

**We beginnen om 10.00
uur**

11 maart 2026

Digitale sessie projectleiders Woo

Adriaan Hondelink – PL Grip op
Informatie

Wat is het concept?

- Tweemaandelijksse bijeenkomst voor projectleiders Woo

Vaste onderdelen:

- Een verhaal uit de praktijk
- Stand van zaken artikel 3.3 – actieve openbaarmaking
- Stellen van vragen

Agenda

- Welkom
- 10.05-10.15 - Toelichting **uitstel verdere inwerkintreding Woo** (actieve openbaarmaking) - Jonne Schaafsma VNG (incl. Poll)
- 10.15-10.30 **Toelichting Visie en Meerjarenplan VNG Digitale Informatiehuishouding** - Jonne Schaafsma – VNG
- 10.40 - 11.00 **Openbaarmaking als thema bij verkiezingen en coalitievorming** - Anne Maartje Douque en Fayyad Jahangier - ACOI
- 11.00 - 11.15 BZK en RDDI nemen jullie mee in twee producten die onlangs zijn ontwikkeld: **de profielbeschrijving van de Woo-contactpersoon** en de **handreiking ZO! Ga je om met de antimisbruikbepaling**. Door Sarah Vlootman - Beleidsmedewerker openbaarheidbeleid Programma Open Overheid en Hafsa Hajji Projectleider Openbaarmaking (RDDI)
- 11.15 - 11.30 Best Practice: **Delen van ervaring met het opzetten, invullen en uitvoeren van het Woo-proces** - Barbara van Zuijlen - Woo Contactpersoon bij ABG Gemeenten.
- Afsluiting

Uitstel inwerktreding en Visie en meerjarenplan

11 maart 2026

Jonne Schaafsma - VNG

Verdere inwerkingtreding Woo opnieuw uitgesteld

[A-Z-index](#) [Over ons](#) [Werken bij](#) [Leren bij](#) [Pers](#) [Contact](#) [Vraag het Al](#) [Mijn VNG](#)



[ONDERWERPEN](#) [NIEUWS](#) [AGENDA](#)

Waar bent u naar op zoek?



[Home](#) / [Nieuws](#) / Verdere inwerkingtreding Woo opnieuw uitgesteld

Verdere inwerkingtreding Woo opnieuw uitgesteld

 Nieuws

Gerelateerde onderwerpen

Informatiesamenleving, Wet open overheid

donderdag 5 februari 2026

Het ministerie van BZK deelt in een brief mee dat de oplevering van de Generieke Woo Voorziening (GWV) is vertraagd. De planning van tranche 2 en de volgende tranches moet worden aangepast. De VNG adviseert gemeenten om lokaal door te werken aan actieve openbaarmaking van de informatiecategorieën.

Wet open overheid

De Wet open overheid (Woo) verplicht bestuursorganen om informatie uit 17 informatiecategorieën actief openbaar te maken via een centrale voorziening. Bij de invoering van de Woo in 2022 was de centrale voorziening nog niet gereed. Er is destijds gekozen om de wet gefaseerd inwerking te laten treden. De eerste tranche trad op 1 november 2024 in werking.

Planning van tranche 2 vertraagd

In december 2025 bereikten de koepels van medeoverheden en het ministerie van BZK overeenstemming over de uitgangspunten voor de planning van tranche 2. Helaas kunnen de benodigde functionaliteiten niet tijdig door Logius/KOOP worden opgeleverd. Volgens een eerste inschatting zal de ontwikkeling van de GWV minimaal 9 maanden langer duren dan gepland. Het ministerie van BZK verwacht eind februari 2026 meer duidelijkheid te kunnen geven met behulp van een aangepaste planning.

