



**We beginnen om 10.00  
uur**

1 december 2025



Realisatie

# Digitale sessie projectleiders Woo

1 december 2025

# Wat is het concept?

- Tweemaandelijksse bijeenkomst voor projectleiders Woo
- Vaste onderdelen:
  - Een verhaal uit de praktijk
  - Voortgang mbt Woo-index
  - Stellen van vragen

## Data voor 2026

- Donderdag 8 januari 2026, 10.00 – 11.30 uur
- Woensdag 11 maart 2026, 10.00 – 11.30 uur
- Dinsdag 12 mei 2026, 10.00 – 11.30 uur
- Donderdag 9 juli 2026, 10.00 – 11.30 uur
- Woensdag 16 september 2026, 10.00 – 11.30 uur
- Maandag 9 november 2026, 10.00 – 11.30 uur



# Programma

- **Betekenisvolle openbaarmaking**
  - Ronne de Bruin (BZK)
- **Resultaten Hackaton open overheid**
  - Marc Minnee (BZK)
- **Leerhuis informatiehuishouding**
  - Sebo Boerma (Nationaal Archief)



**Betekenisvolle  
openbaarmaking**



Rijksoverheid

# Stappenplan met afwegingskader tot actieve openbaarmaking (art. 3.1 Woo)

Ronne de Bruin  
Beleidsmedewerker  
Ministerie van Binnenlandse Zaken

Wij doen  
ons werk



Zorgvuldig  
& Open

1 december 2025



# Wet open overheid

**Doel:** meer actieve openbaarmaking door overheidsorganisaties.

## Hoe?

- Inspanningsverplichting tot actieve openbaarmaking (art. 3.1.)
- Resultaatverplichting van de actieve openbaarmaking van 17 informatiecategorieën (art. 3.3.) op de digitale infrastructuur (art. 3.3b)

## Tijdslijn NDS - Digitale Overheid



*Voorbeeld inspanningsverplichting door BZK*





# Inspanningsverplichting in de Woo

Wat zegt de Woo?

## 3.1 Actieve openbaarmaking als inspanningsverplichting:

*‘Het bestuursorgaan dat het rechtstreeks aangaat, maakt bij de uitvoering van zijn taak uit eigen beweging de bij het bestuursorgaan berustende informatie neergelegd in documenten voor eenieder openbaar, indien dit zonder onevenredige inspanning of kosten redelijkerwijs mogelijk is, behoudens voor zover de artikelen 5.1, eerste, tweede en vijfde lid, en 5.2 aan openbaarmaking in de weg staan of met de openbaarmaking geen redelijk belang wordt gediend. Deze informatie betreft in ieder geval informatie over het beleid, inclusief de voorbereiding, uitvoering, naleving, handhaving en evaluatie.’*

## Onderzoek informatiebehoeften



# Project beleidsvorming 3.1



## Beleidsadvies inspanningsverplichting

1. **Neem in de beleidslijn mee dat openbaarmaking op grond van de inspanningsverplichting moet aansluiten op informatiebehoeften van de maatschappij**
2. **Neem in de beleidslijn mee dat bij het openbaar maken van te voren moet worden nagedacht over de maatschappelijke doelen die worden nagestreefd**
3. **Stel in de beleidslijn niet vast welke informatie en welke vorm, actief openbaar gemaakt moet worden, maar laat dit over aan overheidsorganisaties zelf**
4. **Neem in de beleidslijn op dat de publicatietermijn aansluit op het doel van de openbaarmaking**
5. **Bied naast de beleidslijn praktische en inspirerende hulp bij het verwezenlijken van ambities die overheidsinstanties hebben om betekenisvol openbaar te maken**



