heeft ontvangen. Het is niet de bedoeling dat de belanghebbenden informatie onder ogen krijgen die niet op hen betrekking heeft. Deze informatie dient daarom onleesbaar te worden gemaakt of – als het hele pagina's betreft – te worden verwijderd door ze los te knippen. Zie [hier](#) de [instructie](#) voor het lakken/bewerken van documenten in AdobePro.

6.5. Verzenden zienswijzeverzoeken

6.5.1 Verzending zienswijzeverzoeken bij gebruik Adobe Pro

Na het beoordelen en bewerken van de documenten kunnen de documenten aan de belanghebbenden worden verzonden. De jurist vraagt de balie via de dienstpostbus (vws.woo@minvws.nl) om de zienswijzeverzoeken te versturen. Hierbij moet de jurist het onderwerp van het verzoek vermelden, zodat de balie het onderwerp kan vermelden op de door haar op te stellen begeleidende brief (documenten 6.1 of 6.2). De balie zet de documenten en begeleidende brief/brieven klaar voor verzending in de map concepten van de dienstpostbus. De

Met opmerkingen ^{5.1.2.6} (1): Let op. Deze instructie is verouderd en moet worden geactualiseerd.

jurist controleert de brief (het zienswijzeverzoek) en of de juiste documenten erbij zijn gevoegd. Als deze correct zijn, geeft de jurist aan de balie het akkoord op het verzenden ervan.

Let op: als bij een ander departement om het geven van een zienswijze wordt gevraagd, kan dit langs informele weg. Hiervoor dient de Woo-coördinator van het desbetreffende departement te worden benaderd. Zie document [Contactpersonenlijst departementen](#) voor een overzicht van de Woo-coördinatoren.

6.5.2 Verzending zienswijzeverzoeken bij gebruik Zylab

Wordt bij de beoordeling gebruik gemaakt van Zylab, dan zullen de documenten waarover zienswijze moet worden gevraagd uit Zylab moeten worden geëxporteerd naar de desbetreffende zienswijzemappen. De jurist dient hiertoe een verzoek in bij OBP via informatieverzoekenvws@minvws.nl of benadert een van de collega's uit het cluster die zijn geïnstrueerd over het exporteren van documenten uit Zylab.

6.6 Geen zienswijze vragen aan Landsadvocaat

In sommige gevallen dienen documenten van de Landsadvocaat openbaar te worden gemaakt. In welke gevallen dat is, kan worden vastgesteld met behulp van het hiervoor [opgestelde stroomschema](#). Het vragen van zienswijze is echter niet nodig. Wel moet contact met de behandelend advocaat worden opgenomen alvorens tot openbaarmaking wordt overgegaan, zodat die op de hoogte is welke informatie naar buiten gaat. Zie het stroomschema voor een nadere toelichting.

6.7 Verzoek van belanghebbende tot verstrekking Woo-verzoek

Het gebeurt regelmatig dat een belanghebbende naar aanleiding van het verstuurde zienswijzeverzoek wil weten wie het Woo-verzoek heeft ingediend. In dat kader wordt vaak om een kopie van het Woo-verzoek gevraagd.

Over de identiteit van de verzoeker worden [geen mededelingen](#) aan de belanghebbende (of anderen) gedaan. Is het verzoek afkomstig van de media, dan mag dit wel aan de belanghebbende worden gemeld (zonder te vermelden welk medium het betreft).

Wenst een belanghebbende een kopie van het Woo-verzoek te ontvangen, dan kan gedeeltelijk aan dat verzoek worden voldaan door het inhoudelijke deel van het Woo-verzoek te kopiëren en te plakken in een e-mailbericht aan de belanghebbende. Het Woo-verzoek wordt niet integraal verstrekt, ook niet geanonimiseerd. Let er altijd op dat passages die mogelijk te herleiden zijn tot verzoeker, worden verwijderd.

6.8 Informeren verzoeker en opschorten beslistermijn

De Balie informeert verzoeker over de zienswijzeverzoeken die zijn verzonden door middel van een brief waarin de beslistermijn wordt opgeschort ([document 2.6a](#)). Zodra de termijn voor het geven van zienswijze voorbij is of alle zienswijzen binnen zijn, wordt een brief gestuurd waarin vermeld staat dat de opschorting is beëindigd ([document 2.7](#)).

Soms verzoekt een belanghebbende om verlenging van de termijn waarbinnen hij een zienswijze moet geven. Per geval moet worden bekeken of een dergelijk verzoek kan worden ingewilligd. Daartoe kan bijvoorbeeld aanleiding bestaan als het een grote hoeveelheid documenten betreft of als de verzending van het zienswijzeverzoek plaatsvindt in of rondom een vakantieperiode. Als zo'n verzoek wordt ingewilligd, dient de indiener van het Woo-verzoek daarover te worden geïnformeerd en wordt de beslistermijn langer opgeschort ([document 2.6b](#)). Dit dient vervolgens te worden doorgegeven aan de Balie zodat ze de termijn kunnen aanpassen in het Excel overzicht van de lopende zaken.

Het kan voorkomen dat de beslistermijn al is verstreken wanneer er om zienswijze wordt gevraagd. Ook in die gevallen wordt een brief ([document 2.6c](#)) aan verzoeker gestuurd.

6.9 Ontvangst van zienswijzen

Wanneer een zienswijze wordt ontvangen, stuurt de balie deze door naar de jurist en plaatst de zienswijze in de juiste zienswijzemap. De mapnaam wordt door de balie aangepast door toevoeging van het woord "reactie", zodat in één oogopslag duidelijk is dat een zienswijze is ontvangen.

Voorbeeld zienswijzemap met ontvangen reactie:

Buiten de reikwijdte van het verzoek

De jurist vermeldt vervolgens op de inventarislijst in de kolom "Reactie zienswijze" of een reactie is ontvangen en of wel of niet bedenkingen tegen openbaarmaking bestaan.

Voorbeeld:

Buiten de reikwijdte van het verzoek

Het is aan de jurist om te beoordelen of de zienswijze aanleiding geeft tot wijzigingen in de voorgenomen wijze van openbaar maken, zie ook paragrafen 5.2, 5.3 en 7.2.5.

Hoofdstuk 7

Processtap: Opstellen van het besluit en de nota

7.1 Betrokken personen

- jurist
- coördinator

7.2 Opstellen van het besluit

7.2.1 Inleiding

De beslissing op een Woo-verzoek is een besluit in de zin van de Awb (om precies te zijn: een beschikking). Op een aanvraag zijn meerdere soorten besluiten mogelijk, denk bijvoorbeeld aan een afwijzing, een openbaarmaking of een buitenbehandelingstelling. Alvorens de verschillende besluiten te bespreken, zal worden stilgestaan bij enkele praktische zaken.

Opslaan concepten

De jurist slaat de concepten van het besluit en de nota op in de daarvoor bestemde map "7. Concepten". In de bestandsnaam wordt de datum opgenomen en vermeld dat het een conceptversie betreft:

230616 conceptbesluit 2022.267

230616 conceptnota 2022.267

De coördinator zal een nagekeken concept ook in deze map plaatsen, onder toevoeging van de initialen:

230616 conceptbesluit 2022.267 aanvullingen 5.1.2.e

230616 conceptnota 2022.267 aanvullingen 5.1.2.e

Ondertekening

Een Woo-besluit wordt genomen door de minister van VWS. De minister ondertekent deze niet zelf, maar heeft daartoe aan diverse ambtenaren een mandaat verleend. In de praktijk zijn het de pSG en de directeur WJZ die de Woo-besluiten ondertekenen. Daarbij geldt het volgende onderscheid:

- De directeur WJZ ondertekent alle Woo-besluiten, behalve de besluiten waarin (mede) een andere uitzonderingsgrond dan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (artikel 5.1 lid 2 sub e Woo) wordt toegepast. Bij afwezigheid van de directeur zal een ander MT-lid het besluit ondertekenen, doorgaans de plaatsvervangend directeur.

- De pSG ondertekent de Woo-besluiten waarin (mede) een andere uitzonderingsgrond wordt toegepast dan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (artikel 5.1 lid 2 sub e Woo).

Een besluit dat ter ondertekening aan de pSG wordt voorgelegd, dient vergezeld te gaan van een nota ter beslissing. Zie hierna par. 7.3 Bij afwezigheid van de pSG zal de SG het besluit ondertekenen. Dit heeft als nadeel dat een beslissing op het bezwaar tegen een door de SG ondertekend Woo-besluit, door de minister moet worden ondertekend.

7.2.2 Buitenbehandelingstelling

Een Woo-verzoek is een aanvraag in de zin van de Awb (zie afdeling 4.1.1 Awb) en dient daarmee aan bepaalde minimumeisen te voldoen. Zo moet het bijvoorbeeld de naam en het adres van de

aanvrager bevatten, alsook de gegevens die nodig zijn voor het kunnen nemen van een besluit op de aanvraag (zie art. 4:2 Awb). In art. 4.1 lid 4 Woo is als aanvullende eis gesteld dat de verzoeker bij zijn verzoek de aangelegenheid of het daarop betrekking hebbende document vermeldt, waarover hij informatie wenst te ontvangen.

Voldoet een verzoek niet aan de gestelde eisen, dan kan de aanvraag buiten behandeling worden gesteld, mits de verzoeker de gelegenheid heeft gehad het verzoek binnen een door het bestuursorgaan gestelde termijn aan te vullen. Deze termijn wordt meestal op twee weken gesteld. Is een verzoek niet of onvoldoende aangevuld binnen deze termijn, dan heeft het bestuursorgaan vier weken de tijd om de aanvraag buiten behandeling te stellen.
Zie voor conceptbesluit ...

Te algemeen verzoek (art. 4.1 lid 5 en 6 Woo)

Een afwijkende regeling geldt wanneer een aanvraag te algemeen geformuleerd en onvoldoende gepreciseerd is. Wanneer een verzoek te algemeen geformuleerd is, dient het bestuursorgaan op grond van art. 4.1 lid 5 Woo de verzoeker binnen twee weken in de gelegenheid te stellen om het verzoek te preciseren. Daarbij moet het bestuursorgaan de verzoeker behulpzaam zijn, bijvoorbeeld door met verzoeker in gesprek te gaan; het zogenoemde preciseringsgesprek. Voor het preciseren van het verzoek wordt de verzoeker een termijn gesteld. Wordt binnen deze termijn niet of onvoldoende gepreciseerd, dan heeft het bestuursorgaan op grond van art. 4.1 lid 6 Woo twee weken de tijd om de aanvraag buiten behandeling te stellen.
Zie voor conceptbesluit ...

NB. In de uitspraak van 17 mei 2023 van de rechtbank Midden-Nederland, ECLI:NL:RBMNE:2023:2278, de zgn. “Shell-paperszaak”, zet de rechtbank uitvoerig uiteen wat van een bestuursorgaan redelijkerwijs mag worden verwacht bij het behulpzaam bij het specificeren van het Woo-verzoek.

Misbruik (art. 4.6 Woo)

Daarnaast kan een verzoek op grond van art. 4.6 Woo buiten behandeling worden gesteld wanneer sprake is van misbruik. Uit deze bepaling volgt dat hiervan sprake is wanneer de verzoeker met zijn verzoek kennelijk een ander doel heeft dan het verkrijgen van publieke informatie. Dat is bijvoorbeeld aan de orde als de verzoeker geen ander doel heeft dan het frustreren van een bestuursorgaan met wie hij een conflict heeft of als zijn doel slechts is gelegen in het behalen van een financieel door het verbeuren van dwangsommen wegens het niet tijdig beslissen. In de rechtspraak wordt niet lichtzinnig aangenomen dat iemand een kennelijk ander doel heeft dan het verkrijgen van publieke informatie. Het is aan het bestuursorgaan dat aannemelijk te maken, hetgeen in de praktijk erg moeilijk is. De enkele omstandigheid dat iemand zeer omvangrijke verzoeken doet is in ieder geval onvoldoende.