Visie en meerjarenplan

- 16 december gepubliceerd: Meer grip op informatie met nieuwe visie en meerjarenplan
- Visie biedt bestuurlijk richting; meerjarenplan geeft houvast aan de uitvoering
- 2026 in het teken van opleveren bestuurlijke leerlijn en uitvoeringsplan met concrete acties en voorbeelden

Visie op informatiehuishouding

- Transparantie als norm: informatie actief en toegankelijk delen
- Processen opnieuw vormgeven: informatiebeheer vanaf het begin integreren
- Bewust omgaan met informatie: medewerkers centraal zetten bij in de inrichting van systemen en ondersteun digitaal vakmanschap

Strategisch meerjarenplan digitale informatiehuishouding

- Het meerjarenplan vertaalt de visie naar concrete doelen en indicatoren voor actieve openbaarmaking en de informatiehuishouding. Daarmee geeft het meerjarenplan richting aan de implementatie van de Wet open overheid en de Archiefwet.
- Voorbeelden: gemeenten publiceren de categorieën conform artikel 3.3 op/via de eigen website; gemeenten maken jaarlijks één topdossier actief openbaar; informatieobjecten worden conform de selectielijst vernietigd; gemeenten hanteren MDTO als metadataschema

Meedenken over uitvoeringsplan?

- Meld je via gripopinformatie@vng.nl of houd het VNG forum in de gaten.

ACOI | Kennisdeling

Overleg Woo-projectleiders VNG Grip op Informatie | 11 maart 2026

Even voorstellen



Fayyad Jahangier

Public Affairs & Woordvoerder



Anne-Maartje Douqué

Kenniscoördinator

Taken ACOI



Adviezen aan regering en parlement over openbaarheid en informatiebeheer (inclusief wetsvoorstellen & Amvb's).

