

CONCEPT

Implementatieplan Wet open overheid

Grip op informatie

VNG

2022

Plan
DECENTRAAL

CONCEPT

VNG Realisatie

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag

Februari 2022

Tekst Martin Jochems (gemeente Apeldoorn), Olaf Schoeilink (VNG), Vera Korte (gemeente Noordwijk), Nicole Fielmieg (VGGM), Farah Ramzam (gemeente Apeldoorn), Jill Marell (gemeente Echt-Susteren), Stance Brouwer (gemeente Haarlem), Marco Klerks (gemeente Rotterdam), Paul Gelsing (gemeente Neder-Betuwe), Sebastiaan Klaassen (gemeente Wassenaar) en Juliette van der Jagt (VNG).

Voorwoord

De WOO is vanaf mei 2022 actief. Maar wat moet je als organisatie nu precies doen? Met dit Implementatieplan kun je als organisatie aan de slag.

Wij danken iedere deelnemer afzonderlijk van harte voor hun aandeel aan het implementatieplan en de wil om daarmee andere organisaties met dezelfde vraag op weg te helpen en gereed te zijn voor de implementatie ervan.

CONCEPT

Inhoud

Voorwoord	3
1. Inleiding.....	6
1.1. De wet in het kort.....	6
1.2. Inhoud implementatieplan	6
2. Stappen implementatieplan.....	7
2.1. Stel een projectgroep samen (stap 1).....	7
2.2. Bepaal je startpositie m.b.t. de Woo (stap 2).....	8
2.3. Bepaal je (ambitie)niveau (stap 3).....	8
2.4. Bepaal de wijze van openbaar maken (stap 4)	10
2.5. Bepaal de fasering die van toepassing is op jouw organisatie (stap 5).....	11
2.6. Bepaal de aanpak/strategie (stap 6).....	11
Bijlage 1 Meetinstrument Wet open overheid (Woo).....	14
Wat is het Meetinstrument Woo?	14
Hoe gebruik je het Meetinstrument?	14
Bijlage 2 Fasering Woo Categorieën inclusief praktische vertaling/toelichting.....	15
Informatie categorieën Woo.....	15
Voorzet fasering informatie categorieën Woo	15
Beschikkingen die zijn uitgezonderd van de Woo.....	18
Bijlage 3 Bewonersvragenlijst Woo	0
Korte inleiding vragenlijst	1
Bijlage 4 Rollen- en taakomschrijving binnen de ambitieniveaus.....	4
De vier ambitieniveaus van het implementatieplan	4
Overzicht van operationele, tactische en strategische rollen	4
Taakomschrijving per rol.....	5
Contactpersoon (Woo).....	5
Adviseur (juridisch)	5
Programmamanager en teammanager	7
Ambitieniveau plus.....	8
Contactpersoon per team	8
Ambitieniveau plus.....	8
Adviseur (organisatie)	10
Ambitieniveau plus.....	10
Projectmanager.....	10

Ambitieniveau basis	12
Ambitieniveau plus.....	12
Adviseur (communicatie)	12
Ambitieniveau plus.....	12
Medewerker Documentaire Informatievoorziening	13
Adviseur (AVG, gegevensbescherming en beveiliging van informatie).....	13
Adviseur (inkoop/aanbesteding, financiën) en leverancier(s)	16
Trainers	16
Bijlage 5 Profielschets ambassadeur(schap) Woo	18
Profielchets.....	18
Plan van aanpak	18
Ondersteuning VNG	19
Bijlage 6 Informatie met betrekking tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	20
Deel 1: Openbaar maken van gegevens op verzoek	20
Deel 2: Actieve openbaarmaking	21
Anonimiseren	21

CONCEPT

1. Inleiding

Dit implementatieplan ondersteunt organisaties bij het implementeren van de Wet open overheid (Woo). Het implementatieplan bevat informatie en middelen die men los van organisatie en/of grootte van een gemeente kan inzetten. Het is geschreven in de vorm van een stappenplan.

Omdat de Wet open overheid (Woo) veel processen in de organisatie raakt is het belangrijk te starten met een goede voorbereiding. Een organisatie inventariseert wat er allemaal nodig is en treft voorbereidingen om de implementatie te kunnen starten. Hierbij kijk je als organisatie onder andere naar doel, ambitieniveau, je startpositie, kosten, stakeholders en randvoorwaarden.

1.1. De wet in het kort

Op 1 mei 2022 treedt de Woo in werking. De Woo vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Zij heeft tot doel het bevorderen van een transparante overheid. De Woo heeft daardoor een effect op de volledige overheidsorganisatie. De Woo moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie toegankelijker, transparanter en beter vindbaar is. Ook moet de Woo er voor zorgen dat de informatiehuishouding van overheden beter op orde is. De Woo bevat een inspanningsverplichting om informatie actief openbaar te maken en verplicht overheden daarnaast om informatie uit 11 informatiecategorieën actief openbaar te maken en te publiceren. De wet richt zich ten opzichte van de Wob uitdrukkelijker op de actieve openbaarmaking, naast passieve openbaarmaking. De gronden om informatie te weigeren zijn voor een deel veranderd. Om vragen van burgers te beantwoorden over de beschikbaarheid van informatie, moeten overheden een of meer contactpersonen aanwijzen.

1.2. Inhoud implementatieplan

In dit plan wordt achtereenvolgens ingegaan op:

1. Stel een projectgroep samen;
2. Bepaal je startpositie m.b.t. de Woo;
3. Bepaal je ambitieniveau;
4. Bepaal de wijze van openbaar maken;
5. Bepaal de fasering die van toepassing is op jouw organisatie;
6. Bepaal de aanpak/strategie.

2. Stappen implementatieplan

In dit hoofdstuk staan de stappen beschreven, waarmee de Woo geïmplementeerd kan worden.

De Woo kent een meerjarig invoeringstraject.¹ Het is daarom aan te bevelen de invoering te laten verlopen volgens een programma waarvoor een lid van het hoogste management uit je organisatie verantwoordelijk is. Het programma bestaat uit een initiatieproject en vervolgens uit een of meer implementatieprojecten. In het initiatieproject bepaal je wie de opdrachtgever is, beschrijf je de opdracht die je met je opdrachtgever afstemt, doe je onderzoek naar je startpositie, definieer je ambities en stel je een implementatieplan op. Het resultaat van het initiatieproject is een voorstel aan het bestuur en/ of het management en een implementatieplan. Na vaststelling en goedkeuring door bestuur en/of management waarmee je mandaat hebt opgehaald om de opdracht uit te voeren, kan de implementatie starten met (een) Woo-uitrolproject(en). Afhankelijk van de grootte van je organisatie kun je per organisatieonderdeel, per categorie die de Woo verplicht stelt of procescluster aan de slag. Het is verstandig om de leden van de initiatieprojectgroep als kerngroep gedurende de uitvoering van het programma Woo in de projectgroep(en) te laten participeren. Dit borgt de continuïteit en de kwaliteit van de implementatie. Er is door deze projectleden bij de initiatie veel kennis en ervaring opgedaan die telkens bij vervolgprojecten kan worden ingezet.

2.1. Stel een projectgroep samen (stap 1)

Om de Woo goed te implementeren moet je de organisatie er op een integrale manier bij betrekken. Het opstarten van een projectgroep is hiervoor een goed middel. Welke personen voor de projectgroep nodig zijn, is afhankelijk van je organisatie.

Mocht uit het stappenplan blijken dat voor de organisatie investeringen moeten worden gedaan, dan is het verstandig om ook financiën er tijdig, wellicht vooraf, bij te betrekken.

Als het implementatieplan uitgevoerd wordt, is het verstandig om de uitvoerende teams, bestuur en management goed te betrekken bij de implementatie van de wet. Maak met hen afspraken over de blijvende verantwoordelijkheden en de bijbehorende activiteiten vanuit de Woo.

Wie moeten er in de initiatie projectgroep en in de implementatieprojectgroep(en) deelnemen? De volgende expertises heb je in elk geval nodig: projectleider met affiniteit voor organisatie en cultuurverandering, ICT (waar aanwezig een architect), adviseurs op het gebied van Archiefwet, WOB/Woo, WEP en AVG, juridische zaken, financiën en communicatie.

Na een go-besluit van de opdrachtgever start je met de inrichting van je projectorganisatie voor implementatie. Zorg d.m.v. heldere informatie over het programma dat het thema bekend wordt in je organisatie.

Communiceer je implementatieplan zodat het voor iedereen in de organisatie duidelijk is wat aan inzet verwacht wordt. Denk aan nieuwsbrieven en een kennispagina op je intranet, een webinar of workshop, enz. Je communicatieadviseur kan je hierbij helpen.

¹ VNG Meerjarenplan implementatie Wet open overheid bij gemeenten, 2020

2.2. Bepaal je startpositie m.b.t. de Woo (stap 2)

Per gemeente is sprake van een andere uitgangssituatie m.b.t. het actief openbaar maken van documenten. Om inzicht te krijgen in de uitgangssituatie van een individuele gemeente is een inventarisatie als eerste stap verstandig. Daarmee krijgt de gemeente inzicht in welke stukken binnen de gemeente onder de Woo vallen, waar deze stukken zich bevinden, om welke aantallen het gaat, of er reeds stukken openbaar gemaakt worden, door wie de stukken openbaar worden gemaakt en hoe die openbaarmaking gaat (handmatig of automatisch). Er is een zogenaamd meetinstrument Woo (zie bijlage 1) ontwikkeld waar bovengenoemde vragen systematisch ingevuld kunnen worden. Zo ontstaat een nulmeting of startpositie voor implementatie van de Woo. De gebruiker van het meetinstrument hoeft alleen die velden in te vullen die voor zijn of haar gemeente bruikbaar zijn om inzicht te krijgen in wat actief openbaar wordt gemaakt. Niet alle kolommen hoeven dus te worden ingevuld. Je kunt ook na het volledig invullen nog besluiten prioritering aan te brengen en alleen het noodzakelijke te doen. Pas ook de tekst van je voorstel aan het bestuur zo aan dat zij meegenomen worden in de keuzes die er zijn.