Daarnaast is volgens art. 4.6 Woo sprake van misbruik wanneer een verzoek geen betrekking heeft op een bestuurlijke aangelegenheid. Dit is bijvoorbeeld het geval als wordt gevraagd om stukken waaruit blijkt welke kleur het meubilair op het kantoor van het bestuursorgaan heeft.

Ook bij misbruik geldt dat de buitenbehandelingstelling binnen twee weken moet plaatsvinden. Het kan voorkomen dat pas later duidelijk wordt dat een verzoeker een ander doel heeft dan het verkrijgen van publieke informatie. In dat geval moet de buitenbehandelingstelling plaatsvinden

binnen twee weken nadat die intentie duidelijk is geworden. Lukt het niet die termijn te halen, dan zal het verzoek alsnog moeten worden behandeld.

Herhaalde aanvraag (4:6 Awb)

Het komt soms voor dat een verzoeker Woo-verzoeken blijft doen over hetzelfde onderwerp. Wanneer de verzoeker vraagt om openbaarmaking van documenten die naar aanleiding van een eerder verzoek van deze persoon al (gedeeltelijk) zijn geweigerd, dan mag dit verzoek buiten behandeling worden gelaten, onder verwijzing naar het eerdere besluit. Zie voor conceptbesluit ...

7.2.4 Documenten niet aanwezig

Wanneer de door een verzoeker gevraagde informatie niet in documenten aanwezig is, kan het verzoek worden afgewezen. Zie voor conceptbesluit ...

7.2.4 Documenten reeds openbaar (burgerbrief)

Het komt regelmatig voor dat een verzoek volledig ziet op documenten die al openbaar zijn. De verzoeker wordt in dat geval onder verwijzing naar de vindplaats geïnformeerd dat de gevraagde informatie al openbaar is. Deze mededeling is niet gericht op rechtsgevolg; de informatie was al openbaar en is dat na de mededeling nog steeds, zodat geen wijziging in bestaande rechten of plichten heeft plaatsgehad. Dit betekent dat geen sprake is van een besluit in de zin van de Awb (zie bijv. ECLI:NL:RVS:2013:BZ9056 en ECLI:NL:RVS:2019:3100). De verzoeker ontvangt daarom een burgerbrief, waartegen geen bezwaar openstaat. Zie voor conceptbrief ... Maakt iemand toch bezwaar tegen een dergelijke brief dan zal dat bezwaar niet-ontvankelijk worden verklaard.

7.2.5 Besluit tot (gedeeltelijke) openbaarmaking

In de meeste gevallen zal besloten worden tot gedeeltelijke openbaarmaking van de gevraagde informatie. In het besluit zal moeten worden gemotiveerd waarom bepaalde informatie niet – of in afwijking van een zienswijze wel – openbaar wordt gemaakt. Hiervoor is een rijksbreed modelbesluit beschikbaar, dat standaardoverwegingen bevat voor de verschillende weigeringsgronden uit de Woo, zie ...

Motivering van geweigerde informatie

Elke weigeringsgrond die in een dossier is toegepast, zal in het besluit moeten worden gemotiveerd. Daarbij geldt dat niet elk afzonderlijk document in het besluit aan de orde hoeft te komen. Zo kan bijvoorbeeld in zijn algemeenheid worden gesteld dat zich onder de gevonden documenten interne e-mailconversaties bevinden, waarin ambtenaren adviezen geven en standpunten innemen, zodat sprake is van persoonlijke beleidsopvattingen die in het kader van intern beraad zijn geuit en op grond van 5.2 lid 1 Woo niet openbaar worden gemaakt. Vervolgens kan de verzoeker op de inventarislijst in de kolom met weigeringsgronden zien bij welke documenten deze weigeringsgrond is toegepast.

Is bij het weigeren van openbaarmaking van informatie gevolg gegeven aan een zienswijze van een belanghebbende, dan is het goed dat in het besluit te vermelden, zodat de belanghebbende weet dat er iets met zijn zienswijze is gedaan. Dat is nog belangrijker wanneer een zienswijze niet wordt gevolgd. In het besluit zal uitdrukkelijk moeten worden gemotiveerd, waarom een zienswijze niet wordt gevolgd.

Uitgestelde verstrekking

Als de zienswijze van een belanghebbende niet wordt gevolgd, dan worden de desbetreffende documenten (die waarin de zienswijze niet wordt gevolgd) niet direct met het besluit meegezonden. Hier vindt zogenoemde “uitgestelde verstrekking” plaats, wat betekent dat de documenten twee weken later worden verstuurd, zodat de belanghebbende de gelegenheid heeft bezwaar te maken en

de voorzieningenrechter te vragen het openbaarmakingsbesluit – voor zover het ziet op deze specifieke documenten – door middel van een het treffen van een voorlopige voorziening te schorsen. Dat uitgestelde verstrekking plaatsvindt wordt in het besluit vermeld. Verder dient de jurist in de inventarislijst duidelijk te maken voor welke documenten dit geldt, zodat de balie hier rekening mee kan houden. De jurist geeft dit aan door in de kolom “Documenten meesturen met uitgestelde verstrekking” de contactgegevens van de belanghebbende te noteren.

Als de belanghebbende binnen die twee weken daadwerkelijk bezwaar maakt en een verzoek om voorlopige voorziening bij de voorzieningenrechter indient, zal in beginsel worden gewacht met openbaarmaking van die documenten. Zie voor nadere informatie hierna het hoofdstuk Bezwaar, beroep en vovo.

Voor uitgestelde verstrekking kan ook worden gekozen als een belanghebbende niet heeft gereageerd op een zienswijzeverzoek, terwijl de inschatting is dat hij toch ernstige bezwaren tegen openbaarmaking zal hebben. Mogelijk is bij de verzending of ontvangst van het zienswijzeverzoek iets misgegaan, waardoor het zienswijzeverzoek de belanghebbende niet heeft bereikt. Het verdient echter de voorkeur om eerst contact met de belanghebbende op te nemen, alvorens tot uitgestelde verstrekking over te gaan.

Tot slot kan uitgestelde verstrekking een uitkomst zijn wanneer een belanghebbende – per abuis – niet om een zienswijze is gevraagd, terwijl dat wel had moeten. Afhankelijk van de nog resterende beslistermijn en de aard van de informatie, kan besloten worden alsnog een zienswijze te vragen, hetgeen de besluitvorming vertraagt. Een andere mogelijkheid is af te zien van een zienswijze te vragen en de documenten in het kader van de uitgestelde verstrekking aan de belanghebbende voor te leggen, zodat hij in staat is bezwaar te maken en een voorlopige voorziening in te dienen. Er moet in dat geval een aangepaste brief aan de derdebelanghebbende worden gestuurd. Hiervoor bestaat geen sjabloon, de jurist dient de brief zelf op te stellen. Als voorbeeld kan worden gebruikt...

Met opmerkingen ^{5.1.2.8} (1): Hebben we een voorbeeld waar naar verwezen kan worden?

NB. Het modelbesluit leent zich niet voor elke situatie. Om maatwerk te kunnen leveren is het daarom toegestaan in het modelbesluit aanpassingen te doen, vooral als dat de motivering en/of de leesbaarheid van het besluit verbetert.

Let op. Bij de afhandeling van Woo-verzoeken die betrekking hebben op informatie van de IGJ, speelt de Wkkgz veelal een grote rol. De Wkkgz bevat een aantal geheimhoudingsbepalingen, die op rond van art. 8.8 Woo zijn aangemerkt als bijzondere openbaarmakingsregelingen, die voorgaan op de Woo. Informatie die onder die geheimhoudingsplichten valt, dient te worden geweigerd op rond van de Wkkgz. Het modelbesluit bevat hiervoor geen standaardpassages. Daarnaast zijn er specifieke afspraken met de IGJ gemaakt over het wel of niet openbaar maken van bepaalde type documenten en welke grondslag daarbij wordt ingeroepen. Zie hiervoor **hoofdstuk 11**.

7.3 Opstellen van de nota

7.3.1 Doel van de nota

Een besluit dat door de pSG wordt ondertekend, gaat vergezeld van een beslisnota. In deze nota wordt de pSG kort geïnformeerd over (de achtergrond van) het Woo-verzoek, de aard van de openbaar te maken informatie, het beeld dat daaruit ontstaat en eventuele gevolgen voor VWS (waaronder aandacht van media en/of politiek) en (juridische) risico's.

7.3.2 Format

Het format van de nota is te raadplegen via [...](#) Een andere mogelijkheid is de nota aan te maken via de applicatie DOCGEN2 (makkelijk te vinden via zoekfunctie in Windows). Voordeel daarvan is dat eventuele wijzigingen in het format reeds zijn verwerkt en je dus beschikt over de meest recente versie.

Het format kent de volgende punten die allemaal moeten worden ingevuld.

Deadline: vul hier de datum in waarop het besluit uiterlijk moet zijn ondertekend. Let op: dit is niet standaard de datum waarop de beslistermijn verloopt, maar de datum waarop de jurist het besluit ondertekend terug wil ontvangen. Er moet minimaal een week worden gerekend voor het doorlopen van de parafeerlijn. Een uitzondering kan worden gemaakt voor zaken die spoed hebben, bijvoorbeeld als de termijn nog kan worden gehaald of een dwangsom kan worden voorkomen. In dat geval wordt in overleg met de balie vermeld dat het een spoedzaak betreft.

1. Aanleiding: vermeld hier kort van wie het verzoek afkomstig is, waar het op ziet en – indien bekend – de aanleiding voor verzoeker om het verzoek te doen.

2. Geadviseerd besluit: adviseer de pSG om het bijgevoegde besluit te ondertekenen. Vermeld daarbij ook of de bewindspersoon over het besluit is of wordt geïnformeerd dmv de voortgangsnotas dan wel een afzonderlijke beslisnota.

3. Kernpunten: beschrijf hier in ieder geval het beeld dat uit de stukken blijkt. Verder kan hier – indien relevant – de voorgeschiedenis worden beschreven.

4. Toelichting

a. Draagvlak politiek: geef aan of naar verwachting aandacht vanuit de politiek zal bestaan

b. Draagvlak maatschappelijk en eenduidige communicatie: geef aan of naar verwachting aandacht vanuit de media zal bestaan.

c. Financiële en personele gevolgen: hier wordt “nvt” vermeld.

d. Juridische aspecten haalbaarheid: beschrijf of het besluit juridisch haalbaar is. Het kan voorkomen dat bepaalde informatie wordt geweigerd, waarbij het de vraag is of die weigering in rechte standhoudt. Dergelijke risico's dienen aan de pSG kenbaar te worden gemaakt. Is de verwachting dat het besluit stand zal houden, dan kan worden vermeld dat het besluit in overeenstemming is met de Woo en de rechtspraak daarover.

e. Afstemming: vermeld hier met wie er afstemming heeft plaatsgehad. Ingeval van een reviewzaak, kan worden aangegeven dat de documenten, het besluit en de nota in de review zijn afgestemd met de betrokken beleidsdirectie en de Directie Communicatie. Heeft afstemming met een ander departement plaatsgehad, bijvoorbeeld omdat die hetzelfde Woo-verzoek heeft ontvangen, dan kan dat ook hier worden vermeld.

f. Gevolgen administratieve lasten: hier wordt “nvt” ingevuld.

g. Toezeggingen: is met verzoeker een termijn afgesproken of anderszins een toezegging gedaan, dan kan dat hier worden vermeld.

f. Fraudetoets: hier wordt “nvt” ingevuld.

5. Informatie die niet openbaar kan worden gemaakt: Het gaat bij Woo-besluiten om een beslisnota die niet wordt meegestuurd met een Kamerbrief, daarom wordt vermeld: “Deze nota gaat niet met een Kamerbrief mee.” Bij de vraag bovenaan of de nota moet worden meegestuurd aan de Kamer moet daarom “nee” worden ingevuld.