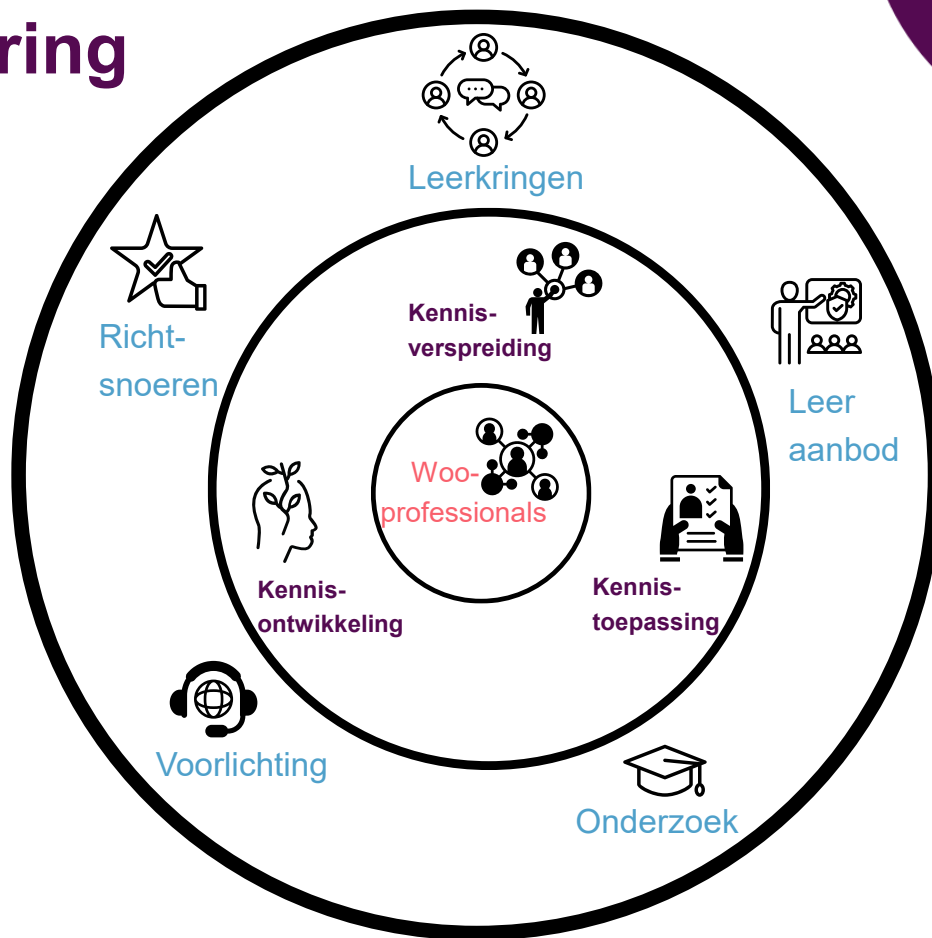


Bemiddeling en advies bij klachten van journalisten, onderzoekers e.a. met beroepsmatig belang over behandeling van Woo-verzoek.



Bevorderen kennis voor toepassing Woo, onder meer door voorlichten, opleiden, onderzoek en richtsnoeren.

Kennisbevordering



DOELGROEP

FUNCTIES

INSTRUMENTEN

Leerkringen ACOI

- Kennisbevordering, regionaal, met groepen van 10-15 deelnemers;
- 5 bijeenkomsten, de 1 bijeenkomst een dag, de overige 4 bijeenkomsten een dagdeel;
- Keuze uit onderwerpen uit de Samenwerkwijzer of zelf gekozen;
- Aanmelden kan via deze QR code of kijk op KIA -> ACOI ([Leerkringen - Artikel - KIA community](#))



Het belang van een transparante formatie na de gemeenteraadsverkiezingen

- Vertrouwen:

Fundament voor de komende 4 jaar

- Inhoudelijke toetsing:

Transparantie tijdens de formatie zorgt ervoor dat inwoners en de raad begrijpen waarom bepaalde keuzes worden gemaakt

- Draagvlak:

Openheid over de procestappen



Opinie: Vertrouwelijke en transparante formatie – het kán, met goede afspraken

- Opinie stuk: Voorzitter ACOI Ineke van Gent

[Opinie: Vertrouwelijke en transparante formatie – het kán, met goede afspraken | de Volkskrant](#)

- Voorbeeld: informatie over kabinetsformatie

[Home | Kabinetsformatie](#)

Tips over transparantie tijdens de formatie

- Duiding over toepassing Woo tijdens het proces van verkiezingen tot aan coalitievorming voor juristen:

<https://vng.nl/nieuws/factsheet-over-woo-verzoeken-bij-verkiezingen-en-formatie>

- Vraag & antwoordsheet van ACOI (binnenkort gedeeld op KIA)

4 redenen waarom juist ‘openbaar, tenzij’

Belangrijke tip: *“Zorg dat degene die de (in)formateur heeft aangesteld met de (in)formateur en participerende fracties of fractievoorzitters afspraken maakt over het formatiedossier én de openbaarmaking daarvan. Dit helpt om helderheid te verschaffen over de werkwijze en om maximale transparantie te bewerkstelligen waar dat mogelijk is. Tussentijds óf achteraf, actief óf op verzoek.”*

Wat willen jullie ACOI meegeven?



Op de hoogte blijven?

www.acoi.nl/aanmelden-nieuwsbrief





Profielbeschrijving Woo-contactpersoon & Handreiking Antimisbruikbepaling

RDDI en BZK

Koepeloverleg
09-02-2026



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding



Proces: samen met de praktijk

- › Praktijk centraal
- › Behoeften opgehaald
- › Iteratief ontwikkeld
- › Draagvlak vergroot



Profielbeschrijving Woo-contactpersoon



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding



Aanleiding, achtergrond en doel van het profiel



Aanleiding:

Woo art. 4.7
Grote verschillen
Onzekerheid rol



Achtergrond

Rol vaak neventaak
Versnipperde processen
Verschillend niveau
Praktijkbehoefte



Doelstelling

Helder profiel
Kerntaken
Maatwerkruimte
Implementatiestappen





Opgeleverde producten:

- › Profielbeschrijving en implementatieadvies Woo-contactpersoon
- › Advies voor leertraject Woo-contactpersoon



Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Woo-contactpersoon

De Woo-contactpersoon is een rol die afhankelijk van de organisatie door één medewerker of meerdere medewerkers kan worden vervuld. Op de plaat kun je op de verschillende rollen klikken voor meer informatie over de specifieke taken en verantwoordelijkheden.