Het is mogelijk om dropdown-menu's te wijzigen en te verwijderen in het meetinstrument. Zie hiervoor de [link](#). Inhoudelijke wijzigingen (bijvoorbeeld wanneer je openbaar makende partijen wilt toevoegen) kun je doorvoeren in het tabblad Gegevensblad.

2.3. Bepaal je (ambitie)niveau (stap 3)

Uit de nulmeting volgt je huidige positie. Echter als organisatie moet je ook het niveau bepalen waar je als organisatie (desnoods in stappen) wilt komen. De inventarisatie kan voor jouw organisatie het ambitieniveau met betrekking tot openbaarheid bepalen. Er worden hier 4 niveaus onderscheiden:

- 1- Beneden-basis
- 2- Basis
- 3- Medium
- 4- Plus

Uiteraard moet het ambitieniveau in samenspraak met primair de gemeenteraad worden vastgesteld. Hoe je dit doet, is afhankelijk van jouw organisatiestructuur.

Wel moet hierbij rekening worden gehouden met de tijd, kosten en inspanning die met de actieve openbaarmaking gepaard gaan. Het is ook van belang om hierbij te kijken naar wat bewoners en bedrijven verwachten van jouw organisatie. Je kunt hiervoor bijvoorbeeld, als je die al niet hebt, een peiling gebruiken om de informatiewens te inventariseren.

Om je ambitieniveau te bepalen in de initiatiefase is het mogelijk voldoende om een representatieve steekproef te houden op een aantal geselecteerde processen uit de volle breedte van je organisatie (bv. sociaal, ruimtelijk, dienstverlening, bedrijfsvoering, afhankelijk van de inrichting van je organisatie). In het vervolg van je programma kun je planmatig de rest van de werkprocessen onderzoeken om concreet aan de slag te gaan tot verbetering van de informatiehuishouding en de implementatie van de Woo.

Op basis van de uitkomsten van je onderzoek kun je bepalen wat de status quo is van de kwaliteit van de informatiehuishouding van je organisatie.

2.3.1. Niveau Beneden-basis

De gemeente voldoet niet aan in de Woo gestelde eisen. Uitgangspunt zou bij elke gemeente moeten zijn dat de gemeente voldoet aan de wet.

Momenteel zijn er geen sancties in de wettekst opgenomen. Wel wordt een Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding ingesteld^[1] Deze heeft tot taak de toepassing van de Woo te bevorderen, onder meer door:

- a) het geven van voorlichting aan bestuursorganen en anderen;
- b) het opleiden van personen werkzaam bij organen belast met de uitvoering van openbaarmaking van publieke informatie;
- c) het monitoren en onderzoeken van en rapporteren over de openbaarmaking van publieke informatie in algemene zin of door specifieke organen in het bijzonder;
- d) het publiceren van richtsnoeren ter bevordering van de openbaarmaking uit eigen beweging en de ontsluiting van informatie;

Daarnaast adviseert het Adviescollege het betrokken bestuursorgaan naar aanleiding van bij het college ingediende klachten van personen met een beroepsmatig belang bij het gebruik van publieke informatie (bijv. journalisten, wetenschappers) over de manier waarop dat bestuursorgaan publieke informatie openbaar maakt.

Quote gemeente Apeldoorn:

Voor veel gemeenten is het een opgave om hun informatiehuishouding op orde te krijgen tot in ieder geval ambitie Basis (voldoen aan de noodzaak). Om die reden hebben wij in gemeente Apeldoorn geadviseerd om na de invoering van de eerste drie informatie categorieën, te evalueren of doorgroei naar een opvolgend ambitieniveau (meer openbaar maken) toepasselijk is. Dit is uiteraard mede afhankelijk van de wens die de inwoners van Apeldoorn hebben.

2.3.2. Ambitieniveau Basis

Wanneer het basis ambitieniveau wordt gekozen, dan volgt de gemeente de wettelijke fasering van de Woo. Voor elke fase worden de documenten uit de betreffende categorie vanaf de wettelijk verplichte datum actief openbaar gemaakt. De fasering en daarmee de ingangsdata worden per Koninklijk Besluit bekend gemaakt. De gemeente voldoet aan het wettelijk minimum voor wat betreft het openbaar maken van overheidsstukken uit de categorieën, opgenomen in artikel 3.3 van de Woo, in de daartoe behorende fase.

Bijvoorbeeld: Op 1 mei 2022 treedt de Woo in werking, met uitzondering van artikel 3.3 lid 1 en 2 Woo. De Woo bepaalt dat de verplichting tot actieve openbaarmaking van documenten in de 11 informatiecategorieën in fases in werking kan treden. Wanneer de gemeente de in de wet opgenomen categorieën met ingang van de desbetreffende fase openbaar maakt, dan bevindt de gemeente zich in het basisniveau.

2.3.3. Ambitieniveau Medium

De gemeente voldoet aan Ambitieniveau Basis maar daarnaast maakt de gemeente al een aantal extra stukken actief openbaar waarvoor openbaarmaking (nog) niet wettelijk is verplicht.

Stel: op datum X heeft de gemeente de stukken actief openbaar gemaakt die wettelijk verplicht zijn. De gemeente heeft daarbij ook al stukken actief openbaar gemaakt die volgens de wet pas op datum Y gepubliceerd hoeven te worden.

Stel: de gemeente maakt stukken actief openbaar waarvoor openbaarmaking niet nodig is volgens de Woo. De gemeente heeft dan gekozen om uitvoer te geven op mediumniveau.

2.3.4. Ambitieniveau Plus

De gemeente voldoet aan Ambitieniveau Basis maar daarnaast maakt de gemeente ook alle stukken van de nog niet in werking getreden fases al actief openbaar. Bovendien maakt de gemeente uit eigen beweging zo veel mogelijk informatie over het beleid openbaar, mits hiermee een redelijk belang wordt gediend en dit zonder onevenredige inspanning of kosten mogelijk is (artikel 3.1).

Dus: Indien een gemeente al hun stukken publiceert, ook stukken buiten de 11 categorieën, dan is er ten opzichte van die specifieke actieve openbaarmakingsverplichting van artikel 3.3 sprake van een ambitieniveau Plus.

Uiteraard dient telkens de afweging te worden gemaakt of de artikelen 5.1 en 5.2 van de Woo niet aan openbaarmaking in de weg staan.

Met deze verschillende ambitieniveaus kan je als organisatie aangeven waarnaar je streeft inzake actieve openbaarmaking.

2.4. Bepaal de wijze van openbaar maken (stap 4)

In de Woo is geregeld dat de openbaarmaking van documenten van de 11 informatiecategorieën moet gebeuren via een door de minister van BZK in standgehouden infrastructuur. De minister van BZK heeft hiervoor PLOOI (Platform Openbare Overheidsinformatie), beheerd door KOOP, aangewezen. KOOP bouwt op dit moment PLOOI, zodat overheden daarop op termijn kunnen aansluiten voor de publicatie van de documenten uit de 11 informatiecategorieën (of overzichten van beschikkingen en klachten, zie artikel 3.3a Woo). Voor sommige categorieën is er, op grond van andere wetgeving, nu al een verplicht middel aangewezen om stukken openbaar te maken. Dit geldt voor de categorie regelgeving, waarvoor overheid.nl het aangewezen middel is. Hier zal een koppeling met PLOOI moeten worden aangebracht. Zolang gemeenten niet kunnen aansluiten op PLOOI, kunnen zij documenten alvast wel via hun eigen website actief openbaar maken. In Q1/2 2022 wordt vanuit PLOOI een implementatieroute en implementatievoorwaarden bekend gemaakt. Het verplicht gebruik van PLOOI is een verbijzondering van de meer algemene eis die de Woo kent voor de openbaarmaking van informatie, namelijk dat het openbaar maken van overheidsinformatie zodanig moet plaatsvinden 'dat de belanghebbende en belangstellende 2³ zoveel mogelijk wordt bereikt en dit, als uitgangspunt, gebeurt in elektronische vorm, in een machinaal leesbaar open formaat, samen met de metadata, overeenkomstig de Europese Richtlijn hergebruik van overheidsinformatie³. De openbaarmaking van informatie die niet via PLOOI openbaar hoeft te worden gemaakt (bijv. op grond van de inspanningsverplichting van artikel 3.1), moet wel voldoen aan deze eisen van artikel 2.4 Woo.

³ Woo art. 2.4 lid 3

2.5. Bepaal de fasering die van toepassing is op jouw organisatie (stap 5)

Bij de inwerkingtreding van de Woo wordt een fasering bepaald door de wetgever. De wettelijke fasering is het wettelijk minimum dat gevolgd moet worden (ambitieniveau basis). Als gekozen is voor ambitieniveau medium of plus, dan moet je voor jouw organisatie de verdere fasering bepalen, die past bij het gekozen ambitieniveau. Bij de keuze voor verschillende ambitieniveaus voor verschillende categorieën kan dat betekenen dat je meerdere faseringen moet afstemmen. De fasering en daarmee de ingangsdata van de verschillende categorieën worden per Koninklijk Besluit bekend gemaakt.

De categorieën en definities daarvan zijn verder uitgewerkt en toegelicht in bijlage 2.