Voorbeeld opbouw van een Woo-beslisnota

Buiten de reikwijdte van het verzoek

Buiten de reikwijdte van het verzoek

Hoofdstuk 8

Processtap: De reviewprocedure

8.1 Betrokken personen

- jurist
- coördinator
- beleidsmedewerker
- mt-lid beleidsdirectie
- woordvoerder/adviseur Directie Communicatie (DCo)
- secretariaat WJZ

8.2 Wat is de reviewprocedure?

De reviewprocedure houdt in dat een overleg plaatsvindt tussen de jurist, de betrokken beleidsmedewerker, een mt-lid van de betrokken beleidsdirectie en een collega van DCo, nadat de jurist de documenten heeft beoordeeld en het besluit en de nota heeft geschreven. In het overleg worden de door de jurist beoordeelde documenten, het besluit en de nota besproken, waarbij wordt bezien welk beeld uit de openbaar te maken documenten ontstaat en of dit beeld naar verwachting aandacht vanuit de media en/of de politiek zal genereren en aanleiding geeft een of meerdere bewindspersonen te informeren.

8.3 Wanneer een reviewprocedure?

De review wordt georganiseerd ingeval van Woo-verzoeken over onderwerpen die politiek en/of mediagevoelig zijn. Hierbij is uitgangspunt dat verzoeken van journalisten als politiek/mediagevoelig worden aangemerkt, tenzij uit het startgesprek met de beleidsdirectie blijkt dat het onderwerp van het verzoek daar echt geen aanleiding toe geeft.

8.4 Te volgen procedure

8.4.1 Inplannen van het reviewoverleg

Zodra de jurist zicht heeft op het moment dat de stukken beoordeeld en het besluit en de nota geschreven zijn, kan het reviewoverleg worden ingepland. Houd er daarbij rekening mee dat over voornoemde stukken eerst nog een overleg met de coördinator moet plaatsvinden en dat ook de deelnemers aan de review voldoende gelegenheid hebben deze stukken tot zich te nemen. Ga ervan uit dat de coördinator hier minimaal drie werkdagen voor nodig heeft en de deelnemers van het reviewteam minimaal vijf werkdagen.

De jurist vraagt het secretariaat WJZ om het overleg in te plannen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het review-planningsformulier, zie [document 8.3](#).

8.4.2 Voorbespreken en verspreiden van de stukken

Als de jurist de documenten heeft beoordeeld en het besluit en de nota heeft geschreven, worden deze met de coördinator besproken. Zoals gezegd, houd er in je planning rekening mee dat de coördinator minimaal drie dagen nodig heeft naar de documenten, het besluit en de nota te kijken. Samen met de coördinator wordt besproken wat de gevoeligheden zijn en welke documenten vanuit WJZ in de review ter bespreking zullen worden voorgelegd.

Na het overleg met de coördinator verspreidt de jurist de documenten, het besluit en de nota onder de reviewdeelnemers. Zie hieronder een format voor het te zenden e-mailbericht. Wanneer het aantal te verspreiden stukken te groot is om per e-mail te verspreiden, dan kan gebruik worden gemaakt van de webapplicatie securetransfer (<https://securetransfer.rijkscloud.nl>), waarvoor

eenvoudig een account kan worden aangemaakt.

Beste allen,

*Op **[datum en tijdstip]** zullen wij de documenten bespreken die het Woo-cluster voornemens is openbaar te maken naar aanleiding van het Woo-verzoek van [naam verzoeker] inzake [onderwerp Woo-verzoek]. Ik heb zojuist alle documenten [per e-mail / via Secure Transfer] naar jullie verstuurd.*

*Ten behoeve van een efficiënt overleg zullen niet alle documenten worden besproken, maar slechts die naar het oordeel van de deelnemers relevant zijn om te bespreken. Jullie worden daarom verzocht van tevoren alle documenten goed door te nemen en hieruit een selectie te maken. WJZ wil graag bij de volgende documenten stilstaan: documenten **[documentnummer(s) dikgedrukt vermelden]**.*

*[Indien van toepassing:] Wanneer zich onder de openbaar te maken documenten e-mailcorrespondentie van de politiek adviseur van een bewindspersoon of e-mailcorrespondentie van een lid van de bestuursraad bevindt, is de werkwijze dat de betrokken beleidsdirectie voorafgaand aan de review de betrokken adviseur of het betrokken bestuursraadlid hierover informeert. Daarom het verzoek aan [naam beleidsmedewerker] om [naam politiek adviseur / naam bestuursraadlid] te informeren over de voorgenomen openbaarmaking van documenten **[documentnummer(s) dikgedrukt vermelden]**.*

Mocht er nog vragen zijn, dan verneem ik dat graag.

Met vriendelijke groet,

8.4.3 De review

De jurist zit het overleg voor en neemt daarom de leiding in het gesprek. Hiervoor kan het volgende stramien worden aangehouden:

- voorstelrondje, als de deelnemers elkaar nog niet kennen;
- check of iedereen bekend is met reviewprocedure; zo nee, geef een toelichting over de reden van het volgen van de reviewprocedure;
- bespreking van de door WJZ geselecteerde documenten;
- bespreking van de door de beleidsdirectie en DCo geselecteerde documenten;
- stilstaan bij het beeld dat uit de openbaar te maken ontstaat;
- stel gezamenlijk vast of een bewindspersoon moet worden geïnformeerd;
- in uitzonderlijke gevallen wordt gewacht met verzending van het besluit tot de bewindspersoon is geïnformeerd; het gaat dan om (politiek) zeer gevoelige dossiers; bespreek in de review of daarvan sprake is; in zeer gevoelige dossiers kan het ook een optie zijn om de minister in een beslisnota om een akkoord op het besluit te vragen;
- bespreking van de nota;
- informeer de deelnemers over het verdere proces.

8.4.4 Verwerken resultaat review

Na de review verwerkt de jurist de opmerkingen die in de review zijn gemaakt. Zo zal er mogelijk extra informatie onleesbaar moeten worden gemaakt of zal de nota of het besluit moeten worden aangepast. Afhankelijk van hetgeen in de review is afgesproken, kan daarna het besluit met de begeleidende nota ter ondertekening aan de pSG worden voorgelegd (het besluit gaat “de lijn” in) of gaat deze eerst nog voor een laatste check langs de collega’s van de beleidsdirectie en DCo.

Het kan gebeuren dat tussen de deelnemers aan de review verschil van mening bestaat over de wijze van openbaarmaking van bepaalde documenten. Het gaat dan meestal om de situatie waarin de beleidsdirectie of de directie Communicatie bepaalde informatie niet openbaargemaakt wenst te zien, terwijl de jurist geen grondslag voor het weigeren van die informatie ziet. Mocht de deelnemers aan de review er niet uitkomen, dan is het aan de jurist om het twistpunt aan de coördinator voor te leggen. De coördinator kan het gesprek met de beleidsdirectie / DCo aangaan of het clusterhoofd inschakelen om het op MT-niveau te bespreken.

Hoofdstuk 9

Processtap: Controle en verzending besluit

9.1 Betrokken personen

- jurist
- coördinator
- baliemedewerker

9.2 Controle door coördinator

Nadat de jurist het besluit en de nota heeft voltooid, worden deze ter controle aan de coördinator voorgelegd. De jurist stuurt hiertoe een e-mail aan de coördinator met de mededeling dat het besluit en de nota gereed staan in de map concepten. Bij deze e-mail voegt de jurist de ingevulde "checklist aanleveren bij coördinator". Deze checklist helpt de coördinator de zaak snel te doorgronden en maakt duidelijk naar welke aspecten in het besluit en de nota of naar welke documenten nog eens goed moet worden gekeken.

Voor checklist, zie: G:\cluster 4 Openbaarheid van bestuur\Procesbeschrijving Woo\1. Intake

De coördinator brengt zo nodig wijzigingen aan in het conceptbesluit en de conceptnota en plaatst eventuele opmerkingen en/of vragen in de kantlijn. De nagekeken concepten worden afzonderlijk opgeslagen in de map concepten, waarbij in de bestandsnaam de initialen van de coördinator worden toegevoegd, zodat het voor de jurist helder is dat dit de nagekeken concepten zijn. Het oorspronkelijke, door de jurist opgestelde concept wordt niet verwijderd.

9.3 Gereedmaken van de stukken voor verzending

Na akkoord van de coördinator dienen het besluit, de nota, de inventarislijst en de openbaar te maken stukken gereed te worden gemaakt voor verzending.

De jurist:

- slaat het nagekeken besluit en de nagekeken nota op in de map "9. Definitief";
- maakt van de interne inventarislijst een externe inventarislijst door de oranje kolommen te verwijderen en slaat ook dit document op in map "9. Definitief";
- kopieert de gemerkte documenten naar de map "gelakte documenten" en lakt deze vervolgens definitief met behulp van de daarvoor bestemde functie in Adobe (redigeren).

9.4 Besluit en nota de lijn in

Zodra de stukken, het besluit en de nota gereed zijn gemaakt voor verzending, vraagt de jurist de balie om de zaak "de lijn in te doen". Hiermee wordt bedoeld dat het besluit en de nota in het document managementsysteem (Marjolein) voor akkoord langs diverse ambtenaren wordt gestuurd, de zogenaamde parafeerlijn.

Bij een door de directeur WJZ te ondertekenen besluit bestaat de parafeer lijn uit: de coördinator, het clusterhoofd en de directeur WJZ.

Bij een door de pSG te ondertekenen besluit zijn dat: de coördinator, het clusterhoofd, de contactpersoon DCo (ingeval van reviewzaak), de ambtelijk adviseur pSG en de pSG.

Zie paragraaf 7.2.1 voor uitleg wie wanneer ondertekent.

Bij het verzoek aan de balie de zaak de lijn in te doen vermeldt de jurist tevens:

- * de betrokken beleidsmedewerker, zodat de balie een afschrift van het besluit kan sturen;
- * of sprake is van een review-zaak (de balie neemt dan DCo mee in de parafeerlijn);
- * of de zaak wel/niet spoed heeft (spoed doet zich voor als de zaak binnen 7 dagen verzonden moet worden);

* een publicatietekst voor www.rijksoverheid.nl; zie par. 9.7 voor nadere toelichting;

* de informatie ten behoeve van de lopende lijst met zaken die door de balie wordt bijgehouden, te weten:

- categorie zaak;
- steekwoorden van de zaak;
- beleidsdirectie;
- datum startgesprek;
- datum documenten aangeleverd door beleid;
- aantal documenten aangeleverd door beleid; en
- datum aanlevering besluit bij de coördinator.

9.5 Informeren bewindspersoon

Tweewekelijkse voortgangsnota

Als met de betrokken beleidsdirectie en/of DCo is afgesproken dat een of meerdere bewindspersonen moeten worden geïnformeerd, dan vindt dat in principe plaats door middel van de tweewekelijkse Woo-voortgangsnota. Dit is een nota ter informatie waarin de bewindspersonen kort over de te verzenden of verzonden Woo-besluiten worden geïnformeerd. Deze nota wordt opgesteld door een seniorjurist op basis van input van de juristen. De coördinator vraagt elke twee weken om input. De jurist levert aan:

- een omschrijving van de zaak in één zin
- een korte toelichting op de zaak, waarin heel beknopt wordt toegelicht:
 - van wie het verzoek is (mits dat vermeldingswaardig is, bijvoorbeeld als het media betreft);
 - wat het beeld uit de stukken is; en
 - waarom de bewindspersoon over het besluit wordt geïnformeerd.