Bedrijfsvoering



Opdracht(gever)
(politiek/ambtelijk)



Omgeving



Vernieuwen &
verbeteren



Implementatieadvies

Introductie pagina

- We starten het document met achtergrond informatie over het document. Hierin lees je over wat een woo-contactpersoon is, maar ook wat er precies in dit document staat.
- Er is een knop die je naar het woo-landschap brengt.
- Er is een knop die je naar het implementatieadvies brengt.
- Introductie in illustratie van het landschap.



De Wet open overheid (Woo) stelt in [artikel 4.7](#) dat elk bestuursorgaan dat moet voldoen aan de Woo één of meer contactpersonen moet aanwijzen ter beantwoording van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie. De Woo-contactpersoon is dus een verplichte rol. Om invulling te geven aan deze rol, op basis van de wettelijke uitgangspunten, bieden deze rolomschrijving en het implementatieadvies een gedetailleerde uitwerking van de taken, verantwoordelijkheden en werkwijzen van de Woo-contactpersoon.

Doel van de rol van Woo- contactpersoon

De Woo-contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor burgers, journalisten en andere externe partijen die op zoek zijn naar publieke informatie. Zo draagt de Woo-contactpersoon bij aan laagdrempelige, toegankelijke en begrijpelijke communicatie over informatievoorziening. De Woo-contactpersoon ondersteunt verzoekers bij het formuleren en verduidelijken van hun informatiebehoefte en probeert zo laagdrempelig mogelijk in de behoefte van de verzoeker te voorzien, ook buiten het formele kader van de Woo. Daarbij ligt de nadruk op het dienstverlenend aspect, het dejuridiseren van het proces en het bevorderen van transparantie van de overheid naar de samenleving.

Rolomschrijving en implementatieadvies

De rolomschrijving beschrijft welke resultaten, gedragsindicatoren en competenties verwacht worden van een Woo-contactpersoon, uitgesplitst in benodigde en optionele kenmerken en vaardigheden. Het implementatieadvies biedt

vervolgens meer context en verdieping: hoe positioneer je de Woo-contactpersoon in de organisatie, hoe zorg je voor zichtbaarheid en hoe kun je de Woo-contactpersoon ondersteunen? Samen geven de rolomschrijving en het advies een richtinggevend kader met ruimte voor maatwerk, afgestemd op de structuur, cultuur en omvang van de organisatie. Uiteindelijk weegt elke organisatie zelf af hoe de rol van Woo-contactpersoon het beste kan worden ingevuld en belegd.

Dit document is bedoeld voor iedereen die binnen een overheidsorganisatie betrokken is bij de invulling en implementatie van de rol van Woo-contactpersoon. Denk aan HR-adviseurs, Woo- teamcoördinatoren, leidinggevers en beleidsmedewerkers. Zij spelen een cruciale rol bij het vertalen van de wettelijke vereisten naar de praktijk, het inbedden van de functie in de organisatie en het zorgen voor de juiste ondersteuning, positionering en professionalisering van Woo- contactpersonen.

Introductie pagina

- Vervolg pagin.
- Er is een knop die je naar het woo-landschap brengt.
- Er is een knop die je naar het implementatieadvies brengt.
- Introductie in illustratie van het landschap.