2.6. Bepaal de aanpak/strategie (stap 6)

De strategie vloeit voort uit het gekozen ambitieniveau. Om je strategie te kunnen bepalen, kun je rekening houden met de volgende aandachtspunten:

- Het is aan te bevelen om van het traject voor implementatie van actieve openbaarheid ook de verbetering van de informatiehuishouding integraal onderdeel te laten zijn.
- De 11 informaticategorieën betreffen documenten die (over het algemeen) op grond van de Archiefwet moeten worden gearchiveerd. Het opslaan van deze documenten binnen de organisatie op een plek (bv DMS of Zaaksysteem) zou dit ondersteunen. Indien dit nu niet het geval is moet je bepalen hoe verder te gaan.
- Als jouw organisatie een hoger ambitieniveau heeft geformuleerd op gebied van zorg of jeugd neem dit dan mee in het bepalen van je strategie.
- Afhankelijk van de omvang van de opgave kan de implementatie groots of juist meer bescheiden worden opgezet. Zo vraagt een “smalle” interpretatie van actieve openbaarheid (ambitieniveau basis) om een andere aanpak dan wanneer de ambitie is om als gemeente ruimhartig om te gaan met transparantie (ambitieniveau medium of plus). Hierbij moet rekening gehouden worden met de fasering waarin verschillende documenten openbaar moeten zijn gemaakt.
- Binnen de strategie is het voor een organisatie van belang om te bepalen of de veranderopgave organisatiebreed of juist per afdeling/domein of per te publiceren categorie opgepakt wordt.
- De implementatie van actieve openbaarheid is, naast een informatie- en systeemvraagstuk, een veranderopgave met een belangrijk gedragscomponent. Uiteindelijk geven medewerkers invulling aan actieve openbaarheid door hun informatie te ontsluiten. Zij dienen bij de creatie van informatie al rekening te houden met eventuele publicatie op een later moment. Tijdens de implementatie moet dus aandacht worden besteed aan de gedragscomponent van de beoogde verandering.
- Denk ook na, bij de keuze van aanpak, aan andere wetgevingen zoals de Archiefwet 2021, de Wet hergebruik overheidsinformatie, Wet elektronische publicaties enz.
- De Woo geeft als criterium dat het openbaar maken van overheidsinformatie zodanig moet plaatsvinden ‘dat de belanghebbende en belangstellende burger zoveel mogelijk wordt bereikt. Het is relevant te weten te komen wat de impact is van de Woo voor bewoners. Met de vragenlijst in bijlage 3 kun je huidige ervaringen en de gewenste situatie bepalen vanuit het perspectief van bewoners.

2.6.1. Aanpassen van de applicaties

Onderdeel van de implementatie is het aanpassen van applicaties, ter voorbereiding op het actief openbaar maken van stukken. Voor het aanpassen van de applicaties is het raadzaam om een projectleider ICT (en indien aanwezig een ICT-architect) aan te wijzen.

Er is op dit gebied een aantal deelresultaten vast te stellen, te weten:

- *Applicaties aangepast op metadata*
Om informatie aan te kunnen bieden aan/te kunnen publiceren op het gekozen middel (gemeentelijke website of rechtstreeks/later via PLOOI), moet deze voorzien zijn van de juiste metadata. Hierbij is het verstandig zo veel mogelijk aan te sluiten bij de geldende standaarden. Binnen een Document Management Systeem en aansluitende applicaties moeten deze metadata aan een bestand kunnen worden toegevoegd.
- *Templates aangepast*
De templates en sjablonen die gebruikt worden voor het opstellen van standaarddocumenten en andere informatievormen, zoals beschikkingen, beleidsstukken of verordeningen moeten worden aangepast aan de normen en standaarden die gelden voor actieve openbaarheid. Denk hierbij aan de uitzonderingsgronden voor openbaarheid en houd rekening met het gebruik van eventuele anonimiseringsapplicatie (of andere tools). Let bij de aanschaf van een anonimiseringsapplicatie op, dat dit te koppelen is met de applicaties waar informatie en archiefbeheer in jouw organisatie plaatsvindt.
- *Hulpsoftware aangepast en geïmplementeerd*
De hulpsoftware die wordt gebruikt in de processen rond de verplichte informatiecategorieën van de Woo moet waar nodig worden aangepast.
- *Beheer ingeregeld in de lijn*
Besteed tijdens de implementatiefase al aandacht aan het beheer van de aangepaste applicaties en de hulpsoftware. Door eigenaarschap en verantwoordelijkheden te beleggen en procedures in te richten, borg je dat ook na oplevering de applicaties goed worden beheerd.
- *Ontsluiten van de informatie*
Besteed tijdens de implementatiefase al aandacht aan hoe je de informatie gaat ontsluiten. Dit is afhankelijk van het gekozen middel (gemeentelijke website of rechtstreeks/later via PLOOI). Denk hierbij ook aan medewerkers en zorg dat hun kunde op het niveau komt dat de informatie ook goed ontsloten kan worden.

2.6.2. Proces van openbaarmaking binnen de organisatie

De gefaseerde inwerkingtreding van de Woo is bedoeld om de uitvoeringslasten te verlichten en de implementatie soepel te laten verlopen. Door het faseren van de actieve openbaarmaking krijgen gemeenten de tijd om hun processen anders in te richten. Zo kan er bij het opstellen van de stukken bij voorbaat al rekening worden gehouden met het feit dat het stuk actief openbaar gemaakt moet worden. Dit kan bijvoorbeeld door het aanpassen van templates met vaste locaties voor bepaalde informatie die niet openbaar gemaakt mag worden. Als je organisatie een Gemeenschappelijke regeling is dien je ook na te gaan wie in het proces welk document op welk moment openbaart en daar duidelijke afspraken over te maken. Het betreft passieve en actieve openbaarmaking. Er zijn ook veranderingen bij de passieve openbaarmaking ten opzichte van de Wob (zoals de toepasselijke termijnen en weigeringsgronden), zodat ook die procesmatig bekeken dienen te worden.

Naast het aanpassen van de applicaties is het tijdens de implementatie van belang om ook de processen aan te passen aan de nieuwe opgave om actief openbaar te maken. In grote lijnen dienen de processen rond creatie, productie, distributie en opslag van documenten die actief openbaar worden gemaakt:

- In kaart te worden gebracht.
- Opnieuw te worden ontworpen, aangevuld met actieve openbaarmaking.

2.6.3. Rol- en taakverdeling binnen de organisatie

Afhankelijk van hoe je eigen organisatie is ingericht is de bijlage 4 direct of wellicht met een aantal modificaties toe te passen binnen je eigen organisatie. In de basis wordt weergegeven welke rollen benodigd zijn en wordt een voorzet gegeven over hoe de taken kunnen worden verdeeld. Zie hiervoor bijlage 4.

2.6.4. Cultuurverandering en ambassadeurschap ten aanzien van openbaarmaking

Het gevolg van de inwerkingtreding van de Woo is dat er een cultuurverandering nodig is ten aanzien van de openbaarheid. Het succes van actieve openbaarheid wordt voor een belangrijk deel bepaald door de houding en het gedrag van de medewerkers. Een organisatie zal waarschijnlijk meer actief openbaar maken. Medewerkers dienen bij de creatie van informatie al rekening te houden met eventuele publicatie op een later moment. Het gaat om een verandering met impact die voor alle functionarissen geldt en die men tussen de oren en in de praktijk van een zeer grote groep mensen gerealiseerd moet krijgen. Tijdens de implementatie moet dus aandacht worden besteed aan de gedragscomponent van de beoogde verandering.

Bovendien zijn bestuurlijk en ambtelijk draagvlak essentiële randvoorwaarden om succes te hebben met het op orde brengen van de informatiehuishouding en het invoeren van actieve openbaarmaking. Met de inzet van ambassadeurs wordt op bestuurlijk niveau het belang van het op orde brengen van de informatiehuishouding en het invoeren van actieve openbaarmaking onder de aandacht gebracht. Daarbij zal ook de rol van de raad als horizontale toezichthouder in dit vraagstuk benadrukt moeten worden.

Het is verstandig om een communicatiestrategie te ontwikkelen die deze gedragsverandering binnen de organisatie stimuleert. Zie bijlage 5 voor een uitgebreide toelichting op hoe ambassadeurschap daaraan bij kan dragen.

2.6.5. De Wet open overheid en de AVG/Privacy

Bij de strategie is het van belang om ook de privacyregelgeving goed in de gaten te houden. De Woo zorgt namelijk voor een spanningsveld met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het doel van de Woo, transparantie, en privacy zijn twee tegenpolen. Het is van belang om knelpunten vooraf te analyseren. Uitgebreidere informatie met betrekking tot de AVG wordt in bijlage 6 besproken.

Bijlage 1 Meetinstrument Wet open overheid (Woo)

Wat is het Meetinstrument Woo?

Het Meetinstrument actieve openbaarmaking (klik hier voor het [excelbestand](#) of gebruik de link [Grip_op_informatie_Implementatieplan_Bijlage1_Meetinstrument_WOO](#)) is bedoeld als hulpmiddel voor gemeentelijke organisaties bij de inventarisatie van documenten die onder de Woo vallen. Het dient als invulblad, waarmee de overheidsinstantie zijn "ist" situatie kan inventariseren m.b.t. onder andere:

- Welke documenten binnen de organisatie onder de Woo vallen;
- Waar deze documenten zich bevinden;
- Om welke aantallen het gaat;
- Of er reeds informatie actief openbaar is gemaakt;

Per gemeente is sprake van een andere uitgangssituatie m.b.t. het actief openbaar maken van documenten. Om inzicht te krijgen in de uitgangssituatie van een individuele gemeente is een inventarisatie als eerste stap verstandig. Daarmee krijgt de gemeente inzicht in welke stukken binnen de gemeente onder de Woo vallen, waar deze stukken zich bevinden, om welke aantallen het gaat, of er reeds stukken openbaar gemaakt worden, door wie de stukken openbaar worden gemaakt en hoe die openbaarmaking gaat (handmatig of automatisch).