Voorbeeld van nota: [G:\cluster 4 Openbaarheid van bestuur\Voortgangsnota's bewindspersonen e.a. nota's\230509 Nota MVWS Woo-zaak 2023.065](#)

Afzonderlijke nota

Als de openbaarmaking zeer gevoelige informatie betreft, kan met de beleidsdirectie worden afgesproken dat het informeren van de bewindspersoon via een afzonderlijke – aan de bewindspersoon gerichte – nota plaatsvindt. Dit kan met een *nota ter informatie* als tussen WJZ, de beleidsdirectie en DCo overeenstemming bestaat dat het volstaat dat de bewindspersoon wordt geïnformeerd. Een zaak kan echter ook dermate gevoelig zijn, dat om instemming van de bewindspersoon moet worden gevraagd. In dat geval wordt een *nota ter beslissing* opgesteld en wordt het besluit pas verzonden nadat de bewindspersoon akkoord op de nota heeft gegeven.

Voorbeeld nota ter informatie: [G:\cluster 4 Openbaarheid van bestuur\2022 Wob-verzoeken\267. Buiten de reikwijdte van het verzoek\7. Concepten](#) 5.1.2.e

Voorbeeld nota ter beslissing: [G:\cluster 4 Openbaarheid van bestuur\2019 Wob-verzoeken\061. Buiten de reikwijdte van het verzoek\8. Review\Documenten voor bewindspersonen](#)

9.6 Verzending van het besluit en de stukken

Wanneer het besluit getekend is, door ofwel de pSG ofwel de directeur WJZ, plaatst de Balie een pdf-versie van het besluit in de map 9. Definitief.

Voor verzending worden het getekende besluit en de documenten (die niet uitgesteld worden verstrekt) voorgelegd aan de jurist om te zien of alles in orde is. Na akkoord van de jurist, verstuurt de Balie de stukken.

Uitgestelde verstrekking

Stukken waarbij belanghebbenden betrokken zijn, worden niet direct meegestuurd. Zoals ook vermeld in het besluit wordt daar twee weken mee gewacht. Als de belanghebbende binnen deze termijn bezwaar maakt en een verzoek om een voorlopige voorziening vraagt, wordt (in beginsel) met de openbaarmaking gewacht totdat op het bezwaar is beslist. Als binnen twee weken geen bezwaar en een verzoek om een voorlopige voorziening worden ingediend, worden de stukken door de balie aan de verzoeker gestuurd.

9.7 Publicatie op www.rijksoverheid.nl

Woo-besluiten en de daarbij openbaar gemaakte documenten worden bekendgemaakt. Momenteel gebeurt dat nog op www.rijksoverheid.nl. De balie draagt hier zorg voor. De jurist dient hiervoor bij de balie een tekst aan te leveren. Binnen VWS is afgesproken dat dit in beginsel binnen 1 tot 5 werkdagen gebeurt. Dit is overeenkomstig de richtlijn van de Voorlichtingsraad (VoRa). Wanneer de documenten met uitgestelde verstrekking openbaar worden gemaakt, dient de twee weken-termijn uiteraard te worden afgewacht. Worden gedurende die periode een bezwaarschrift en een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening ingediend, dan wordt gewacht met het publiceren van de documenten totdat die procedure is afgerond.

Een format voor de checklist met voorbeelden is hier te raadplegen: [G:\cluster 4 Openbaarheid van bestuur\Procesbeschrijving Woo\10. Rijksoverheid.nl](#).

Let op: naar verwachting zal in 2023 de amvb in werking treden waarbij de verplichting tot actieve openbaarmaking van een aantal informatiecategorieën zal worden ingevoerd. Een van de categorieën is de actieve openbaarmaking van Woo-verzoeken en -besluiten. Wat er dan precies openbaar moet worden gemaakt komt voor een groot deel overeen met de huidige praktijk van publicatie op rijksoverheid.nl, maar verschilt op enkele punten. De verschillende situaties die zich kunnen voordoen en de informatie die dan openbaar moet worden gemaakt, zijn beschreven in dit document:



Bijlage 2d -
Woo-verzoeken en -

Hoofdstuk 10

Processtap: Bezwaar, (hoger) beroep en het verzoek om een voorlopige voorziening

10.1 Betrokken personen

- balie
- jurist
- bezwaarjurist cluster 1

10.2 Bezwaar

10.2.1 Ontvangst bezwaarschrift

Bezwaarschriften komen binnen bij de Balie, die de ontvangst ervan aan de bezwaarmaker bevestigt. Bezwaar- en beroepschriften worden afgehandeld door cluster 1 Bezwaar en Beroep. De balie informeert de Woo-jurist wie de behandelend bezwaarjurist is.

De bezwaarjurist is van begin tot eindverantwoordelijk voor de afhandeling van het bezwaarschrift dat hem is toegewezen. Onder deze verantwoordelijkheid valt primair de organisatie van het proces om tot een goede beslissing op bezwaar (bob) te komen, zoals de termijnbewaking, het onderhouden van contacten met de bezwaarmaker en de betrokken dienstonderdelen en het opstellen van het advies.

De bezwaarjurist vraagt de Woo-jurist de om een zgn. "bezwaardossier" op te stellen. Dit bezwaardossier bevat alle relevante documenten die de bezwaarjurist nodig heeft om tot een beslissing op bezwaar (bob) te komen, zoals de gemerkte documenten, de nota, zienswijzen, etc. Het bezwaardossier dient binnen één week bij de bezwaarjurist te worden aangeleverd.

10.2.2 Ambtelijk horen

De indiener van een bezwaarschrift wordt in principe gehoord, d.w.z. dat de bezwaarmaker de gelegenheid krijgt zijn bezwaarschrift nader toe te lichten, hetgeen de bezwaarjurist kan helpen bij het opstellen van de beslissing op bezwaar. De balie plant een datum voor de hoorzitting en zorgt ervoor dat de bezwaarmaker en de Woo-jurist hiervoor een uitnodiging ontvangen. Het horen kan zowel fysiek als online of telefonisch plaatsvinden.

Uitgangspunt is dat de Woo-jurist op de hoorzitting aanwezig is om een toelichting op het besluit te geven en vragen van de bezwaarjurist te beantwoorden. In de meeste gevallen hebben de bezwaarjurist en de Woo-jurist voorafgaand aan de hoorzitting een overleg, waarin de zaak voorbesproken wordt.

De bezwaarjurist leidt de hoorzitting en zorgt voor verslaglegging. Van de Woo-jurist wordt verwacht dat hij voorbereid op de hoorzitting verschijnt en dat hij eventuele vragen van bezwaarde of van de bezwaarjurist kan beantwoorden. Het is expliciet niet de bedoeling dat de Woo-jurist in de rol van "verdediger" wordt geduwd. Hij moet voorafgaand aan en tijdens het ambtelijk horen echter (kritische) vragen met betrekking tot de totstandkoming van het besluit kunnen beantwoorden.

10.2.3 Beslissing op bezwaar

Na afloop van het ambtelijk horen stelt de bezwaarjurist de beslissing op bezwaar op. Uiteraard kan die zo nodig nogmaals met de Woo-jurist overleggen. Het is evenwel niet de bedoeling dat de Woo-jurist een sturende rol heeft in de uitkomst van de bob; de verantwoordelijkheid voor de inhoud van de bob ligt bij de bezwaarjurist. Wel kan zich de situatie voordoen dat de bezwaarjurist van mening is dat het bezwaar op een bepaald punt gegrond moet worden verklaard, terwijl dit voor het cluster Open overheid om een principiële punt gaat, waarover zij een oordeel van de rechter wil hebben. In dat geval kan – na overleg op niveau van coördinatoren en MT – worden besloten het primaire besluit te handhaven, zodat de bezwaarmaker in beroep zal gaan en de rechter zich over het desbetreffende punt kan uitspreken.

Voor zover sprake is van een situatie waarin voor het eerst in bezwaar het Woo-verzoek of een deel ervan moet worden beoordeeld, geldt de afspraak dat de Woo-jurist de inventarisatie en beoordeling verzorgt, waarna de bezwaarjurist die beoordeling in de beslissing op bezwaar overneemt.

Alle nieuwe en/of gewijzigde documenten van de bezwaarfase en bijbehorende nieuwe inventarislijst, worden opgeslagen in map "11. Bezwaar". Het is niet de bedoeling dat de documenten uit de primaire besluitvormingsfase in map "5. Docs" worden verwijderd of aangepast.

Als de bezwaarjurist de beslissing op bezwaar heeft opgesteld, wordt deze voorgelegd aan de coördinator van cluster 1 en de Woo-jurist. Indien gewenst kan ook de Woo-coördinator meelesen, bijvoorbeeld als het een media of politiek gevoelige zaak betreft. De Woo-jurist ontvangt van de balie een afschrift van de definitieve beslissing op bezwaar. Zo nodig moet er een nieuwe publicatie op rijksoverheid.nl plaatsvinden, zie par. 9.7.

10.2.4 VWS bezwaarschriftencommissie

In bezwaarzaken waarin juridisch principiële punten aan de orde zijn of die politiek of media gevoelig zijn, kan cluster 1 ervoor kiezen advies te vragen aan *de VWS-commissie bezwaarschriften Awb*. Dit is een onafhankelijke bezwaarschriftencommissie die desgevraagd advies uitbrengt over de te nemen beslissing op bezwaar. De commissie bestaat uit drie leden en wordt bijgestaan door een secretaris. Twee leden zijn extern, één lid is werkzaam bij cluster 1. De secretaris is de behandelend bezwaarjurist.

Alvorens een advies uit te brengen zal de bezwaarschriftencommissie de bezwaarmaker en het cluster Open overheid willen horen op een hoorzitting. De balie zorgt voor de organisatie hiervan. Uiterlijk tien dagen voor de hoorzitting dient de Woo-jurist een verweerschrift aan te leveren, waarin op de gronden van het bezwaar wordt ingegaan. De Woo-jurist is namens het cluster Open overheid op de hoorzitting aanwezig om vragen van de commissieleden te beantwoorden.

Na afloop van de hoorzitting stelt de secretaris een advies op. De balie stelt een conceptbeslissing op bezwaar op en zorgt, na akkoord van de Woo-jurist, voor ondertekening en verzending. Dit is anders als het advies een (gedeeltelijke) gegrondverklaring inhoudt en het cluster Openbaarheid dit advies niet wenst op te volgen. In dat geval is het aan de Woo-jurist om een concepttekst voor de beslissing op bezwaar op te stellen en aan te leveren bij de bezwaarjurist, die vervolgens de beslissing op bezwaar voltooit en zorgdraagt voor de verzending. Het niet volgen van een advies van de bezwaarschriftencommissie wordt op het niveau van coördinatoren en MT-leden besloten.

10.3 Beroep en hoger beroep

Tegen een beslissing op bezwaar staat beroep open bij de rechtbank (art. 8:1 en art. 7:1 Awb) en tegen de daaropvolgende uitspraak van de rechtbank kan hoger beroep worden ingesteld bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State (art. 8:104 en art. 8:105 Awb). Beroep- en hogerberoepschriften worden behandeld door de beroepsjuristen van cluster 1.

De beroepsjurist zorgt voor de correspondentie met de rechtbank, stelt het verweerschrift op en vertegenwoordigt de minister van VWS ter zitting. De beroepsjurist zal zo nodig overleggen met de Woo-jurist of de Woo-coördinator over het in te nemen standpunt, en kan de Woo-jurist vragen mee te gaan naar de zitting om eventuele vragen van de rechtbank over de primaire fase te beantwoorden. De beroepsjurist houdt de Woo-jurist op de hoogte van het verloop van de procedure.

Beroep tegen het niet tijdig beslissen

Wanneer beroep tegen het niet tijdig nemen van een besluit wordt ingesteld, het zgn. "beroep niet tijdige", staat bij de rechtbank niet een beslissing op bezwaar ter beoordeling, maar de weigering om (tijdig) een besluit te nemen. Het niet tijdig nemen van een besluit is met het nemen van een besluit gelijkgesteld (art. 6:2 sub b Awb). Tegen dit fictieve besluit hoeft niet eerst bezwaar te worden gemaakt alvorens beroep kan worden ingesteld (art. 7:1 lid 1 sub f Awb).