Taken en activiteiten

Bepaal vooraf welke taken bij de Woo-contactpersoon worden belegd. De kerntaken vormen de basis; ze dragen bij aan een laagdrempelige toegang tot publieke informatie en goede dienstverlening. De optionele taken kunnen worden toegevoegd naar gelang de ruimte en behoefte. Zo blijft de rol flexibel en kan deze meegroeien met de ontwikkeling van de afhandeling van Woo-verzoeken binnen de organisatie en het verbeteren van de informatievoorziening.

Kerntaken

- Beantwoorden van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie via telefoon, e-mail of spreekuur.
- Informeren en begeleiden bij het opstellen van een Woo-verzoek.
- Ondersteunen bij het verhelderen en afbakenen van de informatiebehoefte.
- Afwegen of een verzoek zonder formele procedure kan worden afgehandeld.
- Doorverwijzen naar de juiste collega's of afdelingen bij complexe informatie- of Woo-verzoeken.
- Verstrekken van informatie die al openbaar is of zonder juridische procedure openbaar gemaakt kan worden.
- Bevorderen en uitdragen van interne en externe bewustwording over het belang van openbaarheid van informatie.
- Deelnemen aan relevante overleggen om kennis te vergroten en de naleving van de Woo te ondersteunen.

Optionele taken en activiteiten

- Signaleren en intern onder de aandacht brengen van knelpunten in het Woo-proces.
- Signaleren van kansen om invulling te geven aan de inspanningsverplichting uit de Woo (art. 3:1).
- Periodiek de effectiviteit van de aanpak en de tevredenheid van verzoekers evalueren.
- Organiseren van intervisie of casusbesprekingen om te leren van praktijkervaringen.
- Gebruikmaken van signalen uit de praktijk om werkwijzen en processen te verbeteren.

Kennis en vaardigheden

Bepaalde kennis en vaardigheden zijn essentieel voor de Woo-contactpersoon. Zorg dat deze basiskennis aanwezig is en zo nodig verder ontwikkeld kan worden.

Basiskennis en -vaardigheden

- (Globale) kennis van de organisatieprocessen en informatiehuishouding, om verzoeken snel en effectief te kunnen behandelen.
- Analytisch vermogen om verzoeken snel te duiden en passende acties uit te zetten.
- Gespreksvaardigheden, zoals luisteren, doorvragen, samenvatten en begrenzen.
- Het vermogen om samen te werken met diverse interne disciplines.
- Het vermogen om te de-escaleren en verwachtingen te managen.
- Een dienstverlenende en oplossingsgerichte houding.
- Bewustzijn van vertrouwelijkheid, integriteit en de grenzen van openbaarheid, zodat zorgvuldig met informatie wordt omgegaan.

Optionele kennis en vaardigheden

- Praktische kennis van de Woo, bijvoorbeeld over de uitzonderingsgronden en relevante jurisprudentie.
- Basiskennis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), Archiefwet 20XX, Algemene wet bestuursrecht (Awb) en de organisatie van informatiebeheer.

Houding en gedrag

De rol van Woo-contactpersoon vraagt om een zorgvuldige, toegankelijke en betrouwbare manier van werken. De Woo-contactpersoon beweegt zich tussen het belang van de verzoeker en organisatiebelangen. Dat vraagt om een goede houding en professioneel gedrag:

- Empathisch en klantgericht, zonder de belangen van de organisatie uit het oog te verliezen.
- Integer, zowel intern als naar de verzoeker.
- Proactief bij het signaleren van knelpunten en aandragen van oplossingen.
- Weerbaar en assertief bij weerstand of onduidelijkheid over de rol.
- Transparant en betrouwbaar in communicatie over de afhandeling, zodat duidelijk is waar de verzoeker aan toe is.
- Samenwerkingsgericht en in staat intern draagvlak op te bouwen voor (actieve) openbaarmaking.



Woo-Landschap

- Elke rol heeft zijn eigen scene en is onderdeel van het landschap
- Klikbaar met daar verdiepende info over de desbetreffende rol
- Menselijkheid benadrukken.