Het meetinstrument is ontwikkeld om bovenstaande te inventariseren en om de impact van de Woo in te schatten. Zo kan een aanpak voor de implementatie gekozen worden.

Hoe gebruik je het Meetinstrument?

Het meetinstrument is een excelformulier. Per informatiecategorie worden regels toegevoegd voor de verschillende informatiestromen waarin dit type document wordt gecreëerd. Het is mogelijk om meerdere regels aan te maken voor dezelfde categorie, wanneer deze documenten bijvoorbeeld in verschillende processen worden gecreëerd of op verschillende plaatsen worden opgeslagen. Op de invulsheets is voor iedere informatiecategorie een fictief voorbeeld ingevuld. Dit kun je vervangen door eigen documenten.

Bijlage 2 Fasering Woo Categorieën inclusief praktische vertaling/toelichting

*Stukken gebruikt voor input:

Rijksoverheid 'Actief openbaar maken doe je zo' versie 28-10-2019 en VNG Hoofdstuk actieve openbaarmaking

De informatiecategorieën die de Wet open overheid benoemt, moeten gefaseerd actief openbaar worden gemaakt. Dit geeft overheidsorganisaties de tijd om zich voor te bereiden op deze nieuwe verplichting. De onderstaande toelichting op de categorieën is een eerste uitwerking vanuit de proeftuin actieve openbaarmaking.

Informatiecategorieën Woo

1. Wet- en regelgeving;
2. Organisatiegegevens;
3. Raadsstukken;
4. Bestuursstukken;
5. Stukken van adviescolleges;
6. Convenanten;
7. Jaarplannen en -verslagen;
8. Wob/Woo-verzoeken;
9. Onderzoeken;
10. Beschikkingen;
11. Klachten.

Voorzet fasering informatiecategorieën Woo

Op basis van de inhoud en definities van de diverse categorieën wordt er in deze bijlage een voorzet gegeven vanuit VNG voor mogelijke fasering in het publiceren van de diverse informatiecategorieën. Deze voorzet geldt tot bekend is welke volgorde bij koninklijk besluit wordt vastgesteld. Uiteraard is het mogelijk om hier als gemeente een eigen fasering in te kiezen.

Fase 1 Categorieën die relatief eenvoudig zijn te realiseren of die in gemeenten al (deels) gerealiseerd zijn.

Fase 2 Het verder uitwerken van een aantal categorieën uit fase 1 en twee nieuwe categorieën

Fase 3 Categorieën die veelal (persoons)gegevens van derden bevatten en daardoor zorgvuldig voorbereid moeten worden.

Fasering	Categorie	Toelichting	Uitzonderingen
----------	-----------	-------------	----------------

Fase 1	1.	Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Besluiten, beleidsregels, verordeningen en andere algemeen verbindende voorschriften. • Overige besluiten van algemene strekking. 	
	2.	Organisatiegegevens	<p>Inzicht in de organisatie en haar werkwijze. Hieronder valt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen (organogram). • Hoe de organisatie en haar onderdelen te bereiken. • Hoe een informatieverzoek kan worden ingediend. 	
	3.	Raadsstukken	Vergaderstukken en verslagen van de raad	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwelijke stukken • Vertrouwelijke vergaderingen
	4.	Bestuursstukken	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda's, besluiten en besluitenlijsten • Vergaderstukken en verslagen van het bestuur (raad) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwelijke stukken • Vertrouwelijke vergaderingen
	8.	Wob of Woo verzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud van het verzoek • Schriftelijke beslissing op het verzoek • de verstrekte informatie 	
Fase 2	1.	Wet- en regelgeving	<p>Ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd. Inclusief de adviesaanvraag</p> <p>Bijvoorbeeld een adviesaanvraag bij provincie of waterschap</p>	
	3.	Raadsstukken	Bij de gemeenteraad ter behandeling ingekomen stukken	Stukken die betrekking hebben op individuele gevallen
	5.	Adviezen van adviescolleges	<p>Adviezen van officiële adviescolleges (door besluit van een bestuursorgaan vastgesteld). Gepubliceerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adviesvoorstel, advies • Adviesaanvraag • Adviesvoorstel • Advies 	<p>Adviezen en aanvragen die gaan over individuele gevallen (Bijvoorbeeld adviezen van bezwaarcommissies of in de sfeer van personeelszaken)</p>
	7.	Jaarplannen en -verslagen	De jaarplannen en -verslagen van het bestuursorgaan.	De jaarplannen en -verslagen van de afzonderlijke afdelingen of directies
Fase 3	6.	Convenanten	Convenanten, overeenkomsten, verbintenissen en soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met andere partij(en)	

	9.	Onderzoeken	<p>Onderzoeksrapporten die:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intern en extern zijn uitgevoerd - Voornamelijk uit feitenmateriaal bestaan - Gaan over het functioneren van de eigen organisatie, uitvoering of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving 	Onderzoeken die onderdeel uitmaken van de taakuitvoering van het bestuursorgaan.
	10.	Beschikkingen	<p>Beschikkingen in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) vallen hieronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijke beslissingen van een bestuursorgaan • Die een publiekrechtelijke rechtshandeling inhouden • Voor een specifiek geval gelden (dus niet van algemene strekking zijn zoals een beleidsregel). <p>Beslissingen op een aanvraag vallen hieronder, behalve de afwijzingen (die gaan in de Woo worden uitgezonderd). Ook beslissingen op bezwaar zijn beschikkingen die openbaar gemaakt moeten worden, als het oorspronkelijke besluit ook openbaar wordt gemaakt.</p>	Zie het overzicht van de uitzonderingen op de volgende pagina.
	11.	Klachten	Schriftelijke oordelen n.a.v. klachtenprocedures over gedragingen van de organisatie	

CONCEPT

Beschikkingen die zijn uitgezonderd van de Woo

Categorie	Uitzondering
Financieel	In het kader van betalingsverplichtingen (uitvoering regels omtrent belastingen, heffingen, leges, etc.)
	Over financiële bijstand, rechtsbijstand, schuldhulpverlening, toeslagen of studiefinanciering
Nederlandschap en verblijf in Nederland	Omtrent het Nederlandschap of verblijf in Nederland (uitvoering Rijkswet op het Nederlandschap, Paspoortwet, Vreemdelingenwet en het toezicht op naleving en uitvoering van de Europese Schengen grenscode en de Visumcode)
Persoonlijke levenssfeer	Inzake een wettelijk voorgeschreven onderzoek naar bezwaren die kleven aan een natuurlijk persoon of rechtspersoon
	Inzake sociale verzekeringen, sociale voorzieningen en zorg
	M.b.t. persoonsgegevens
	Inzake de geslachtsnaam, familierechtelijke betrekkingen of het ouderlijk gezag
	M.b.t. een individuele leerling in het onderwijs/educatie
	De beëindiging van een arbeidsovereenkomst
	Registratie in een openbaar register
Procedurele uitzondering	Van een officier van justitie
	Waarbij derden geen belang kunnen hebben en die niet over subsidies gaan
	Afwijzingen van een gevraagde beschikking
Sancties	Het opleggen van een bestuurlijke (herstel-)sanctie. NB: een herstelsanctie m.b.t. het omgevings- en milieurecht of emissies in het milieu wordt wél gepubliceerd!
	M.b.t. de rechtspositie van een ambtenaar, buitengewoon opsporingsambtenaar, politieke ambtsdrager of dienstplichtige
Slots op luchthavens	M.b.t. de toewijzing van "slots" op communautaire luchthavens
Subsidies en schadevergoedingen	Subsidieverlening of –vaststelling (mits niet geanonimiseerd)
	Schadevergoedingen (tegemoetkoming in schade of nadeelcompensatie)
Veiligheid	Beveiligingsmaatregelen
	Bezit en gebruik van vuurwapens

Bijlage 3 Bewonersvragenlijst Woo

Met deze vragenlijst willen we te weten komen wat de impact van de Wet Open Overheid is voor bewoners. Hebben zij er wat aan en worden ze er blij van? Veel producten van dit implementatieplan richten zich op interne zaken en processen, deze richt zich heel duidelijk op extern.

Bewoners willen we niet belasten met vragen direct over de Woo, de vraag is ook of ze er zelf daadwerkelijk inhoudelijk kennis van nemen. Wél gaan we vragen naar zaken die de Woo poogt te verbeteren. De vragen gaan in op de informatiebehoefte van de bewoners, vertrouwen in de overheid en de vindbaarheid, hergebruik en kwaliteit van informatie.

Het moet een laagdrempelige en niet al te zware vragenlijst zijn die iedereen kan en wil invullen. Je kunt de vragenlijst gebruiken als een thermometer die je als gemeente kan gebruiken op meerdere momenten (bijv. jaarlijks). Deze vragenlijst is algemeen geformuleerd en het staat vrij aan elke gemeente om hier verandering in aan te brengen.

CONCEPT

Korte inleiding vragenlijst

Geachte heer/mevrouw,

We willen u graag een aantal vragen stellen over het feit of u wel eens op zoek bent naar gemeentelijke informatie, of u deze kunt vinden en op welke manier u deze gebruikt. We willen ook ingaan op uw gevoel bij de gemeente en of u deze als open en transparant ervaart. Het invullen van de vragenlijst kost u ongeveer 10 minuten. Alvast bedankt voor uw medewerking.