Ook hier geldt dat de beroepsjurist verantwoordelijk is voor het indienen van een verweerschrift bij de rechtbank. In de gevallen waarin de wettelijke beslistermijn inderdaad is verstreken en nog geen besluit is genomen, zal in het verweerschrift worden toegelicht waarom er niet tijdig is beslist en op welke termijn dat alsnog zal gebeuren. De beroepsjurist is hierin afhankelijk van de input van de Woo-jurist. Als in het verweerschrift toezeggingen worden gedaan over een termijn waarbinnen alsnog een besluit zal worden genomen, dan dient dit een reële termijn te zijn en moet er vol op worden ingezet om deze termijn te halen.

Doorgaans wordt een beroep tegen het niet tijdig beslissen door de rechtbank niet op zitting behandeld, aangezien de rechtbank slechts hoeft vast te stellen of het bestuursorgaan tijdig heeft beslist en, als dat het geval is, een termijn moet stellen waarbinnen het bestuursorgaan alsnog op

het verzoek dient te beslissen. De rechtbank zal daarbij een dwangsom opleggen voor elke dag dat de termijn niet wordt gehaald.

10.4 Verzoek om een voorlopige voorziening

Het maken van bezwaar tegen een Woo-besluit heeft geen "schorsende werking". Dit betekent dat het bestuursorgaan, ondanks dat bezwaar is ingesteld, uitvoering mag geven aan het besluit, oftewel: de minister van VWS mag overgaan tot openbaarmaking.

Wel dient met twee weken te worden gewacht als er belanghebbenden in het spel zijn die naar verwachting bezwaren tegen de openbaarmaking hebben (art. 4.4 lid 5 Woo). Dit doet zich voor als er belanghebbenden zijn van wie de zienswijze niet wordt gevolgd. De belanghebbenden hebben dan twee weken de tijd om zich tot de voorzieningenrechter van de rechtbank te wenden met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen, inhoudende dat het openbaarmakingsbesluit wordt geschorst totdat er op het bezwaar is beslist. Voor het kunnen indienen van een voorlopige voorziening is vereist dat tegen het openbaarmakingsbesluit ook bezwaar is gemaakt.

Als de voorzieningenrechter een verzoek om voorlopige voorziening heeft ontvangen, neemt deze contact met VWS op om te vragen of de minister van VWS bereid is te wachten met openbaarmaking totdat hij op het bezwaar heeft beslist. Zo ja, dan hoeft de voorzieningenrechter zelf geen voorlopige voorziening te treffen. Mocht het zo zijn dat de rechtbank direct contact met de Woo-jurist opneemt, dan dient deze door te verwijzen naar de bezwaarjurist of met hem/haar af te stemmen over het antwoord aan de rechtbank. De bereidheid tot het wachten met openbaarmaking dient niet direct te worden toegezegd, er is immers ook nog het belang van de verzoeker om zo snel mogelijk de door hem gevraagde informatie te ontvangen. De bezwaar/beroepsjurist zal daarom eerst contact met de verzoeker opnemen om toe te lichten dat er een verzoek om een voorlopige voorziening door een belanghebbende is gedaan en dat VWS voornemens is te wachten met openbaarmaking zodat deze procedure kan worden afgewend. Daarbij wordt aan de verzoeker uitgelegd dat de kans groot is dat de voorzieningenrechter het Woo-besluit schorst als VWS niet zelf besluit te wachten met openbaarmaking (reden hiervoor is dat openbaarmaking onomkeerbare gevolgen heeft, terwijl het belang om snel openbaar te maken vaak beperkt is). Mocht de verzoeker het hiermee niet eens zijn, dan wordt niet aan de voorzieningenrechter toegezegd dat met openbaarmaking wordt gewacht. Het is dan aan de voorzieningenrechter hier een oordeel over te geven.

Bij een verzoek om een voorlopige voorziening hangende de beroepsprocedure geldt hetzelfde.

Procedure behandeling Woo-verzoek

Inleiding

Stap 1: Ontvangen en doorzetten Woo-verzoek

Stap 2: Start behandeling Woo-verzoek

Stap 3: Verzamelen en aanleveren documenten

Stap 4: Beoordelen van documenten door WJZ

Stap 5: Betrokkenheid IGJ bij opstellen besluit: review of mini-review

Stap 6: Openbaar maken besluit Woo-verzoek door WJZ

Stap 7: Registreren en intern doorsturen besluit

Stap 8: Jaarlijkse beoordeling van behandelde Woo-verzoeken

Procesgegevens:

Proceseigenaar:	Hoofd JZ
Lijnverantwoordelijke:	Directeur BJCB
Akkoord door:	Hoofd JZ
Akkoord d.d.:	PM
Laatste actualisatiecheck:	-
Eerstvolgende evaluatie dd.	PM

Inleiding

De Woo-juristen van directie Wetgeving en Juridische Zaken van VWS (hierna: WJZ) verzorgen de ontvangst, behandeling en afhandeling van Woo-verzoeken aan de IGJ. De IGJ is bij de behandeling van Woo-verzoeken op verschillende momenten betrokken en zorgt voor de verzameling van relevante eigen documentatie. WJZ weegt het belang van (geanonimiseerde) openbaarmaking af tegen het belang van de betrokken partij(en) zodat er geen onevenredig nadeel wordt geleden als gevolg van de (geanonimiseerde) openbaarmaking.

Deze werkprocedure beschrijft het deel van het Woo-proces waarbij de IGJ betrokken is. In stap 6 *Openbaar maken besluit Woo-verzoek* heeft de IGJ geen actieve rol. Deze is wel opgenomen om inzicht te geven in het gehele proces.

Doel procedure

Op uniforme wijze afhandelen van Woo-verzoeken.

Termijnen

De wettelijke beslistermijn op een Woo-verzoek is vier weken. Deze kan ten hoogste met twee weken worden verdaagd als de omvang of de gecompliceerdheid van het verzoek dat rechtvaardigen. WJZ en de IGJ stemmen bij aanvang van een Woo-verzoek de verwachte doorlooptijd af en de momenten dat de IGJ betrokken is. Gedurende het traject laat WJZ zo vroeg mogelijk weten als hierin wijzigingen optreden, om welke reden dit gebeurt en wat dit voor de IGJ betekent.

Opschaling

Op het moment dat er bij de behandeling van een Woo-verzoek verschil van inzicht ontstaat tussen WJZ en de IGJ en zij er onderling niet uitkomen, vindt opschaling plaats naar het volgende niveau.

Rol Juridische zaken

De Woo-juristen van WJZ behandelen de Woo-verzoeken die gericht zijn aan de IGJ. De Woo-jurist onderhoudt voor het verzamelen van IGJ documentatie rechtstreeks contact met de persoon die is aangewezen als IGJ-behandelaar. De juristen van JZ hebben daarom geen directe rol bij de behandeling van Woo-verzoeken. Op verzoek van een afdeling kan JZ wel gevraagd worden om mee te kijken, bijvoorbeeld bij Woo-verzoeken waarbij verschillende en complexere (Europese) wetgeving een rol speelt. Dit speelt voornamelijk bij de afdeling Farmaceutische Producten en de afdeling Medische Technologie.

Op het moment dat daar aanleiding toe is bespreken hoofd JZ en hoofd WJZ in hun reguliere PO over een specifiek Woo-verzoek (bijvoorbeeld bij media- of politiek gevoelige onderwerpen) of het procesmatige punten. Beide partijen kunnen deze voor het PO agenderen. De jaarlijkse beoordeling van de IGJ over de afhandeling van Woo-verzoeken (zie stap 7) kan aanleiding geven om in het PO eventuele aandachtspunten en verbeteringen in het proces te bespreken.

De medewerker Verwerken en behandelen van JZ heeft alleen een rol aan het begin en het eind van een traject. Aan het begin zorgt de medewerker voor het doorgeleiden van een Woo-verzoek van WJZ naar de betreffende afdeling en bij de afronding van het traject zorgt de medewerker voor de registratie van het gepubliceerde Wob-besluit.

Stap 1: Ontvangen en doorzetten Woo-verzoek

Stap 1.1: Ontvangen Woo-verzoek doorsturen naar WJZ

Woo-verzoeken kunnen binnenkomen bij VWS of bij de IGJ zelf. Als er bij de IGJ een Woo-verzoek binnenkomt dan stuurt de betreffende afdeling het (vermoedelijke) Woo-verzoek zo snel mogelijk door naar WJZ (vwsWoo@igj.nl). Het maakt niet uit welke afdeling het verzoek ontvangt.

WJZ beoordeelt vervolgens of het binnengekomen Woo-verzoek daadwerkelijk een Woo-verzoek betreft. Dit is namelijk niet altijd duidelijk. Als WJZ concludeert dat het een Woo-verzoek betreft, stuurt WJZ het (deel van het) verzoek dat IGJ aan gaat door naar de afdeling Juridische Zaken van IGJ (JZ) (SecretariaatBJZ@igj.n). Als bij WJZ al bekend is bij welke afdeling het Woo-verzoek thuishoort (bijvoorbeeld omdat het verzoek bij die afdeling is binnengekomen en naar WJZ is doorgestuurd), stuurt WJZ het verzoek zowel naar JZ als ook naar de betreffende afdelingssecretaris. Stap 1.2 (doorzetting door JZ) is dan niet meer nodig.

Stap 1.2: Woo-verzoek doorzetten ter behandeling

JZ ontvangt het in behandeling te nemen Woo-verzoek van WJZ. De medewerker Verwerken en Behandelen van JZ schat in bij welke afdeling(en) het verzoek hoort en stuurt het door naar de afdelingssecretaris van de betreffende afdeling(en).

Stap 2: Start behandeling Woo-verzoek

Stap 2.1: Inschatten omvang documenten en haalbaarheid aanleveringstermijn

Over het algemeen is de afdelingssecretaris van de betreffende afdeling is de IGJ-behandelaar (en de contactpersoon voor WJZ) van het Wob-verzoek. De IGJ-behandelaar laat op korte termijn aan de betrokken Woo-jurist van WJZ weten hoeveel documenten er (ongeveer) zijn en of het aanleveren van de documenten binnen 5 dagen haalbaar is.

Bij voorkeur informeert de IGJ-behandelaar de Woo-jurist ook in hoeverre de documenten gevoelige informatie bevatten. Daarnaast laat de IGJ-behandelaar, indien mogelijk, al weten of de IGJ gebruik wil maken van de review of mini-review.

Stap 2.1a (optioneel): Bepalen IGJ-behandelaar bij *afdelingoverstijgende* Woo-verzoeken

De afdelingssecretarissen en afdelingshoofden stemmen onderling af welke afdelingssecretaris de rol van IGJ-behandelaar voor dit Woo-verzoek op zich neemt.

Stap 2.2 Betrekken inhoudelijk betrokkenen

De inhoudelijk betrokkenen zijn de collega's die zich inhoudelijk hebben beziggehouden met het onderwerp van het Woo-verzoek. De IGJ-behandelaar stelt hen op de hoogte van het Woo-verzoek en stemt met hen af over de documenten die met WJZ gedeeld moeten worden.

De inhoudelijk betrokkenen kunnen daarbij aangeven welke documenten gevoelige informatie bevatten, waarop in hun ogen de Woo-jurist van WJZ extra alert moet zijn. De IGJ-behandelaar geeft dat mee aan de Woo-jurist zodat die daarmee rekening kan houden bij het beoordelen van de documenten.

Stap 2.3 (optioneel): Deelnemen aan het startoverleg

WJZ kan in de beginfase van een Woo-verzoek een startoverleg inplannen om het proces met de betrokkenen door te nemen. In dit overleg maken WJZ, de IGJ en eventuele andere betrokkenen, zoals beleidsdirecties, afspraken over de te doorlopen stappen, planning en eventuele aandachtspunten.