# Hulpmiddel bij ‘betekenisvolle openbaarmaking’

## Stappenplan met afwegingskader

### Introductie stappenplan

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

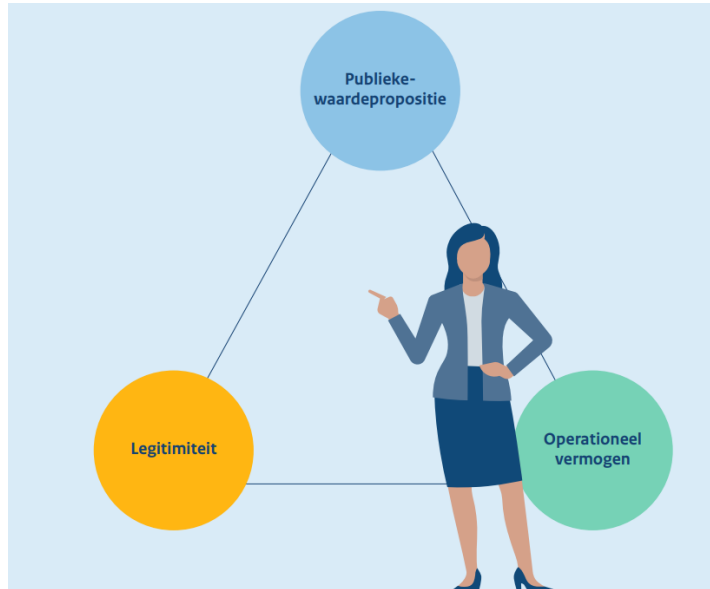


Motief	Democratische controle en verantwoording	Responsieve overheid en participatie	Innovatie en kennisdeling	Informatiepositie samenleving versterken
Voorbeeld dossiers	Erfpacht	Armoedebeleid	Sociaal-demografische datasets	Procesinformatie, bv verwerkingsregister, declaraties
Typische persona's	Journalisten,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



Ontwerp een *overheidsbreed* afwegingskader dat bestuursorganen *handvatten* biedt om invulling te geven aan de inspanningsverplichting. Het kader moet *richtinggevend* zijn, maar niet voorschrijvend.

# Publiekewaardemodel

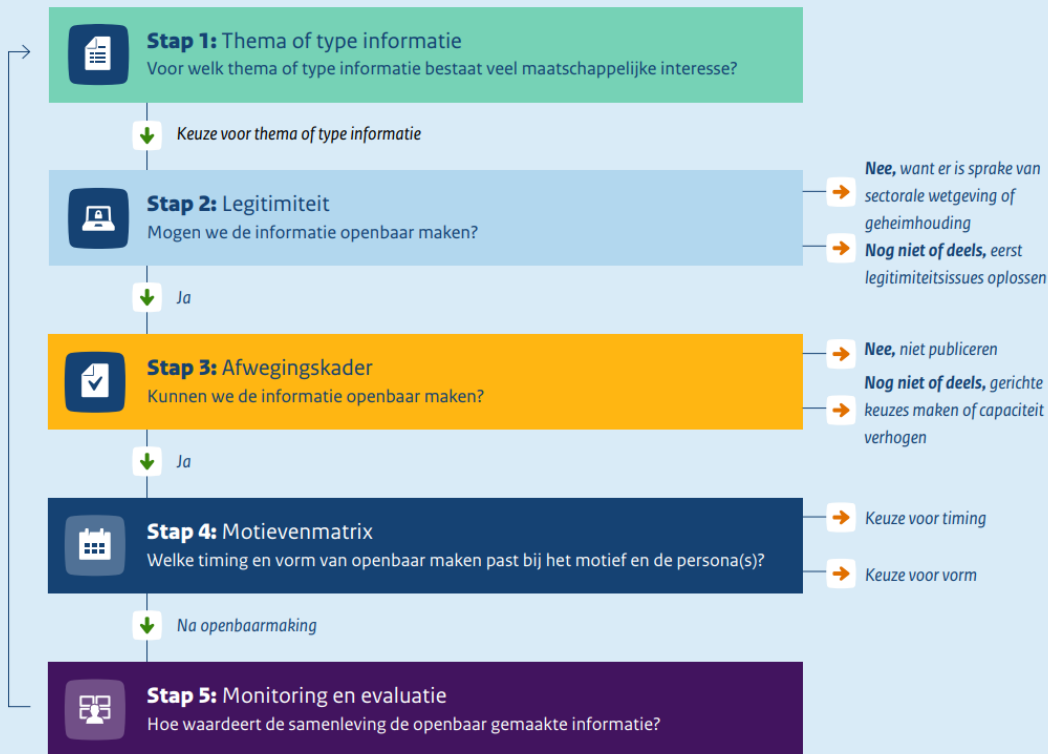


- Stappenplan met afwegingskader gebaseerd op publiekewaardemodel Marc Moore omdat net zoals in artikel 3.1 Woo drie onderdelen terugkomen: inspanning en kosten (operationeel vermogen), belangen (publieke waarde) en de begrenzing van wat gepubliceerd mag worden (legitimiteit).
- Het publiekewaardemodel objectiveert de afweging tussen de drie onderdelen door systematisch aan de hand van criteria de publieke waarde, het benodigde operationeel vermogen en de legitimiteit in kaart te brengen. Dat levert een 'score' op en bepaalt de uitkomst van de afweging.