Gemeentelijke informatie: toegang, vindbaarheid, gebruik

1. Ik zoek informatie via mijn gemeente

- Vaak
- Soms
- Nooit

2. Welk rapportcijfer geeft u de vindbaarheid van gemeentelijke informatie? (1-10)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. Welk rapportcijfer geeft u de beschikbaarheid van gemeentelijke informatie? (1-10)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Welk type informatie zoekt u via de gemeente? U kunt meerdere antwoorden selecteren
Voeg hier als meerkeuze de 11 definitieve categorieën van de Woo in én voeg een 'anders, nl:...' (vrij tekstveld) toe.

5. Ik weet waar ik gemeentelijke informatie moet vinden

- Helemaal eens
- Eens
- Neutraal
- Oneens
- Helemaal oneens

6. De gemeente zorgt ervoor dat ik informatie snel en makkelijk kan vinden

- Helemaal eens
- Eens
- Neutraal
- Oneens
- Helemaal oneens

7. De gemeente biedt de informatie via een logisch kanaal (bijv. papier, digitaal) aan

- Helemaal eens
- Eens
- Neutraal
- Oneens
- Helemaal oneens

8. Ik zoek alleen informatie die gaat over mijn eigen leefomgeving

- Helemaal eens
- Eens
- Neutraal
- Oneens
- Helemaal oneens

9. Ik wil 1 aanspreekpunt bij de gemeente voor mijn informatievraag

- Helemaal eens
- Eens
- Neutraal
- Oneens
- Helemaal oneens

10. Mijn gemeente helpt mij om informatie te vinden

- Helemaal eens
- Eens
- Neutraal
- Oneens
- Helemaal oneens

11. De kwaliteit van de gemeentelijke informatie is:

- Begrijpelijk
- Actueel
- Juist en volledig
- Goed omschreven
- Anders, namelijk...
- _____

Open en transparante gemeente

1. Het is belangrijk dat mijn gemeente open en transparant is

- Eens
- Oneens
- Weet niet

2. Actieve openbaarheid werkt schending van privacy in de hand

- Eens
- Oneens
- Weet niet

3. Ik heb meer vertrouwen in mijn gemeente als deze open en transparant is

- Eens
- Oneens
- Weet niet

4. Mijn gemeente stelt nu al voldoende informatie openbaar beschikbaar

- Eens
- Oneens
- Weet niet

5. Ik heb vertrouwen in mijn gemeente

- Eens
- Oneens
- Weet niet

6. Mijn gemeente moet meer informatie openstellen dan de verplichte 11 categorieën

- Ja
 - Zo ja, om welke informatie gaat het?

- Nee _____

7. Mijn gemeente moet complete dossiers openbaar beschikbaar stellen

- Ja
- Nee

8. Mijn gemeente moet meer openbaar publiceren dan alleen het gemeentelijke besluit

- Ja
 - Zo ja, om welke informatie gaat het?

- Nee _____

CONCEPT

Bijlage 4 Rollen- en taakomschrijving binnen de ambitieniveaus

In deze bijlage hebben wij getracht de opgestelde rollen met taakomschrijving per ambitieniveau in kaart te brengen. Bij sommige rollen zal het voorkomen dat er per ambitieniveau niks verandert of dat het onderscheid tussen de vier ambitieniveaus dermate klein van omvang is dat het uitwerken van één rol/taakomschrijving volstond.

De vier ambitieniveaus van het implementatieplan

Omdat het per gemeente verschilt wat de capaciteit is en hoe de organisatie is ingericht, hebben wij alleen voor de ambitieniveaus *Basis* en *Plus* de rollen omschreven. De twee tussenambities kunnen op basis hiervan per gemeente zelf worden ingericht.

Overzicht van operationele, tactische en strategische rollen

In onderstaande tabel staan kort de diverse rollen op het gebied van informatie(management), die op de diverse niveaus (operationeel, tactisch en strategisch) van een organisatie nodig zijn.

Rollen	Operationeel (korte termijn)	Tactisch (lange termijn)	Strategisch (toekomst termijn)
Adviseur (juridisch)	x	x	x
Programmamanager			x
Teammanager		x	x
Contactpersoon per team	x		
Adviseur (organisatie)		x	x
Contactpersoon Woo	x		
Projectmanager		x	x
Adviseur (communicatie)	x	x	
Medewerker Documentaire Informatievoorziening	x		
Adviseur (AVG)		x	
Adviseur (gegevensbescherming)		x	
Adviseur (beveiliging van informatie)		x	
Contact adviseur (Woo, verplicht bij de Woo)		x	
Adviseur (financiën)	x	x	
Adviseur (inkoop/aanbesteding)	x		
Leveranciers	x		

Taakomschrijving per rol

Van de in het schema weergegeven rollen, worden de taken uitgewerkt en weergegeven hoe zij acteren op van basis- dan wel het plusniveau.

Contactpersoon (Woo)

Hoofdlijn:

- Bewoners wegwijs maken in de overheidsinformatie)
- Klantvriendelijk, telefonisch, e-mail (Artikel 4.7 Woo).
- Beantwoording actuele vragen van bewoners waar hij/zij naar op zoek is.

Op grond van artikel 4.7 Woo⁴ wijst het bestuursorgaan ter beantwoording van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie een of meer contactpersonen aan.

De contactpersoon (of – personen) staat ten dienste van de burger en is gespecialiseerd in het in gesprek gaan met burgers, journalisten, wetenschappers etc. om na te gaan welke informatie zij precies vragen en zoeken. De contactpersoon krijgt in feite twee functies:

- 1.) de contactpersoon moet heel goed op de hoogte zijn van de informatie die een organisatie in beheer heeft en
- 2.) is belast met een actieve voorlichtingsfunctie.

Verzoekers moeten door de contactpersoon worden geholpen bij wat zij precies zoeken en bij het scherp krijgen van het informatieverzoek.

Ook moet de contactpersoon ervoor zorgen dat contact wordt gelegd met de mensen die daadwerkelijk toegang tot de gevraagde informatie hebben en die de informatie kunnen verschaffen.

Afhankelijk van de grootte van de gemeente, kan het nodig zijn dat de functie van contactpersoon een fulltime functie is.

Adviseur (juridisch)⁵

Hoofdlijn:

- Coördineert informatieverzoeken en Woo-verzoeken.
- Beantwoordt interne en externe vragen.
- Toezichhoudend.
- Adviseert, rapporteert en informeert.
- Doorsturen van gevraagde documenten aan externen.
- Verbinden van de juiste partijen.
- Juridische kennis van de Wob/Woo.

⁴ Zie *Kamerstukken I 2021/22*, nr. 1, item, 11, p. 31 en 51 (Handelingen I).

⁵ Denk hierbij aan functies zoals juridisch adviseur, juridisch medewerker, Wob-coördinator (toekomstig de Woo-coördinator), contactfunctionaris Woo.

CONCEPT

Ambitieniveau basis

De Woo zal de Wob vervangen. Ingediende Wob-verzoeken zullen in de toekomst vervangen worden door Woo-informatievragen en -verzoeken. Wanneer een informatie- of Woo-verzoek binnenkomt zal dit worden overgedragen aan de adviseur, die deze op de juiste plek in de organisatie uitzet. Ook bij publicatie van de verzoeken zal de adviseur een rol hebben, deze zal samen met de contactpersoon uit het betreffende vakteam nagaan waarom bepaalde informatie wel/niet wordt gepubliceerd en of dit onder de juiste voorwaarden is gedaan.

De adviseur beantwoordt vragen van inwoners over gepubliceerde informatie. De afdoening van vragen kan telefonisch, per e-mail of per brief (de contactfunctionaris Woo). Leidt de beantwoording van de vraag tot een verzoek om een groot aantal documenten, dan kan worden opgeschaald naar de procedure voor het afhandelen van een Woo-verzoek. (35112 nr. 3).

De adviseur is de vraagbaak inzake vragen over de Woo. Deze persoon wordt dan voor zowel extern als intern het aanspreekpunt voor vragen die betrekking hebben op de Woo.

Ambitieniveau plus

De Woo zal de Wob vervangen. Ingediende Wob-verzoeken zullen in de toekomst vervangen worden door Woo-informatievragen en -verzoeken. Wanneer een informatie- of Woo-verzoek binnenkomt zal dit worden overgedragen aan de adviseur die deze op de juiste plek in de organisatie uitzet. Ook bij publicatie van de verzoeken zal de adviseur een rol hebben, deze zal samen met de contactpersoon uit het betreffende vakteam nagaan waarom bepaalde informatie wel/niet wordt gepubliceerd en of dit onder de juiste voorwaarden is gedaan.

De adviseur is de interne vraagbaak inzake de Woo, hij denkt mee bij het opstellen van besluiten, adviseert rapporteert en informeert naar de organisatie toe. Zo nodig kan de adviseur trainingen geven om de medewerkers meer kennis te verschaffen van het belang van de Woo en het publiceren van documenten. Ook het nader voorlichten van de organisatie over de stand van zaken zal hierbij komen kijken.

De adviseur beantwoordt vragen van inwoners over gepubliceerde informatie. De afdoening van vragen kan telefonisch, per e-mail of per brief (de contactfunctionaris Woo). Leidt de beantwoording van de vraag tot een verzoek om een groot aantal documenten, dan kan worden opgeschaald naar de procedure voor het afhandelen van een Woo-verzoek. (35112 nr. 3). Het betreft voornamelijk het beantwoorden van vragen over waar of hoe documenten openbaar zijn gemaakt en actuele vragen over de openbaar gemaakte documenten. Afhankelijk van de complexiteit zullen vragen verder de organisatie ingezet worden, de adviseur heeft hierin een verbindende rol. De beantwoording kan ook betekenen dat documenten aan inwoners of andere externe partijen worden verstrekt, mits deze dus openbaar zijn voor eenieder. Om zo snel en concreet mogelijk vragen te kunnen beantwoorden, dient de adviseur goed ingelicht te worden door vakteams wat wel en niet openbaar is gemaakt en waar dit is gepubliceerd. Een bestand dat wordt aangevuld of een wekelijkse update van de contactpersoon per vakteam is aan te raden.