Als het Woo-verzoek relatief eenvoudig is, kan overleg ook telefonisch plaatsvinden tussen de Wob-jurist en de IGJ-behandelaar. Of vindt in plaats daarvan korte afstemming per mail plaats.

Stap 2.4 (optioneel): Deelnemen aan het preciseringsgesprek

Soms is een Woo-verzoek te algemeen geformuleerd. In dat geval verzoekt WJZ de verzoeker om binnen twee weken na ontvangst van het verzoek om het verzoek te preciseren.¹ In het geval WJZ een preciseringsgesprek met de verzoeker wil houden laat WJZ dit aan de IGJ-behandelaar weten. Per Woo-verzoek wordt bekeken of het nodig is dat de IGJ bij het gesprek aansluit.

De IGJ-behandelaar stemt binnen de afdeling af wie aansluit bij het preciseringsgesprek. Vaak is dit de inhoudelijk betrokken inspecteur samen met de IGJ-behandelaar.

¹ Artikel 4.1, vijfde en zesde lid, Woo.

Stap 2.5 (optioneel): Afstemmen ten behoeve van een prioriteringsgesprek

Op het moment dat een Woo-verzoek een zeer groot aantal documenten beslaat, kan WJZ een prioriteringsgesprek houden met de verzoeker. In dat gesprek wordt bepaald in welke volgorde de gevraagde documenten aangeleverd zullen worden. Het is meestal niet nodig dat de IGJ hierbij aansluit.

De Woo-jurist stemt van tevoren met de IGJ-behandelaar af over de prioritering van het aanleveren van de documenten. Bijvoorbeeld om na te gaan welke informatie de IGJ het meest makkelijk (en dus als eerste) kan aanleveren en bij welke informatie dat meer tijd kost.

Documenten delen met verzoeker

Naast publieke openbaarmaking biedt de Woo ook de mogelijkheid om informatie die op de verzoeker zelf betrekking heeft, alleen aan de verzoeker te verstrekken. WJZ hanteert de lijn dat calamiteitenrapporten in principe niet verstrekt worden (zie verder onder stap 3). Dus ook niet alleen aan de verzoeker zelf.

Stap 3: Verzamelen en aanleveren van documenten

In deze stap zorgt de IGJ-behandelaar ervoor dat de gevraagde documenten uit het Woo-verzoek verzameld worden. Onder documenten wordt ook verstaan: e-mailberichten, sms- en Whatsapp-berichten, filmopnamen en opnamen van telefoongesprekken.

Alle relevante documenten worden verzameld en verzonden naar WJZ, ook al is de eigen inschatting dat een betreffend document niet voor openbaarmaking in aanmerking zal komen. Dit betekent dat we als IGJ alle informatie aan WJZ verstrekken. Dat geldt dus ook voor verplichte meldingen en rapporten die naar aanleiding van deze melden zijn opgesteld calamiteitenrapporten, ook al worden die in principe niet openbaar gemaakt.

De reden hiervoor is tweeledig. Ten eerste: WJZ is verantwoordelijk voor deze afweging. Ten tweede: WJZ zal dit document wel op de inventarislijst van documenten moeten opnemen, zodat de verzoeker weet heeft van het bestaan van een document dat volledig wordt geweigerd en hij de mogelijkheid heeft dit in bezwaar of beroep aan te vechten. Het bestaan van het geweigerde document wordt door opname van de inventarislijst dus bekend gemaakt.

Voor andersoortige informatie geldt dat WJZ op casusniveau beoordeelt of er uitzonderingsgronden van toepassing zijn op de verstrekking van informatie.

Conceptdocumenten hoeven niet standaard bij WJZ aangeleverd worden. Dit hoeft alleen maar als door de verzoeker er expliciet om wordt gevraagd. In dat geval zorgt de IGJ-behandelaar ervoor dat het meest recente concept document bij WJZ wordt aangeleverd. Het feit dat het document deel uitmaakt van een lopend onderzoek is geen standaard reden om de openbaarmaking ervan te kunnen weigeren.

Op het moment dat de IGJ bij een bepaald Woo-verzoek van mening is dat aanlevering van bepaalde documenten aan WJZ niet wenselijk is, neemt Hoofd JZ dit op met Hoofd cluster Openbaarheid van bestuur van WJZ.

Documenten delen met de Woo-juristen van WJZ

IGJ is een dienstonderdeel van VWS. WJZ handelt voor de gehele VWS-organisatie de Woo-verzoeken af. De Woo-juristen van VWS ontvangen IGJ-informatie voor een specifiek doel, namelijk: om te kunnen oordelen over de eventuele openbaarmaking daarvan. Het ter beschikking stellen van IGJ-informatie aan een Woo-jurist staan dan ook niet gelijk aan het delen van informatie met andere onderdelen van VWS: daarom kunnen wij met Woo-juristen meer informatie delen. Daarbij hebben de Woo-juristen (net als de medewerkers van de IGJ) een afgeleid beroepsgeheim.

Stap 3.1: verzamelen van documenten

De IGJ-behandelaar verzamelt in principe binnen vijf werkdagen na het startgesprek de gevraagde documenten. Indien deze termijn niet gehaald gaat worden, neemt de IGJ-behandelaar hierover zo spoedig mogelijk contact op met de betrokken Woo-jurist.

De IGJ-behandelaar slaat de verzamelde documenten ten behoeve van een Woo-verzoek op in een afzonderlijke map binnen de eigen afdelingsmap. Bij afdelingsoverstijgende Woo-verzoeken slaat de regie voerende de IGJ-behandelaar alle verzamelde documenten op in een afdelingsoverstijgende map op de G-schijf waar alleen direct betrokkenen toegang toe hebben. De IGJ-behandelaar kan de map en toegangsrechten aanvragen bij

de applicatiedesk (applicatiedeskIGJ@igj.nl). In beide gevallen verwijdt de IGJ-behandelaar na afronding van het Woo-verzoek de betreffende map.

De IGJ-behandelaar deelt de verzamelde documenten ter kennisgeving met de teamleider/het afdelingshoofd. Bij afdelingsoverstijgende Woo-verzoeken worden de documenten die niet onder een specifieke afdeling vallen, ter kennisgeving gedeeld met de hoofden van de betrokken afdelingen en/of de hoofdinspecteur.

Stap 3.2: Aanleveren van documenten

De IGJ-behandelaar levert gevraagde documenten binnen de afgesproken termijn en op de afgesproken wijze aan bij WJZ. De wijze waarop de documenten worden aangeleverd staat beschreven in de checklist, zie **bijlage 1**.

Als er bij de IGJ bezwaar bestaat om bepaalde documenten of stukken tekst openbaar te maken, dan maakt de IGJ-behandelaar dat kenbaar bij het aanleveren van de stukken bij WJZ d.m.v. de ingevulde checklist. Op die manier kan de Woo-jurist deze bezwaren meenemen bij het beoordelen van de stukken en tijdens die procedure met IGJ afstemming zoeken.

Ook kan de IGJ-behandelaar bij vertrouwelijke documenten aangeven aan wie WJZ het document voor een zienswijze zou moeten voorleggen. Dat kan bijvoorbeeld gewenst zijn als de IGJ-behandelaar inschat dat dit niet per definitie duidelijk is of het zeer gevoelige informatie betreft.

Stap 4: Beoordeling van documenten door WJZ

WJZ beoordeelt de aangeleverde informatie op of er uitzonderingsgronden van toepassing zijn, waardoor informatie niet openbaar gemaakt hoeft te worden. Eventueel kan een Woo-jurist de IGJ betrekken bij de beoordeling van informatie of van een zienswijze van derden.

Bij een Woo-verzoek is het uitgangspunt dat de gevraagde informatie in beginsel openbaar wordt gemaakt. Een verzoek om informatie kan alleen worden afgewezen wanneer een van de limitatief opgesomde uitzonderingsgronden van toepassing is. In dat geval wordt een document niet openbaar gemaakt of worden delen van documenten onleesbaar gemaakt door het te lakken.

WJZ en de IGJ hebben op hoofdlijnen bepaald of een bepaald soort document of informatie van de IGJ wel of niet openbaar mag worden gemaakt. In veel gevallen zal echter een nadere beoordeling op casusniveau moeten plaatsvinden. Zie [bijlage 2](#) bij deze werkprocedure voor de algemene handvatten die WJZ gebruikt om de openbaarmaking van informatie van de IGJ te beoordelen.

Nadat WJZ de verzamelde documenten heeft getoetst op of een van de limitatief opgesomde uitzonderingsgronden van toepassing is, kan overgegaan worden tot het vragen van zienswijzen aan derde belanghebbenden. Hierbij ontvangt een belanghebbende alleen de documenten waarbij hij/zij een belang heeft (en dus niet alle stukken die betrekking hebben op het Woo-verzoek). Dit gebeurt met toepassing van het onleesbaar maken van tekstgedeelten waarop een uitzonderingsgrond van toepassing is.

Stap 4.1 (optioneel): Betrokkenheid bij beoordelen gevoeligheid informatie

Wanneer een Woo-jurist bij de beoordeling twijfelt over de gevoeligheid van informatie, kan hij/zij hierover contact opnemen met de IGJ-behandelaar. Bijvoorbeeld ten aanzien van informatie die gelakt zou moeten worden.

Stap 4.2 (optioneel): Betrokkenheid bij beoordelen zienswijze

Wanneer een Woo-jurist bij de beoordeling van de zienswijze van een derde behoefte heeft aan duiding door de IGJ of nader overleg hierover kan hij/zij hierover contact opnemen met de IGJ-behandelaar. Bijvoorbeeld bij de gebruikte onderbouwing door een derde om bepaalde informatie niet openbaar te laten worden.

Stap 4.3 (optioneel): Afstemming voorwaarden verstrekking informatie aan alleen de verzoeker

In het geval het Woo-verzoek gaat om verstrekking van informatie over de verzoeker zelf die de verzoeker alleen zelf wenst te ontvangen, bepaalt WJZ in deze fase de voorwaarden waaronder deze informatie aan de verzoeker kan worden verstrekt. WJZ neemt contact op met de IGJ-behandelaar om over deze voorwaarden af te stemmen.

Stap 5: Betrokkenheid IGJ bij opstellen besluit: review of mini-review

Nadat WJZ de documenten beoordeeld heeft (en eventuele zienswijzen heeft ontvangen), stelt WJZ het Woo-besluit op met bijbehorende openbaar te maken documenten (en de eventuele inventarislijst). De IGJ heeft de mogelijkheid hierop mee te kijken in de vorm van een review of mini-review. Als de IGJ van die mogelijkheid gebruik wil maken geeft zij dat als dat kan zo vroeg mogelijk in het proces aan (bij voorkeur al bij het startmoment).

Stap 5.1 (optioneel): Mini-review

- De IGJ loopt de stukken alleen door om na te gaan of alle (bijzondere) persoonsgegevens alsmede bedrijfs- en fabricagegegevens gelakt zijn. Meldingsnummers en kenmerken van documenten worden weggelakt. Discussie op inhoud is niet de bedoeling van het mini-review.
- Op het moment dat de behandelend Woo-jurist het Wob-besluit met de bijbehorende gelakte documenten aan de Woo-coördinator voorlegt, geeft de Woo-jurist een signaal aan de IGJ-behandelaar met een inschatting van wanneer de IGJ-behandelaar de stukken kan verwachten.
- De IGJ-behandelaar laat binnen 2 werkdagen aan de Woo-jurist weten of de IGJ akkoord is met de gelakte stukken. Als het niet haalbaar is om binnen 2 dagen te laten weten of de IGJ akkoord is dan stemt de IGJ-behandelaar hierover af met de Woo-jurist.

Stap 5.2 (optioneel): Review bij media- of politiek gevoelige onderwerpen

Indien het verzoek is ingediend door een journalist of als het een politiek gevoelig onderwerp betreft, wordt het concept-besluit (met onderliggende documenten) ter toetsing voorgelegd aan het Woo-reviewteam. Tijdens de review worden alle gevoelige stukken en het besluit besproken. IGJ kan ook verzoeken om een review wanneer zij dat om andere zwaarwegende redenen nodig acht.