# Introductie stappenplan

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





## Stap 1: Kies een thema of type informatie

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

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

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

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

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



## Stap 2: Check op legitimizeitsissues

### Mag de organisatie de informatie openbaar maken?

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



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



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

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

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





## Stap 3: Gebruik het afwegingskader

1/4

### Kan de organisatie de informatie openbaar maken?

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

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







## Stap 3: Inschatting opbrengsten

2/4

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

### Inschattingsvragen opbrengsten

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

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



## Stap 3: Inschatting inspanning

3/4

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

### Inschattingsvragen inspanning

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

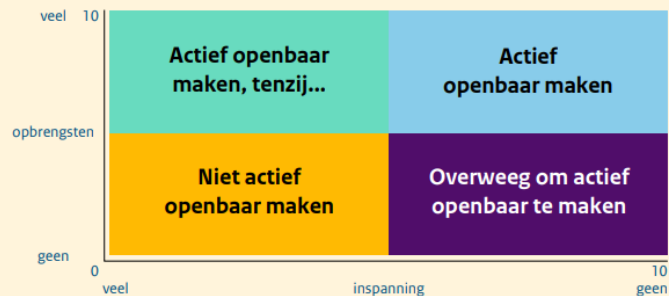
**Beantwoord elke vraag met een cijfer van 0 tot 10 en deel het totale aantal door 6. Daarmee krijgt u het gemiddelde rapportcijfer voor de inschatting van de inspanningen.**



## Stap 3: Afweging

4/4

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



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

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



## Stap 4: Gebruik de motievenmatrix

1/2

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

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

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



## Stap 4: Motieven en persona's

2/2

Overheidsorganisaties kunnen verschillende motieven hebben om overheidsinformatie openbaar te maken:

A

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

B

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

C

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

D

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

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

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

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



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



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



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





## Stap 5: Evalueer de informatie

### Hoe waardeert de samenleving de openbaar gemaakte informatie?

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

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

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

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





# Inloopsprekuren ‘Ervaring opdoen actieve openbaarmaking’

- Dinsdag 2 dec (13.00-14.00)
- Donderdag 18 dec (13:00-14:00)
- Dinsdag 13 januari (15:00-16:00)
- Donderdag 5 februari (15:00-16:00)
- Dinsdag 3 maart (15:00-16:00)
- Donderdag 26 maart (15:00-16:00)
- Dinsdag 14 april (15:00-16:00)

*Werken aan een*  
**Open  
Overheid**

**KOOP**

Kennis- en Exploitatiecentrum  
Officiële Overheidspublicaties



Rijksprogramma  
Duurzaam  
Digitale  
Informatiehuishouding

Inschrijven via ‘Activiteiten’ op [open-overheid.nl](https://open-overheid.nl)



Rapport 'Aan de slag met de inspanningsverplichting' is beschikbaar op [open-overheid.nl](https://open-overheid.nl). Zie [hier](#).

Wij doen  
ons werk **ZO**  
Zorgvuldig  
& Open



The background image shows a person's hands typing on a laptop keyboard. The scene is overlaid with a futuristic digital interface consisting of glowing blue lines and various icons. These icons include a smartphone with a lock, a document with a lock, a laptop with a lock, a padlock, a document with a lock, a laptop with a lock, and a document with a lock. The overall aesthetic is high-tech and digital.

## **Resultaten Hackaton open overheid**

# 3.1

# Hackathons

ECP

Platform voor de  
InformatieSamenleving



Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

# Wat is een hackathon?

- Probleemcoördinator
- Oplossingsgenerator
- Vernieuwingsmotor
- Inspirator
- Feest voor innovators



Platform voor de  
InformatieSamenleving



Ministerie van Binnenlandse Zaken  
en Koninkrijksrelaties

**HACKFEST**  
IN THE SHELL

**2025**

13 AU 16 OCTOBRE - FORMATIONS  
16 OCTOBRE - 9H - JOURNÉE GESTIONNAIRES (POLAR)  
16 OCTOBRE - 18H - COCKTAIL D'OUVERTURE  
17 ET 18 OCTOBRE - CONFÉRENCES ET VILLAGES  
16 AU 17 OCTOBRE - HACKFEST CTFS (24H)

12 OCTOBRE 2024

MERCI POUR UNE AUTRE ÉDITION RÉUSSIE DU HACKFEST! ON VOUS REVOIT EN OCTOBRE 2025!