Programmamanager en teammanager

Hoofdlijn:

- Sturen op belang binnen eigen programma.
- Sturen op belang binnen eigen team.
- Contactpersoon aanwijzen binnen eigen team.

Ambitieniveau basis

Programmamanagers

Wanneer het management en de directie kenbaar maken hoe belangrijk het is dat aan de toekomstige wet wordt voldaan, bestaat er een grotere kans dat vanuit de organisatie hier meer op wordt ingezet. Ze sturen op het belang binnen het management.

Teammanagers

Het kenbaar maken van het belang voor de organisatie om aan de toekomstige wet te voldoen zal per team door de teammanagers moeten worden aangekaart. Dit kan met ondersteuning van een juridische medewerker die bij het project betrokken is. De teammanager zal samen met het team zelf moeten beslissen wie de contactpersoon wordt m.b.t. de wet.

Ambitieniveau plus

Programmamanagers

Zorgen dat voor het onderdeel waar ze verantwoordelijk voor zijn een begin van implementatie wordt gemaakt ten behoeve van de invoering van de Woo. Zorgen dat voor het onderdeel waar ze verantwoordelijk voor zijn de Woo geïmplementeerd wordt en hiervoor een duidelijke eindtermijn wordt afgesproken. Regelmatig controleren en verantwoording laten afleggen.

Teammanagers

Het kenbaar maken van het belang voor de organisatie om aan de toekomstige wet te voldoen zal per team door de teammanagers moeten worden aangekaart. Dit kan met ondersteuning van een juridische medewerker die bij het project betrokken is. De teammanager zal samen met het team zelf moeten beslissen wie de contactpersoon wordt m.b.t. de wet. En regelmatig over de voortgang gesprekken voeren met de Juridisch medewerker en de contactpersoon van de betreffende team(s).

Contactpersoon per team

Hoofdlijn:

- Voor hoge ambitieniveaus.
- Aanspreekpunt vanuit het vakteam.
- Zorgt ervoor dat per team sjablonen worden geproduceerd voor actieve openbaarmaking in het kader van de Woo.
- Voorbereiden antwoord en doorsturen antwoord op het Woo verzoek aan de cluster coördinator Woo / contactfunctionaris Woo / adviseur juridisch.
- Opgevraagde en verstreekbare stukken opzoeken dan wel de juiste persoon in het team hiervoor benaderen.

Ambitieniveau basis

De contactpersoon per team is een rol die bij de hogere ambitieniveaus hoort. Wanneer er steeds meer gepubliceerd zal worden, kunnen er ook meer vragen binnenkomen. Deze vragen dienen zo snel mogelijk beantwoord te worden waardoor een contactpersoon per team cruciaal kan zijn.

Ambitieniveau plus

De contactpersoon per team fungeert als vast aanspreekpunt voor de Wob-coördinator/contactfunctionaris. Vragen voor het team kunnen zo of door de contactpersoon zelf worden afgehandeld of naar de juiste medewerker worden doorgespeeld. De contactpersoon is ook betrokken bij het opstellen van de sjablonen voor het betreffende team in samenwerking met de juiste mensen in de organisatie, denk aan de communicatieadviseur en de Div medewerker. De kwaliteit van opgestelde documenten dient op deze

manier meer aan de voorkant te komen. Wanneer er vragen binnenkomen over gepubliceerde documenten of een Web-verzoek dient de contactpersoon dit naar de coördinator te sturen.

CONCEPT

Adviseur (organisatie)⁶

Hoofdpijn:

- Onderzoek doen naar het huidige beleid en proces van het opstellen en publiceren van documenten in de organisatie.
- Advies opstellen voor veranderingen in de organisatie.
- Implementeren van adviezen en organisatorische veranderingen en bieden van begeleiding hierbij.
- Herinrichten van werkprocessen.
- Ondersteuning bieden bij operationele vraagstukken.

Ambitieniveau basis

Op het basisniveau kan de adviseur organisatie onderzoeken en adviseren welke kant de gemeente op wil gaan. De adviseur kijkt naar hoe het beleid en/of het proces op dit moment is ingericht en wat daarin goed gaat en wat beter kan met betrekking tot de Woo. Met deze bevindingen kan dan nader worden gekeken waar de grootse cultuurveranderingen binnen de organisatie nodig zullen zijn. De adviseur doet onderzoek en analyseert de stand van zaken binnen de organisatie en wat er op korte termijn moet gebeuren om de taken van de Woo ingevoerd te krijgen (snelle en deugdelijke ontsluiting van informatie voor bewoners, journalisten en bedrijven) die elk team dient uit te werken in een eigen teamplan toegespitst op de taken van dat team). De eerste stappen tot bewustwording binnen de organisatie om dit op een hoger niveau te krijgen worden doorgevoerd. In samenwerking met de teammanagers, de juridisch adviseur en de betrokken medewerkers uit de teams kunnen dan de eerste stappen worden gezet.

Ambitieniveau plus

Bij het hogere ambitieniveau is de adviseur onderdeel van de projectgroep. Omdat de wet de hele organisatie aan zal gaan zal steeds moeten worden gekeken hoe je elk team meekrijgt in de nieuwe wijze van werken. De adviseur gaat in gesprek met de teams om te kijken wat er al goed gaat en wat kan beter, welke behoefte er is. Op basis van het onderzoek genoemd bij het minimumniveau, worden er pilots uitgevoerd en evaluaties gehouden naar aanleiding van concrete stappen tot het veranderen van de werkwijze. De adviseur wordt betrokken bij het voorbereiden en geven van interne cursussen inzake de Woo aan medewerkers.

Projectmanager

Hoofdpijn:

- Creëert draagvlak voor het project.
- Realiseren van de projectgroep tot het implementeren van de Woo in de organisatie.
- Verantwoordelijke voor de projectgroep.
- Resourceplanning: zorgen voor planning en beschikbaarheid benodigde resources voor project.
- Verwachtingsmanagement bij de organisatie (wat willen/kunnen/moeten we).
- Draagt zorg voor rapportage over voortgang en beslismomenten.
- Draagt zorg voor de toetsing en verantwoording van behaalde resultaten.
- Het project opleveren volgens budget, deadline en kwaliteit.

⁶ Denk hierbij aan functies zoals de organisatieadviseur, consultant manager, adviseur bedrijfsvoering, beleidsmedewerker bedrijfsvoering.

- Verbindend.

CONCEPT

Ambitieniveau basis

De projectmanager (of projectleider) is de leider van de projectgroep. Hij stuurt de anderen aan en bewaakt de planning en deadlines. De projectmanager houdt, in samenwerking met de adviseur organisatie, in de gaten of de doelen haalbaar en uitvoerbaar zijn. Hij verbindt de juiste mensen met elkaar. De projectmanager koppelt terug aan het management.

Ambitieniveau plus

De projectmanager is de leider van de projectgroep. Hij stuurt de anderen aan en bewaakt de planning en deadlines. De projectmanager houdt in de gaten of de doelen haalbaar en uitvoerbaar zijn. Hij verbindt de juiste mensen met elkaar. De projectmanager koppelt terug aan het management. De projectmanager zet de pilots in gang en ziet erop toe dat deze geëvalueerd worden. Uit de evaluatie worden vervolgstappen ondernomen. Hij moet doelen en resultaten verbinden met andere projecten/programma's zoals in de eerste plaats de Omgevingswet en zorgt ervoor dat deze wet in het bijzonder 'Woo-proof' wordt. Daarna doet hij hetzelfde met andere projecten (naar we veronderstellen) in volgorde van belangrijkheid uit oogpunt van de burger (kan nog aangepast naar aanleiding van te houden burger-enquête).

Adviseur (communicatie)⁷

Hoofdlijn:

- Aanspreekpunt voor communicatiezaken aangaande de Woo, zowel extern als intern en richting bestuur.
- Enthousiasmerend intern over nut en noodzaak Woo.
- Verbinder zowel extern als intern.
- Denkt mee over sjablonen.
- Zoekt uit wat wenselijk is uit communicatieoogpunt bij publicatie.
- Feedback van bezoekers van de site terugkoppelen.

Ambitieniveau basis

De adviseur communicatie is betrokken bij het onderdeel actief publiceren, zoals het onderzoeken waar binnen de gemeente alle onderwerpen kunnen worden gepubliceerd, of dit voldoende vindbaar en in duidelijke taal gesteld is. Wanneer dit nodig is, kan worden meegedacht met het opstellen van sjablonen. Feedback afkomstig van inwoners wordt teruggekoppeld aan de betrokken medewerkers.

Ambitieniveau plus

De adviseur is betrokken bij het onderdeel actief publiceren, zoals het onderzoeken waar binnen de gemeente alle onderwerpen kunnen worden gepubliceerd, of dit voldoende vindbaar en in duidelijke taal gesteld is. Wanneer dit nodig is, kan worden meegedacht met het opstellen van sjablonen. Feedback afkomstig van inwoners wordt teruggekoppeld aan de betrokken medewerkers. Er worden evaluaties uitgevoerd om te zien wat goed gaat en waar verbetering mogelijk is. De adviseur helpt ook met het opstellen van interne teksten en stukken om de organisatie mee te nemen met de nieuwe manier van werken, enthousiasmeren en informeren. De adviseur helpt zo nodig mee met het geven van interne cursussen over de Woo.