- Vanuit de IGJ zijn hierbij de behandelaar, de teamleider/het afdelingshoofd en/of inhoudelijk betrokkenen en zo nodig de woordvoerder aanwezig. Het afdelingshoofd beslist wie vanuit de IGJ aansluiten bij de review. Bij een afdelingsoverstijgend Woo-verzoek stemmen de hoofden van de betrokken afdelingen onderling af wie van hen bij de review aansluit.

Stap 5.3 (optioneel): Opschalen bij onenigheid over besluit

WJZ bepaalt welke documenten openbaar worden gemaakt en welke informatie wordt weggelakt. Op het moment dat de IGJ het hiermee oneens is, kan zij hierover opschalen naar betreffende afdelingshoofd of de hoofdinspecteur. Deze persoon neemt hierover contact op met het hoofd cluster openbaarheid van bestuur van WJZ.

Stap 6: Openbaar maken besluit Woo-verzoek door WJZ

De IGJ heeft bij deze stap over het algemeen geen rol: WJZ is verantwoordelijk voor publicatie van het Woo-besluit. Informatie naar aanleiding van een Woo-verzoek kan op twee manieren openbaar gemaakt worden: de informatie wordt publiekelijk openbaar gemaakt of de informatie wordt alleen verstrekt aan de verzoeker.

Stap: Openbaar voor een ieder

- WJZ publiceert binnen vijf werkdagen na verzending van de informatie aan de verzoeker het Woo-besluit, de bijbehorende documenten (en de eventuele inventarisatielijst) op www.rijksoverheid.nl (straks op PLOOI). Ook als geen informatie openbaar wordt gemaakt, wordt het Woo-besluit gepubliceerd. WJZ verstuurt een kopie van het besluit aan de verzoeker naar de IGJ-behandelaar en in cc de dienstpostbus van JZ (SecretariaatBJZ@igj.nl).

Stap (alternatief): Verstrekking aan verzoeker, geen openbaarmaking voor een ieder

- WJZ zorgt voor verzending van de informatie aan de verzoeker. Een kopie van dit besluit stuurt WJZ naar de betrokken IGJ-behandelaar en in cc de dienstpostbus van JZ (SecretariaatBJZ@igj.nl).

Stap 7: Registreren en intern doorsturen Woo-besluit

Binnen de IGJ slaan we de afgehandelde Woo-besluiten op in WPM als uitgaande post. Daarnaast is het van belang dat betrokken afdelingen op de hoogte zijn van het verzonden Woo-besluit.

Stap: Doorsturen Woo-besluit naar betrokken afdelingen

- De IGJ-behandelaar zorgt ervoor dat andere betrokkenen ook het Woo-besluit ontvangen. Dat kunnen de betrokken inspecteurs zijn, maar bijvoorbeeld ook de woordvoerder van afdeling Communicatie.

Stap: Registratie Woo-besluit

- De medewerker Verwerken en behandelen van JZ registreert het Woo-besluit in WPM als uitgaande post.

Stap 8: Jaarlijkse beoordeling van behandelde van Woo-verzoeken

De IGJ beoordeelt voor eigen inzicht jaarlijks de door haar behandelde Woo-verzoeken op grond van de overzichten over Woo-verzoeken die WJZ opstelt. Hiermee verkrijgt de IGJ inzicht in de onderwerpen en soort informatie waarover Woo-verzoeken worden gedaan. Dit inzicht kan de IGJ gebruiken om te reageren op/tegemoet komen aan de informatiebehoefte van de buiten: wellicht is het mogelijk om over bepaalde onderwerpen meer informatie actief openbaar te maken of biedt het aanleiding beter uit te leggen waarom de IGJ bepaalde informatie niet openbaar maakt. Omdat we op basis van deze informatie ook inzicht krijgen in welke partijen Woo-verzoeken indienen, kunnen we mogelijk ook doelgroep gerichte acties ondernemen.

Een deel van deze informatie kan ook in het Jaarbeeld worden opgenomen. Tevens kan deze beoordeling aanleiding zijn om in het PO WJZ/IGJ te spreken over eventuele aandachtspunten en verbeteringen in het proces.

Bijlage 1:

Deze checklist dient ingevuld te worden geretourneerd bij het aanleveren van de documenten.

In te vullen door Wob-jurist:

Verzoeker	
Inhoud verzoek	
Deadline aanleveren documenten bij WJZ	
Contactpersoon beleid	
Reikwijdte verzoek (wat wordt er gevraagd, ev. na precisering)	
Bijzonderheden	

In te vullen door beleidsdirectie /buitendienst:

Gebruikte zoektermen	
Zoekplek (vaste schijf/ marjolein/ e-mail mappen)	
Digitaal in pdf. (niet in portfolio!)	Ja/Nee
Is elk document voorzien van de datum en een duidelijke bestandsnaam (jjmmdd en korte beschrijving inhoud)?	Ja/Nee
Zijn alle dubbele documenten eruit gehaald?	Ja/Nee
Zijn de meest recente en volledige e-mails aangeleverd in pdf met een datum en een korte bestandsnaam?	Ja/Nee
Zijn de dubbele e-mails eruit gehaald?	Ja/ Nee
Wat is de samenhang tussen de documenten (ev. aangeven in een Word bestand).	
Wat zijn de gevoeligheden in het dossier (ev. aangeven in een Word bestand). Moet er afstemming plaatsvinden met de bewindspersonen?	
Is de aangeleverde informatie compleet ? Indien dit niet het geval is, graag ook aangeven waarom niet en afstemmen met de Wob jurist.	Ja/ Nee
Welk MT-lid van de beleidsdirectie/ het dienstonderdeel kan worden benaderd (eventueel ivm een review)?	
Welke andere beleidsdirecties/ dienstonderdelen moeten bij dit verzoek worden betrokken?	

Let op: gelieve alle correspondentie over dit Wob-verzoek met derdebelaanghebbenden via de behandelend jurist te laten verlopen

Bijlage 2:

Overzicht soorten van documenten in IGJ-dossiers en de Woo-weigeringsgronden

Soort document	Weigeringsgrond Woo / Wkkgz	Zienswijze vragen
Calamiteitenmelding (art. 11 Wkkgz)	- Indien de melding gegevens bevat die onder het medisch beroepsgeheim zorgaanbieder vallen, dan wordt de openbaarmaking geweigerd ogv art. 25 lid 3 Wkkgz. Deze bepaling is een lex specialis ten opzichte van de Wob, oftewel: een bijzondere regeling die voorgaat op de Wob, waar door de Wob niet van toepassing is op informatie die onder de geheimhoudingsplicht van de IGJ valt. - Bevat een calamiteitenmelding ook informatie die niet onder het medisch beroepsgeheim valt, dan wordt tevens een beroep gedaan op art. 5.1 lid 2 sub i Woo: het belang van het goed functioneren van bestuursorganen.	Nee
Melding van geweld in de zorgrelatie (art. 11 Wkkgz)	De openbaarmaking van een melding van disfunctioneren van een zorgverlener wordt geweigerd op grond van art. 5.1 lid 2 sub i Woo: belang van het goed functioneren van bestuursorganen. Deze meldingen kunnen bijzondere persoonsgegevens bevatten. In dat geval kan subsidiair een beroep worden gedaan op artikel 5.1 lid 1 sub d Woo.	Nee
Melding van disfunctioneren van een zorgverlener (art. 11 Wkkgz)	Art. 5.1 lid 2 sub i Woo: belang van het goed functioneren van bestuursorganen. Deze meldingen kunnen bijzondere persoonsgegevens bevatten. In dat geval kan subsidiair een beroep worden gedaan op artikel 5.1 lid 1 sub d Woo.	Nee
Andere meldingen op grond van de Wkkgz ²	- Indien de melding gegevens bevat die onder het medisch beroepsgeheim zorgaanbieder vallen, dan wordt de openbaarmaking geweigerd ogv art. 25 lid 3 Wkkgz. - Gaat het om gegevens die niet onder het medisch beroepsgeheim vallen, dan wordt voor weigering van openbaarmaking een beroep gedaan op art. 5.1 lid 2 sub i Woo: het belang van het goed functioneren van bestuursorganen. De redenering hierbij is dat de openbaarmaking leidt tot terughoudendheid bij het doen van meldingen, hetgeen nadelig is voor de IGJ, die voor de uitoefening van haar toezicht uitafhankelijk is van meldingen.	Nee

² Over meldingen anders dan die op grond van de Wkkgz zijn gedaan, zoals meldingen van fabrikanten over medische hulpmiddelen of over geneesmiddelen, moet nog afzonderlijk overleg met afdelingen MedTech en FP plaatsvinden.

Correspondentie die naar aanleiding van een melding met de IGJ is gevoerd.	Op voorhand kan niet worden gezegd dat correspondentie die tussen de IGJ en een melder of zorgaanbieder (of een andere derde) is gevoerd, niet openbaar zal worden gemaakt. Dat zal van geval tot geval moeten worden beoordeeld. In zijn algemeenheid kan wel worden gezegd dat waar de correspondentie aan de inhoud van de melding raakt, deze kan worden geweigerd op grond van de Wkkgz dan wel art. 5.1 lid 2 sub i Woo. Zie bijvoorbeeld de correspondentie tussen de IGJ en de zorgaanbieder in de bijlage. Het (veel gehoorde) standpunt dat iedere openbaarmaking, ongeacht de aard van de correspondentie, tot terughoudendheid onder zorgaanbieders leidt en daarom integraal moet worden geweigerd ogv art. 5.1 lid 2 sub i Woo voert te ver. Dat standpunt gaat voorbij aan het algemene belang dat met openbaarmaking is gediend en waar volgens vaste rechtspraak veel gewicht aan toekomt.	Beoordelen van geval tot geval Let op: verslagen van gesprekken die IGJ met medewerkers van zorgaanbieders heeft gevoerd, dienen aan de medewerkers zelf voor een zienswijze worden voorgelegd.
Rapporten die zorgaanbieders hebben opgesteld (of hebben laten opstellen) nav een melding	Gezien de medische informatie in een (calamiteiten)rapport, is onze vaste lijn dat de openbaarmaking <u>standaard</u> wordt geweigerd ogv art. 25 lid 3 Wkkgz. ³ Tevens wordt een rapport subsidiair geweigerd ogv art. 5.1 lid 2 sub i Woo in het belang van het goed functioneren van het bestuursorgaan.	Nee
Bestuurlijke reflecties nav een melding	Soms wordt een zorgaanbieder niet gevraagd om het rapport te overleggen, maar om een bestuurlijke reflectie op dat rapport. Van geval tot geval zal moeten worden beoordeeld of en in hoeverre een bestuurlijke reflectie openbaar kan worden gemaakt. Een algemene bestuurlijke reflectie waarin is toegelicht welke acties in het werkproces zullen worden getroffen om herhaling van een incident in de toekomst te voorkomen, zal in principe (gedeeltelijk) openbaar kunnen worden gemaakt. Heeft een bestuurlijke reflectie meer het karakter van een onderzoeksrapport of staat er veel medische informatie in dan ligt (gedeeltelijke) weigering wel in de rede.	Beoordelen van geval tot geval
Interne correspondentie van de IGJ	- Als de interne correspondentie informatie bevat die onder het medisch beroepsgeheim valt, dan wordt die geweigerd ogv art. 25 lid 3 Wkkgz. - Informatie die raakt aan de inhoud van de casus/de melding zal naar verwachting op grond van art. 5.1 lid 2 sub i Woo kunnen	Nvt