[CLIQUEZ ICI POUR DÉCOUVRIR L'EXPÉRIENCE HACKFEST!](#)

**EMPLACEMENT**

**NOTRE INFOLETTRE**

**NOTRE DISCORD**

INFORMEZ-VOUS SUR POLAR LA JOURNÉE GESTIONNAIRES

# Terminal ZOO 16/17 mei

- Thema: OO info voor externe doelgroepen
- 10 teams - 4 personen/team
- 3 Keynotes
- Pitches: 17 mei 15:00
- *Terminal WOO 31-10/1-11*



Platform voor de  
InformatieSamenleving



Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties





# Terminal WOO 31 okt/1 nov

- Thema: Woo-proces verbeteren voor ambtenaren
- 10 teams - 4 personen/team
- 2 Keynotes
- Meer repo's op github
- <https://github.com/Terminal-WOO>



Platform voor de  
InformatieSamenleving



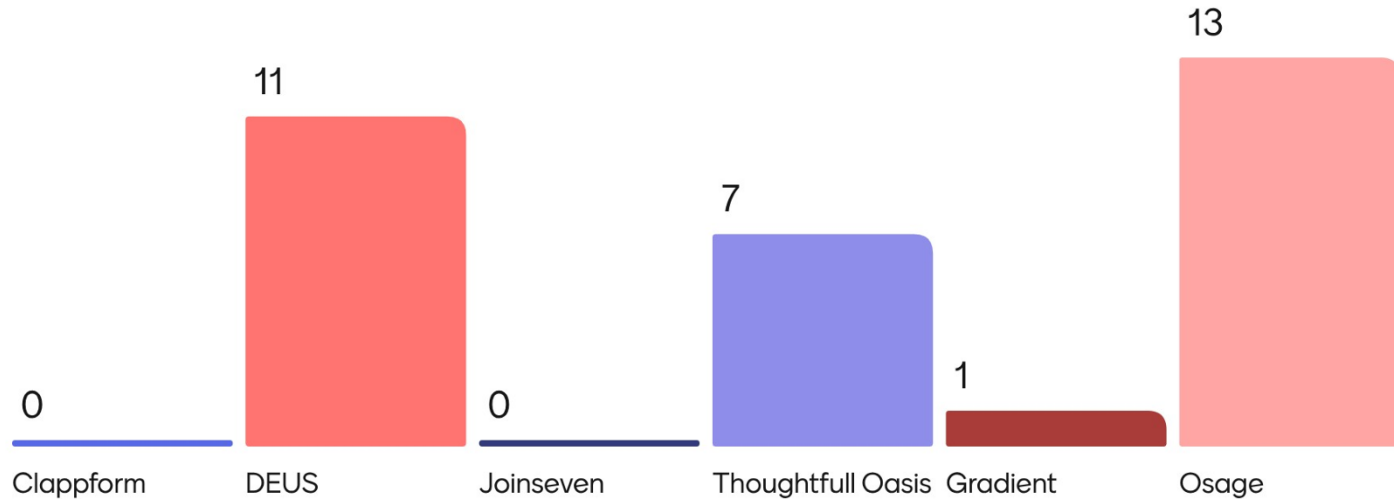
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties



# Resultaten

- Terminal ZOO: [Clappform](#), [DEUS](#), [Joinseven](#)
- Terminal WOO: [Thoughtful Oasis](#), [Gradient](#), [Osage](#)
- [Opening ECP Jaarfestival](#)

Welke oplossing is voor jullie organisatie toepasbaar?



# Op welke wijze wil je actief betrokken zijn bij één van de oplossingen?

Via een intergemeentelijke samenwerking. Één gemeente is geen gemeente.

Zsm Gebruik maken/  
testen in de praktijk

Niet actief maar volg de ontwikkelingen graag.

Het zou mooi om succesvolle implementaties te delen in dit overleg

Zien dat dit in de praktijk wordt werkt.

Verkennen of we mee kunnen doen !

Bij gemeente Alkmaar zijn we bezig met thema erfpacht om die als dossier actief openbaar te zetten en bij te houden.

Mits structurele financiering geregeld wordt (voor o.a. beheer).