⁷ Denk hierbij aan functies zoals de communicatiedeskundige, communicatie expert, communicatieadviseur.

Medewerker Documentaire Informatievoorziening⁸

Hoofdlijn:

- Beheert en onderhoudt alle documenten en categorieën van informatie die beschikbaar moeten zijn op basis van de Woo (de 11 categorieën) en de Archiefwet in het digitale systeem van de gemeente.
- Het actief ontsluiten, zowel intern als extern, van alle documenten (11 categorieën) in de zin van de Woo die beschikbaar moeten zijn op grond van de Woo.
- Archiveren en ontsluiten van alle Woo-verzoeken met daarbij de actief openbaargemaakte stukken die bij dat Woo-verzoek horen.
- Uitzetten van binnengekomen verzoeken naar de juiste teams en/of naar de coördinator Woo.
- Toezien op gebruik van sjablonen en dat alle teams effectief de benodigde documenten aanleveren.

Ambitieniveau basis

De Medewerker Documentaire Informatievoorziening zorgt ervoor dat de juiste sjablonen in het systeem komen te staan, zodat de betreffende medewerkers hiermee kunnen werken. Voor de 11 categorieën worden de documenten opgesteld met de sjablonen en gearchiveerd in het algemene archiefsysteem van de gemeente. Documenten waarbij de sjablonen niet zijn toegepast kunnen niet gearchiveerd worden in verband met het juist kunnen publiceren van de documenten.

Ambitieniveau plus

De medewerker zorgt ervoor dat de juiste sjablonen in het systeem komen te staan, zodat de betreffende medewerkers hiermee kunnen werken. Voor de 11 categorieën worden de documenten opgesteld met de sjablonen, gearchiveerd. Documenten waarbij de sjablonen niet zijn toegepast kunnen niet gearchiveerd worden in verband met het juist kunnen publiceren van de documenten. Is dit niet gedaan, dan dient het document opnieuw volgens de juiste wijze aangemaakt te worden. Er dient zo veel mogelijk tot alles door het team documentaire informatievoorziening binnen de organisatie gescand te worden, zodat digitale documenten de originele versie worden. Indien mogelijk worden binnen de zaaknummers links gekoppeld naar de plek waar de documenten gepubliceerd zijn.

Adviseur (AVG, gegevensbescherming en beveiliging van informatie)⁹

Hoofdlijn:

Adviseur AVG

- Neemt samen met de adviseur gegevensbescherming en de adviseur beveiliging van informatie deel aan het permanent overleg met specialisten op het gebied van gegevensbescherming en informatieveiligheid.
- Adviseert de juridisch adviseur op privacyvraagstukken.

⁸ Denk hierbij aan functies zoals medewerker informatiedienstverlening, medewerker informatievoorziening, informatiebeheerder, archivaris, medewerker facilitaire zaken.

⁹ Denk hierbij aan functies zoals Functionaris Gegevensbescherming, Privacy Office, Chief informatie Security Officer, adviseur privacy en gegevensbescherming, privacy medewerker.

Adviseur gegevensbescherming

- Toezichhoudend.
- Pragmatisch, praktisch en proactief ingesteld.
- Bewaken en verzekeren van privacygegevens volgens de AVG.
- Neemt samen met de adviseur AVG en de adviseur beveiliging van informatie deel aan het permanent overleg met specialisten op het gebied van gegevensbescherming en informatieveiligheid.

CONCEPT

Adviseur beveiliging van informatie

- Controleren en beveiligen van (gevoelige) informatie.
- Inventariseert beveiligingsrisico's en privacy-risico's die kunnen optreden bij de Woo en de Who.
- Maakt risicoanalyses aangaande privacy en veiligheid op het gebied van de Woo.
- Neemt samen met de adviseur AVG en de adviseur gegevensbescherming deel aan het permanent overleg met specialisten op het gebied van gegevensbescherming en informatieveiligheid.
- Overtuigt de organisatie dat tijdige en voortdurende aandacht voor deze onderwerpen nuttig en noodzakelijk is voor de kwaliteit van de informatievoorziening.
- Stelt doelen en maakt meerjarenplannen en beheert budget(aanvragen), ontwikkelt beleid en handzame sjablonen en stelt richtlijnen op, besteedt aandacht aan bewustwording en training.

Ambitieniveau basis

Adviseur AVG

Afwikkeling datalekken m.b.t. de Woo. Is aanspreekpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens. Adviseert het management van de organisatie bij het opstellen van verwerkersovereenkomsten met leveranciers. Draagt bij aan het ontwikkelen van privacybeleid en ontwikkelt procedures en instrumenten om praktische invulling te geven aan dit beleid.

Adviseur gegevensbescherming

Het maken en monitoren en rapporteren over uitvoering van privacy-beleid en het implementatieplan met de nadruk op privacyaspecten van de Woo.

Adviseur beveiliging van informatie

Inventariseert beveiligingsrisico's en privacy-risico's en maakt risicoanalyses aangaande privacy en veiligheid die kunnen optreden bij de Woo.

Ambitieniveau plus

Adviseur AVG

Afwikkeling datalekken m.b.t. de Woo. Is aanspreekpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens. Adviseert het management van de organisatie bij het opstellen van verwerkersovereenkomsten met leveranciers. Draagt bij aan het ontwikkelen van privacybeleid en ontwikkelt procedures en instrumenten om praktische invulling te geven aan dit beleid. Geeft voorlichting en training in de organisatie over privacy en informatiebeveiliging. Ondersteunt de implementatie van de Woo en maakt het proces conform de eisen van de AVG.

Adviseur gegevensbescherming

Het maken en monitoren en rapporteren aangaande uitvoering van privacy-beleid en het implementatieplan met de nadruk op privacyaspecten van de Woo een en ander in samenwerking met de adviseur organisatie (hierbij geldt dat voor de juridische aspecten de stem van de adviseur gegevensbescherming beslissend is).

Adviseur beveiliging van informatie

Inventariseert beveiligingsrisico's en privacy-risico's en maakt risicoanalyses aangaande privacy en veiligheid die kunnen optreden bij de Woo. Overtuigt de organisatie dat tijdige en voortdurende aandacht voor deze onderwerpen nuttig en noodzakelijk is voor de kwaliteit van de informatievoorziening. Stelt doelen en maakt meerjarenplannen en beheert budget(aanvragen), ontwikkelt beleid en handzame sjablonen en stelt richtlijnen op, besteedt aandacht aan bewustwording en training.

Adviseur (inkoop/aanbesteding, financiën)¹⁰ en leverancier(s)

Om duidelijke redenen wordt bij deze rollen geen onderscheid gemaakt in ambitieniveaus. De tools moeten van begin af aan deugdelijk zijn. Hooguit kan hij mee-adviseren over prioriteiten met betrekking tot aankoop van software, programma's enz.

Adviseur financiën

Afhankelijk van wat de gemeente moet, kan en wil, een financieel overzicht en een advies maken met betrekking tot de Woo. Tijdens het implementeren van de Woo is dit onderdeel van de beantwoording van de 'wat kan' vraag. Tijdens het proces blijft de adviseur advies geven met betrekking tot het project over de kosten en heeft een controlerende taak.

Adviseur inkoop/aanbesteding

De adviseur komt in beeld op het moment dat ten behoeve van het nieuwe proces er diensten en/of producten nodig zijn. Samen met de medewerkers die het project voor het nieuwe proces trekken wordt het inkoopproces op tijd in gang gezet.

Leverancier(s)

De leverancier(s) leveren de gevraagde diensten of producten en lichten dit toe door middel van een workshop of korte cursus. Denk hierbij aan aansluiten bij Plooi¹¹, DROP¹², anonimiseringsapplicatie, applicaties voor processen etc. wat het redigeren van documenten makkelijker kan maken. De leverancier(s) geeft een korte instructie over het gebruik van het programma. Het is belangrijk dat dit de organisatie breed raakt en niet binnen de organisatie alleen een kleine groep bedient. Afhankelijk hoe dit bij de externe partij is geregeld, blijft deze een vraagbaak voor de applicatiebeheerder. Indien nodig kan de rol van trainer ook vanuit een externe partij worden ingehuurd.

Trainers

- Taken
 - Overbrengen van de inhoud, denk aan applicatiegebruik, nieuwe werkwijze, vaste sjablonen etc.
 - Begeleiding van het groepsproces.
 - Geven van feedback.
 - Krijgen van feedback en doorgeven aan de juiste persoon in het werkproces.

Vanuit de gemeentelijke organisatie kunnen trainingen worden gecreëerd om nieuwe werkwijzen en/of nieuwe programma's uit te leggen. De bedoeling is dat door interne trainers in te zetten, de organisatie zo breed mogelijk kennis opdoet over het nieuwe werkproces. Afhankelijk van de mogelijkheden die de leverancier aanbiedt, kan ook worden gekozen voor externe trainers.

Ambitieniveau basis

¹⁰ Denk hierbij aan functies zoals de inkoopadviseur, inkoopmanager, contractmanager, financieel adviseur.

¹¹ <https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/rijksoverheid/plooi-platform-open-overheidsinformatie/veelgestelde-vragen-plooi>.

¹² <https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop>

Voor minimale effort is het belangrijk dat de werking van de Woo helder wordt voor iedereen in de organisatie. De vraag is of hier een trainer voor nodig is, met behulp van trainingen/cursus kan in grote groepen de werking en het belang per vakteam met maatwerk worden besproken. Op korte termijn kan ervoor worden gekozen om nog geen trainingen te geven maar wel met de opzet hiervan voor op de lange termijn te beginnen.