³ In de rechtspraak van de ABRvS wordt getoetst of niet medische informatie in een calamiteitenrapport zodanig verweven is met de medische informatie dat openbaarmaking achterwege kan blijven. Zie ro. 6.2 in zaak ECLI:NL:RVS:2019:2718. Dit zou kunnen impliceren dat rapporten gedeeltelijk openbaar moeten worden gemaakt wanneer daarin zelfstandig leesbare informatie staat die niet onder het medisch beroepsgeheim van de zorgaanbieder valt. Vooralsnog houdt VWS vast aan de lijn dat rapporten van zorgaanbieders sowieso integraal worden geweigerd.

	worden geweigerd in het belang van het goed functioneren van het bestuursorgaan. - Bevat de interne correspondentie informatie over de toezicht/handhavingsstrategie, dan wordt die informatie ogv art. 5.1 lid 2 sub d Woo geweigerd in het belang van inspectie, controle en toezicht. - Verder is het mogelijk persoonlijke beleidsopvattingen die in het kader van het interne beraad naar voren zijn gebracht, niet openbaar te maken. Kort gezegd zijn persoonlijke beleidsopvattingen: ambtelijke adviezen, visies, standpunten, e.d. Onder intern beraad wordt in principe het overleg binnen/tussen bestuursorganen begrepen. De openbaarmaking van persoonlijke beleidsopvattingen in de interne correspondentie dient te worden beoordeeld aan de hand van art. 5.5 Woo. De Woo-instructie bevat hiertoe een handig stroomschema: I. Is sprake van een persoonlijke beleidsopvatting opgesteld ten behoeve van intern beraad? Zo ja, ga door naar II. Zo nee, deze uitzonderingsgrond is niet van toepassing. II. Staat de persoonlijke beleidsopvatting in een document dat is opgesteld ten behoeve van formele bestuurlijke besluitvorming? Zo ja, deze wordt (geanonimiseerd) geopenbaard, tenzij het kunnen voeren van intern beraad onevenredig wordt geschaad. Zo nee, ga door naar III. III. Staat de persoonlijke beleidsopvatting in een document dat op het moment van beoordelen ouder dan vijf jaar is? Zo ja, de bescherming van het intern beraad is niet meer van toepassing, tenzij gemotiveerd kan worden waarom de bescherming van het intern beraad zwaarder weegt dan het tijdsverloop.⁴ Zo nee, ga door naar IV IV. Is het belang van een goede en democratische bestuursvoering op een andere manier gemoeid met het openbaar maken van de persoonlijke beleidsopvatting? Zo ja, deze wordt (geanonimiseerd) geopenbaard. Alleen in andere dan de hiervoor genoemde situaties, kan niet tot openbaarmaking van informatie over persoonlijke beleidsopvattingen over worden gegaan.	
--	--	--

⁴ Ingeval van een langlopend onderzoekstraject dat nog niet is afgerond, ligt het in de rede om aan te nemen dat de bescherming van het intern beraad zwaarder weegt dan het tijdsverloop.

Let op bij een Woo-verzoek in de zin van art. 5.5 Woo	Op grond van art. 5.5 Woo kan de verzoeker vragen om informatie uitsluitend aan haar/hem zelf te verstrekken, indien het gaat om informatie die op de verzoeker zelf betrekking heeft. Er wordt dan dus niet gevraagd om openbaarmaking voor eenieder. <u>Voorbeeld</u>: een verzoek om verstrekking van een door een zorgaanbieder opgesteld rapport over een calamiteit die heeft plaatsgehad in de zorgverlening aan de verzoeker zelf. Het is dan <u>niet</u> mogelijk het document te weigeren op grond van de Wkkgz. Het medisch beroepsgeheim van de zorgaanbieder geldt immers niet tegenover de patiënt, dus is ook de geheimhoudingsplicht van de IGJ niet van toepassing. In dat geval wordt aan de weigering van het rapport alleen het belang van het goed functioneren van bestuursorganen (art. 5.1 lid 2 sub i Woo), ten grondslag gelegd.	
---	---	--

Leidraad Woo verzoeken medische technologie IGJ (versie 19 mei 2023)

Soort document	Relevante Documenten IGJ- medische technologie	Weigeringsgrond Woo	Toelichting weigeringsgrond	Werkafspraken IGJ- VWS
Persoonsgegevens	Alle beschikbare toezichtinformatie en interne communicatie	5.1 lid 1 sub d Woo Persoonsgegevens 5.1 lid 2 sub e Woo	Absolute weigeringsgrond: geen individuele belangenafweging. Persoonsgegevens als bedoeld in de AVG, worden niet openbaar gemaakt, tenzij de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de openbaarmaking van deze persoonsgegevens of deze persoonsgegevens kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt. Geldt zowel voor persoonsgegevens zoals naam, adres, geboortedatum etc. als bijzondere persoonsgegevens zoals medische dossiers.	(Bijzondere) persoonsgegevens worden altijd gelakt en nooit openbaar gemaakt door VWS.
Internationale communicatie tussen toezichthoudende autoriteiten onderling	Alle communicatie (tweezijdig) tussen en met (niet uitputtend) : - 'competent authorities', binnen de EU als wel buiten de EU, zoals de Amerikaanse FDA - Europese Commissie en onderliggende commissies, werkgroepen en taskforce groepen - internationale organisaties inzake medisch hulpmiddelen	5.1 lid 2 sub a Woo De betrekkingen van Nederland met andere landen en staten en met internationale organisaties/ informatie die op basis van vertrouwelijkheid wordt uitgewisseld tussen de bevoegde autoriteiten en tussen de bevoegde autoriteiten en de Commissie Tevens: 5.1 lid 2 sub d Woo	Relatieve weigeringsgrond: belangenafweging. Het verstrekken van vertrouwelijke informatie die door toezichthouders van verschillende landen, de Europese Commissie of internationale organisaties wordt uitgewisseld in het kader van internationale samenwerking, toezicht en handhaving, schaadt de Nederlandse internationale betrekkingen.	Alle communicatie tussen de genoemde autoriteiten wordt (op documentniveau) geweigerd.

		Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen	En maakt het functioneren van de toezichthouder binnen het noodzakelijk internationale perspectief van de specifieke toezichtsector onmogelijk. Deze vertrouwelijkheidseis is vastgelegd in de vigerende EU-wetgeving MDR artikel 109. Tevens wordt in de onderlinge communicatie veelal additioneel nog expliciet vermeld dat de uitgewisselde informatie strikt vertrouwelijk dient te worden behandeld. Bij de uitwisseling met de Amerikaanse FDA dient zelfs op persoonlijk niveau een confidentiality agreement te worden getekend, als voorwaarde voor communicatie met de FDA.	
Toezichtinformatie, verkregen van fabrikant	Inspectierapporten, documenten naar aanleiding van meldingen, correspondentie tussen inspectie en fabrikanten, wederverkopers of EU-gemachtigden. Alle informatie die vanuit de IGJ op grond van haar bevoegdheid is verkregen van de OTS.	5.1 lid 1 sub c Woo Bedrijfs- en fabricagegegevens die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld	Absolute weigeringsgrond: geen individuele belangenafweging. Voor vertrouwelijk aan de overheid verstrekte bedrijfs- en fabricagegegevens geldt een absolute weigeringsgrond in plaats van een relatieve weigeringsgrond. Onder bedrijfs- en fabricagegegevens vallen <u>uitsluitend</u> gegevens waaruit wetenswaardigheden kunnen worden afgeleid of afgeleid met betrekking tot de technische bedrijfsvoering of het productieproces, dan wel	Als uit de documenten blijkt dat de bedrijfs- en fabricagegegevens die in documenten zijn verwerkt, vertrouwelijk zijn verstrekt, worden deze gegevens nooit openbaar gemaakt door VWS.

			met betrekking tot de afzet van de producten of de kring van afnemers en leveranciers. De overige gegevens vallen hier dus niet onder en worden niet op deze grond geweigerd.	
Toezichtinformatie, verkregen van fabrikant	Inspectierapporten, documenten naar aanleiding van meldingen, correspondentie tussen inspectie en fabrikanten, wederverkopers of EU-gemachtigden. Alle informatie die IGJ op grond van haar bevoegdheid heeft verkregen van de OTS.	5.1 lid 2 sub f Woo Andere dan in het eerste lid, onderdeel c, genoemde concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens	Relatieve weigeringsgrond: belangenafweging maken.	WJZ zal bedrijven vragen of de betreffende bedrijfs- en fabricagegegevens vanuit concurrentieoogpunt vertrouwelijk zijn verstrekt (als dat niet direct blijkt uit de stukken). Indien bedrijven aangeven dat de gegevens vertrouwelijk zijn verstrekt, volgt een belangenafweging Openbaarmaking hangt dan af van de zienswijze van het bedrijf waar de gegevens van afkomstig zijn.
Interne communicatie/documentatie binnen IGJ	Interne documenten over lopende of toekomstige inspectieonderzoeken/ correspondentie met andere competent autoriteiten	5.1 lid 2 sub d Woo De inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;	Openbaarmaking van documenten over de methodes en technieken van inspectie, controle en toezicht kan de doeltreffendheid van bijvoorbeeld steekproefsgewijze systemen verminderen. Ook in de jurisprudentie wordt de noodzaak benadrukt voor de overheid om gebruikte methoden om informatie te vergaren vertrouwelijk te houden. Daarbij gaat het alleen om overheidshandelen gericht op het vaststellen van de mate van naleving van overheidsregels. De uitzonderingsgrond dient wel beperkt te worden	De inspectie zal duidelijk aangeven welke gegevens in documenten onder deze weigeringsgrond vallen. Gegevens die inzicht bieden in de methodes en technieken en strategieën die de inspectie gebruikt om toezicht te houden, worden niet openbaar gemaakt door VWS.

			uitgelegd, omdat de uitkomsten van inspectie, controle en toezicht in veel gevallen niet op grond van deze uitzonderingsgrond kunnen worden geweigerd. Alleen als de uitkomst van de inspectie, controle of het toezicht zodanig verweven is met de informatie over de gebruikte methoden en technieken of de effectiviteit daarvan substantieel ondermijnt, kan deze uitzonderingsgrond worden toegepast.	
Incidentmeldingen medtech	IGJ-breed worden calamiteitenmeldingen, burgermeldingen en specifieke incidentmeldingen medtech ontvangen. Incidentmeldingen medtech zijn verplichte melding door fabrikanten bij de IGJ van een incident in de zorg waarbij het medisch hulpmiddel van de fabrikant betrokken was.	5.1 lid 2 sub I Woo	Het verstrekken van de deze gegevens is niet mogelijk als het belang daarvan niet opweegt tegen het goed functioneren van de staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen. De vertrouwelijkheid van deze meldingen is een voorwaarde voor het goed functioneren van de IGJ. Het zo veel mogelijk ontvangen van deze incidentmeldingen is voor goed functioneren van de IGJ noodzakelijk.	Incidentmeldingen medtech worden niet openbaar gemaakt door VWS, omdat het openbaar maken van deze gegevens niet opweegt tegen het goed functioneren van de IGJ.
Documenten ouder dan 5 jaar	Alle beschikbare toezichtsinformatie op een dossier	Art 5.3 vraagt een extra zorgvuldige afweging ten aanzien van documenten ouder dan 5 jaar		De betrokken IGJ inspecteurs op het betreffende dossier zijn de inhoudelijk deskundigen die kunnen motiveren waarom deze informatie na het tijdsverloop van 5 jaar nog niet openbaar gemaakt kan worden. De afweging of de vijf jaar oude informatie al dan

				niet geweigerd wordt, vindt bij WJZ plaats en komt in de review aan de orde.
Documenten lopend onderzoek IGJ	Alle beschikbare toezichtsinformatie op een dossier	art. 5.1 lid 2 sub d Woo De inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;	Zolang onderzoek IGJ op een casus nog loopt, kan het toezicht onevenredig worden geschaad bij al openbaarmaking van de onderliggende toezichtinformatie.	Gegevens die vallen onder onderzoek dat nog niet is afgerond, wordt geweigerd met een beroep op artikel 5.1 lid 2 sub d.