# Op welke wijze wil je actief betrokken zijn bij één van de oplossingen?

Idee om dit bij OD-NL te pitchen?

Om te testen en info uit de praktijk te geven.

Is via clusters OWC en/of Dimpact een idee?

Niet, geen tijd

Ik zou nbogmaals een overzicht willen en dan de mogelijkheid om binnen mijn organisatie de oplossingen te laten reviewen op bruikbaarheid en techniek

In ieder geval zou ik de oplossingen willen volgen. Mogelijk ook betrokken worden maar dat hangt ook af van de fase waarin we zelf zijn qua implementatie Woo..

Klankbord

Klankborden bij oplossingen mbt implementatie (on)mogelijkheden

## Op welke wijze wil je actief betrokken zijn bij één van de oplossingen?

BUCH wil graag actief betrokken worden, gerichte demo en met meerder gemeenten integraal oppakken

Gespek over WOO innovaties.  
chris.verhoef@atos.net

The background image shows a person's hands typing on a laptop keyboard. Overlaid on this is a futuristic digital interface with glowing blue lines and various icons representing security and technology, such as a smartphone with a lock, a document with a lock, a laptop with a lock, and a padlock itself. The overall theme is digital security and information management.

## **Leerhuis informatie- huishouding**



# Leerhuis IHH

Woo projectleiders, 1 december 2025





# Wat is het Leerhuis IHH?

- Laagdrempelige, herkenbare en toegankelijke plek voor iedereen die meer wil leren over hoe je goed omgaat met overheidsinformatie
- Zowel formeel als informeel aanbod
- Voor alle rijksambtenaren

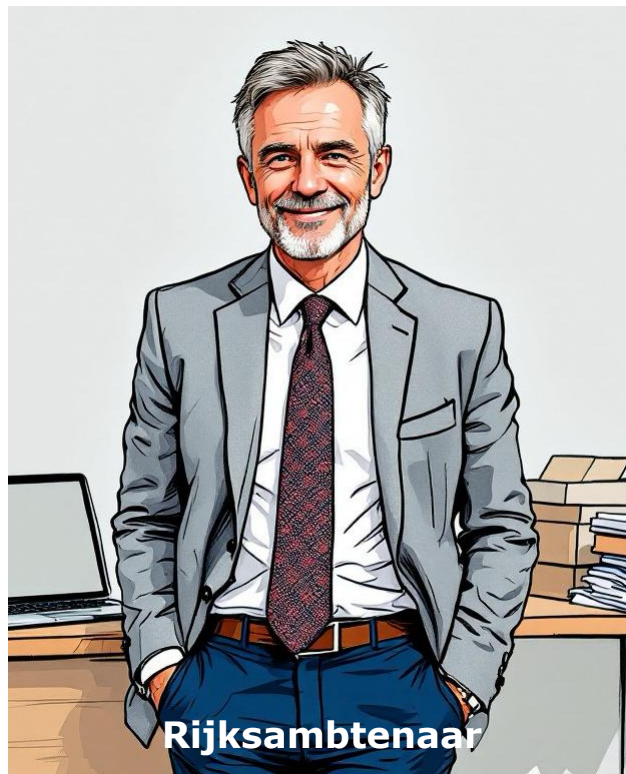






# Voor Wie?

**Informatiespecialist**



**Rijksambtenaar**

**Leidinggevende**





# Verschillende terreinen van vakgebied



**Archiveren en  
beheren**



**Systemen en data**



**Openbaar maken**



**Waardering en  
Selectie**



**Metten en verbeteren**



**Professionele  
vaardigheden**



**Organisatiecultuur en  
gedragsverandering**

Ruim 60  
trainingen  
/e-  
learnings



Cursus

Introductie  
Datamanagement voor  
Informatieprofessionals



E-learning

Werken met  
overheidsinformatie



Vidoreeks

Collegereeks  
Informatiehuishouding

## Trainingen & e-learnings

- > Opleidingen, workshops en colleges voor informatieprofessionals
- > E-learnings voor alle drie de doelgroepen
- > Informatieproducten zoals infographics, handreikingen en handleidingen
- > In-company





Themasessie  
Informatiewetgeving



### Webinar 31 oktober 2024 - "Projectmanagement en informatiebeheer"

Wil jij je een projectstartkaart voor informatiebeheer goed op de agenda te krijgen? Tijdens dit webinar nam Layla Hassan de deelnemers mee door de wereld van projectmanagement en informatiebeheer. Ze deelde praktijkervaringen en wetenschappelijke inzichten over hoe je een effectief agendaert.