Ambitieniveau plus

Om de organisatie mee te krijgen in de nieuwe manier van werken en te enthousiasmeren kunnen trainingen/cursussen worden gegeven. Op deze wijze kan er meer begrip en belangstelling worden gecreëerd. De trainingen/cursussen zullen deels maatwerk worden, speciaal voor bepaalde teams en deels bedoeld voor de gehele organisatie. Hierbij kan worden gedacht aan bijvoorbeeld:

- Een training over de inwerkingtreding van de Woo met alle verplichtingen en uitzonderingen,
- Per betreffend vakteam over het gebruik van de vaste sjablonen,
- Juridisch adviseur die m.b.t. zijn rol als coördinator en contactfunctionaris bij teams langsgaat om zijn/haar functie toe te lichten en in gesprek te gaan met de teams, waar hebben zij vragen over, waar denken zij tegenaan te lopen,
- Het nieuwe werken in het archiefsysteem,
- Het gebruik van een snel en slim werkend redigeersysteem.

CONCEPT

Bijlage 5 Profielschets ambassadeur(schap) Woo

Bestuurlijk en ambtelijk draagvlak zijn essentiële randvoorwaarden om succes te hebben met het op orde brengen van de informatiehuishouding en het invoeren van actieve openbaarmaking.

Met de inzet van ambassadeurs wordt op bestuurlijk niveau het belang van het op orde brengen van de informatiehuishouding en het invoeren van actieve openbaarmaking onder de aandacht gebracht. Ook de rol van de raad als horizontale toezichthouder moet in dit vraagstuk benadrukt worden. Daarnaast wordt hier de vraag beantwoord wat er nodig is om dit gemeente breed in te voeren en welke keuzes de gemeentelijke organisatie daarbij moet maken.

Profielschets

Ambassadeurs kunnen medewerkers zijn die affiniteit hebben met een openbare en transparante overheid en met informatiemanagement. Belangrijk is dat zij het verband zien tussen actieve openbaarmaking en de informatiehuishouding op orde brengen en dit ook goed kunnen verwoorden bij hun collega's. Actieve openbaarmaking gaat namelijk verder dan het voldoen aan de wettelijke voorwaarden van de Woo: er moet ook een discussie gestart worden die antwoorden geeft in hoe transparant een gemeente moet zijn naar haar inwoners en ondernemers.

Functies die hierbij zouden kunnen passen zijn:

- DIV-manager, - medewerker, - clusterhoofd
- Strategisch medewerker
- Woo-coördinator
- Informatiemanager
- Privacy Officer
- Afdelingsmanager ICT / DIV/ IB / KCC
- Portefeuillehouder informatievoorzieningen en juridische zaken
- Gemeentesecretaris

Plan van aanpak

De ambassadeurs kunnen op verschillende manieren bestuurlijk draagvlak creëren binnen de organisatie. De ambassadeur moet in ieder geval de relevante stakeholders in kaart brengen, zowel op bestuurlijk als op ambtelijk niveau:

Raad

Binnen jouw raad zullen er hoogstwaarschijnlijk raadsleden zijn die zich nadrukkelijk bezighouden met een transparante overheid. Neem contact op met de raadgriffie om te kijken naar de mogelijkheden om bijvoorbeeld een webinar te organiseren over een openbare en transparante overheid en hoe dat ook impact zal hebben op de raad.

College

Binnen het college zal er ook iemand verantwoordelijk zijn voor openbaar bestuur en/of ICT. Agendeer de Woo bij een stafvergadering. Hier kan je ervoor zorgen dat de voorbereidingen voor de Woo ook bestuurlijk belegd gaan worden.

Ambtelijke organisatie

Tenslotte kan je in de ambtelijke organisatie ook de relevante afdelingen in kaart brengen en daarmee het gesprek aan gaan:

- DIV / Archief
- Juridische Zaken
- Klantcontactcentrum
- Strategie en/of Financiën
- Communicatie
- ICT
- Ook de uitvoerende vakafdelingen waar veel informatie openbaar gemaakt moet worden

Organiseer een webinar voor medewerkers over actieve openbaarmaking, waarbij er ook wordt ingegaan op wat het betekent voor hun werkzaamheden. Bij de Woo worden 11 informatiecategorieën genoemd, waaronder klachten en beschikkingen. Veel medewerkers hebben, of kunnen hiermee te maken krijgen. Werkzaamheden en de manier van werken wordt hierdoor zichtbaarder, zijn de medewerkers zich hiervan bewust?

Ondersteuning VNG

De VNG heeft kennis en materiaal ter beschikking die als inspiratie kan dienen voor je campagne in de organisatie. Voor meer informatie kan contact opgenomen worden met Olaf Schoelink via olaf.schoelink@vng.nl.

Bijlage 6 Informatie met betrekking tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Bij de strategie is het van belang om ook de privacyregelgeving goed mee te nemen. De Woo zorgt namelijk voor een spanningsveld met de AVG. Het doel van de Woo, transparantie, en privacy zijn twee tegenpolen. Het is van belang om knelpunten vooraf te analyseren.

Deel 1: Openbaar maken van gegevens op verzoek

De Woo geeft de mogelijkheid om een inzageverzoek niet alleen op de persoonsgegevens in te dienen. De gevraagde informatie wordt in principe verstrekt, tenzij een uitzonderingsgrond van toepassing is. Om het recht op de persoonlijke levenssfeer te eerbiedigen kent de Woo de volgende uitzonderingsgronden:

1. verstrekking van overheidsinformatie blijft achterwege voor zover dit bijzondere persoonsgegevens betreft, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens waaruit ras, etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische en biometrische gegevens, gegevens over de gezondheid of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid (artikel 9 AVG).
2. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

Het verschil tussen deze twee uitzonderingen is dat de eerste uitzondering een absolute uitzondering en de tweede uitzondering een relatieve uitzondering is. Bij een relatieve uitzondering moet gemotiveerd worden waarom wel of geen gebruik wordt gemaakt van de uitzondering. De gehanteerde norm is dat geen informatie wordt verschaft indien het publieke belang van de openbaarheid niet opweegt tegen het belang van de vertrouwelijkheid van die informatie.

De instemming van de betrokkene is onder de Woo direct bij de uitzonderingsgrond opgenomen en niet als apart lid genoemd zoals dat bij de Wob het geval is, zie artikel 5.1 tweede lid onder e, Woo. Het is essentieel dat de uitzondering nog verder gerelativeerd wordt als de informatie ouder is dan 5 jaar. In dat geval gaat de Woo ervan uit dat de bescherming van persoonlijke levenssfeer niet meer in het geding is. Het bestuursorgaan dient te motiveren dat het tijdsverloop geen afbreuk heeft gedaan aan het in te roepen belang, zie artikel 5.3 Woo.

Op welke wijze wordt een correcte afweging gemaakt of de bescherming van de persoonlijke levenssfeer in het geding komt? Welke spanningsvelden zijn er en wat is het karakter daarvan? Wat is de impact van openbaarmaking?

Een oplossing voor de belangenafweging is het ontwerpen van stroomschema's. Die zorgen ervoor dat verschillende personen dezelfde afwegingen maken met dezelfde stappen.

Deel 2: Actieve openbaarmaking

De Woo legt meer de nadruk op actieve openbaarmaking dan de Wob. De artikelen 3.1 en 3.3 van de Woo leiden ertoe dat tot een groot aantal besluiten openbaar zal worden gemaakt waarbij sprake zal zijn van persoonsgegevens van derden. Dit levert een probleem op met artikel 5 van de AVG, dat vraagt om minimale gegevensverwerking en waarborging van persoonsgegevens. Het is belangrijk om te bedenken dat het niet alleen gaat om de persoonsgegevens van de inwoner, maar ook om de persoonsgegevens van medewerkers en bestuurders van de organisatie.

Bij de beoordeling zal de last op de schouders komen van de Functionaris voor de Gegevensbescherming en mogelijk andere collega's (zie bijlage 4 tabel).

Organisaties moeten vooraf bedenken hoeveel tijd het gaat kosten om gevallen te beoordelen en hier uren voor beschikbaar stellen. De verwachting is dat er veel meer informatieverzoeken moeten worden afgehandeld. De taken, rollen en verantwoordelijkheden moeten worden beschreven.

Anonimiseren

Het anonimiseren van gedeeltes van stukken is een zeer tijdsintensief proces. In stukken met een vaste structuur kan dit worden ondervangen door het gebruik van templates met vaste locaties voor informatie, die moet worden verwijderd voor openbaarmaking. Bestaande applicaties kennen deze functie nog niet. Er zijn applicaties op de markt waarmee het mogelijk is om documenten gedeeltelijk automatisch te anonimiseren. Dit kan een oplossing zijn voor grote hoeveelheden goed gestructureerde stukken.

Proeven bij een gemeente laten zien dat hiermee voor al meer dan de helft van de stukken het anonimiseren kan worden geautomatiseerd. Weliswaar moet elk document nog steeds worden gecontroleerd, maar er kan wel worden bespaard ten opzichte van met de hand lakken. De aanschaf en inrichting van een dergelijke voorziening wordt geraamd op €25.000 voor middelgrote en grote organisaties. Bij kleine organisaties zal een dergelijke investering, gezien het geringe aantal stukken, waarschijnlijk niet lonend zijn.¹³

Data Protection Impact Assessment (DPIA)

Voorafgaand aan actieve openbaarmaking wordt een DPIA uitgevoerd. Dat is een instrument waarmee organisatie privacy risico's in een vroegtijdig stadium op een gestructureerde en heldere manier in kaart kunnen brengen bij het bouwen van informatieapplicaties of aanleggen van databestanden.

¹³ Eindrapportage *MKBA concept-aanpassing Wet open overheid*, uitgevoerd door Ecorys, met als opdrachtgever Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, 2 november 2018.