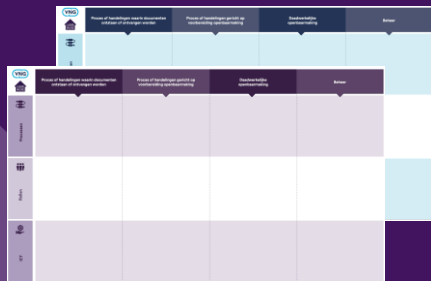
Podcast



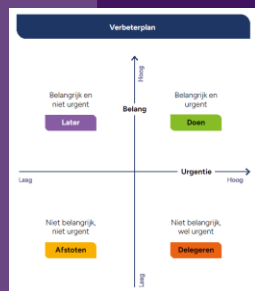
# Leren op de werkplek

- > Aandacht voor actuele thema's en ontmoeting
  - Webinars
  - Themasessies
- > Ondersteuning leren op de werkplek
  - Podcast over veranderende rol
  - Handreiking voor leren op de werkplek
  - Lerend netwerk leidinggevenden IHH
  - Leerexpedities





# Woo gerelateerd aanbod



## E-learning

- › Schrijven voor openbaarheid
- › Actieve Openbaarmaking voor medewerkers
- › Actieve Openbaarmaking voor leidinggevenden
- › Introductie Wet open overheid
- › Nieuw: 'De Rol van de Woo-contactpersoon'

## Training

- › Omgaan met de Woo: informatieprofessionals in positie

## Toolkit

- › Woo Match
- › Kaartenspel Actieve Openbaarmaking

## Programma

- › Woo express voor EZK/LVVN/KGG





# Vragen?







Congres 'aan de slag  
voor een open overheid'

## Congres 'aan de slag voor een open overheid' VNG/Stadsarchief Amsterdam



VNG Realisatie  
1,34K abonnees



1



Delen



Downloaden



Opslaan



# De Woo-zegger

VNG Uitvoeringscongres 2025

## De Woo-zegger



VNG Realisatie  
1.34K abonnees



6



Delen



Downloaden



Opslaan





# Kennisbank Grip op Informatie

## Filters

### Thema

Actief openbaar maken (12)

Basis van  
informatiehuishouding op  
orde (19)

Digitaal samenwerken en  
referenties (8)

Duurzaam toegankelijk (38)

Informatiehuishouding op  
hooger niveau: volgende

## Kennisbank Grip op Informatie (82)

Dit is de kennisbank van het project Grip op Informatie. Lees alles over Grip op Informatie op onze speciale projectpagina.

Sorteren: Aangemaakt op ▾

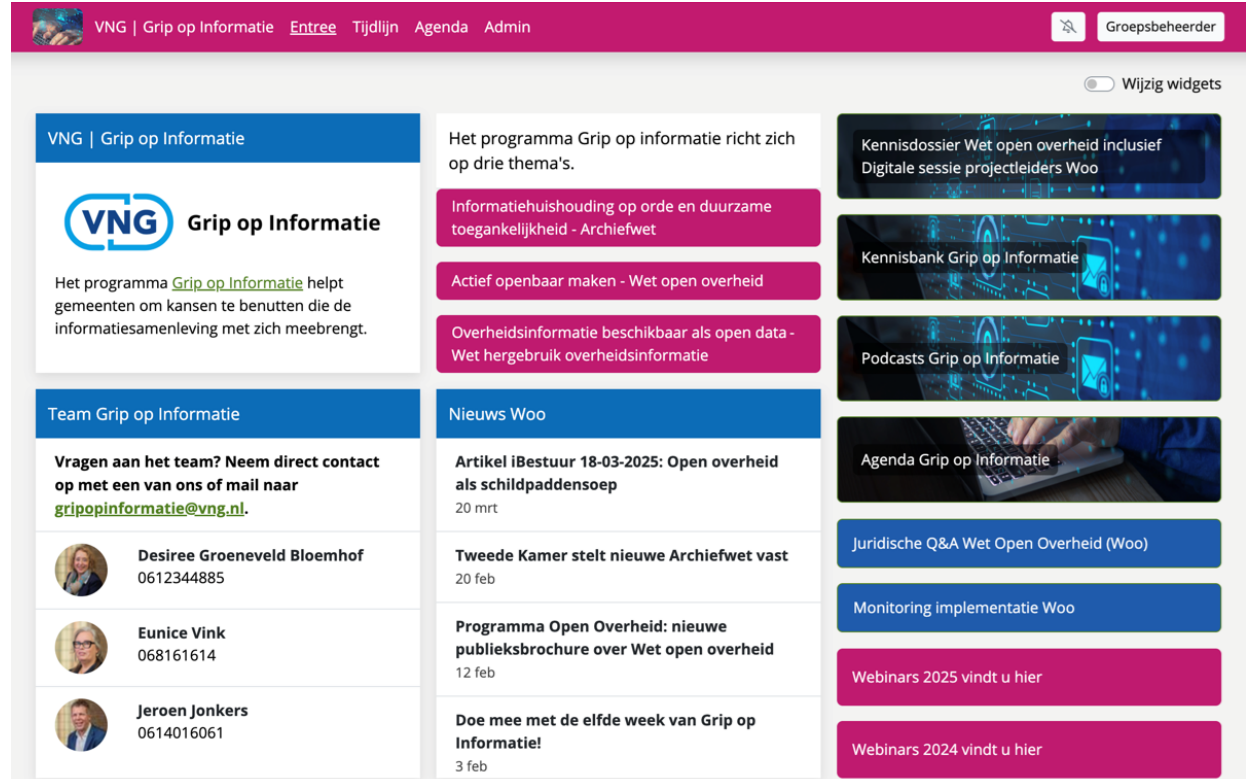
### Forum 'Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA)

› <https://kiacommunity.nl/welcome> 

Dit is de community voor vakprofessionals die zich bezighouden met de thema's informatie en archief. Zo wordt hier relevant nieuws gedeeld, is er ruimte om vragen stellen en beantwoorden, en in groepen is er de mogelijkheid om kennis uit te... [Meer lezen](#)


Januari 2022

# KIA / Grip op Informatie



The screenshot shows a web dashboard for 'Grip op Informatie'. At the top, there is a navigation bar with 'VNG | Grip op Informatie', 'Entree', 'Tijlijn', 'Agenda', and 'Admin'. A search icon and a 'Groepsbeheerder' button are on the right. A toggle for 'Wijzig widgets' is also present.




**VNG | Grip op Informatie**

 **Grip op Informatie**

Het programma [Grip op Informatie](#) helpt gemeenten om kansen te benutten die de informatiesamenleving met zich meebrengt.

**Team Grip op Informatie**

Vragen aan het team? Neem direct contact op met een van ons of mail naar [gripopinformatie@vng.nl](mailto:gripopinformatie@vng.nl).

 <b>Desiree Groeneveld Bloemhof</b> 0612344885	<b>Het programma Grip op informatie richt zich op drie thema's.</b>	<b>Kennisdossier Wet open overheid inclusief Digitale sessie projectleiders Woo</b>
 <b>Eunice Vink</b> 068161614	<b>Informatiehuishouding op orde en duurzame toegankelijkheid - Archiefwet</b>	<b>Kennisbank Grip op Informatie</b>
 <b>Jeroen Jonkers</b> 0614016061	<b>Actief openbaar maken - Wet open overheid</b>	<b>Podcasts Grip op Informatie</b>
	<b>Overheidsinformatie beschikbaar als open data - Wet hergebruik overheidsinformatie</b>	<b>Agenda Grip op Informatie</b>
	<b>Nieuws Woo</b>	<b>Juridische Q&amp;A Wet Open Overheid (Woo)</b>
	<b>Artikel iBestuur 18-03-2025: Open overheid als schildpaddensoep</b> 20 mrt	<b>Monitoring implementatie Woo</b>
	<b>Tweede Kamer stelt nieuwe Archiefwet vast</b> 20 feb	<b>Webinars 2025 vindt u hier</b>
	<b>Programma Open Overheid: nieuwe publieksbrochure over Wet open overheid</b> 12 feb	<b>Webinars 2024 vindt u hier</b>
	<b>Doe mee met de elfde week van Grip op Informatie!</b> 3 feb	



Vragen en tips:  
**[gripopinformatie@vng.nl](mailto:gripopinformatie@vng.nl)**

Dank u wel voor uw aandacht!

## Save the date

9 t/m 16 april 2026:

**Dertiende week van Grip op  
Informatie**

**Volgende sessie projectleiders  
Woo: 8 januari 2026**