Verdiepende pagina

- Als een soort pop-up verschijnt de verdiepende informatie van de desbetreffende rol.
- Als je op het kruisje klikt, is weer het gehele landschap zichtbaar.
- Hier kan worden doorgeklikt naar het implementatieplan.



 Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Woo-contactpersoon

De Woo-contactpersoon is een rol die afhankelijk van de organisatie door één medewerker of meerdere medewerkers kan worden vervuld. Op de plaat kun je op de verschillende rollen klikken voor meer informatie over de specifieke taken en verantwoordelijkheden.

Bedrijfsvoering

De interne kaders en voorwaarden waaraan de Woo-contactpersoon zich moet houden of moet bijdragen

- Resultaten**
 - Verwijst verzoekers adequaat door naar behandelaars, juristen of vakafdelingen bij formele of complexe verzoeken.
 - Houdt zicht op de voortgang van verzoeken en verzorgt waar nodig tussentijdse terugkoppeling.
 - Signaleert knelpunten in het proces en draagt bij aan verbetering van werkafspraken en ondersteuning
- Gedragsindicatoren**
 - Functioneert verbindend tussen verzoeker en interne collega's, zonder formeel mandaat maar met autoriteit.
 - Bewaakt continuïteit in het proces en bevordert samenwerking tussen disciplines.
 - Is betrouwbaar in opvolging en zorgt voor eenduidigheid in contact en registratie.
 - Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving (zoals de AVG, Archiefwet en Awb) en past deze toe bij het ondersteunen van verzoekers en het verwijzen naar de juiste afdelingen.
- Competenties**
 - Plannen en organiseren
 - Samenwerken
 - Resultaatgerichtheid

Implementatieadvies ▶

Implementatie advies

- Opgemaakt als een echt stappenplan.
- Aangeduid met cijfers.
- Door de lengte van de tekst wordt het stappenplan verdeelt over 2 pagina's.

Implementatieadvies



1 Doelbepaling en taakomschrijving

- Bepaal de doelen van de rol van de Woo-contactpersoon jouw organisatie: wat moet de Woo-contactpersoon bereiken voor een goede en toegankelijke dienstverlening voor informatievragen?
- Bepaal aan de hand van de doelen welke concrete taken daarbij horen. De rolomschrijving van de Woo-contactpersoon beschrijft welke resultaten, gedragsindicatoren en competenties worden verwacht. Op basis daarvan kunnen organisaties hun eigen taakomschrijving opstellen: welke taken horen standaard bij de rol, welke werkzaamheden zijn mogelijk aanvullend en welke randvoorwaarden zijn nodig om de rol effectief te vervullen?



2 De organisatorische inbedding van de Woo-contactpersoon

De rol van de Woo-contactpersoon kan op verschillende manieren worden ingebed in de bestaande organisatiestructuur. Het is aan de organisaties om hier keuzes in te maken:

a. Vaste functie versus neventaak

De rol van Woo-contactpersoon kan worden ingevuld door één medewerker die verder geen andere werkzaamheden heeft of door een medewerker voor wie die rol een neventaak is.

Afwegingen:

- Hoeveel werk ligt er voor de Woo-contactpersoon?
- Hoe regelmatig is de stroom van binnenkomende verzoeken?
- Hoe intensief moet het contact zijn met de verzoeker?
- Hoeveel prioriteit wil je geven aan de rol van Woo-contactpersoon?

Let op: Is het een neventaak? Zorg ervoor dat deze niet ondergesneeuwd raakt door andere prioriteiten.

b. Dedicated Woo-team versus algemeen team

De Woo-contactpersoon werkt binnen een dedicated Woo-team, samen met andere Woo-professionals, of in een team dat een bredere scope heeft, zoals het klantcontactcentrum of informatiebeheer. In organisaties waarin de Woo centraal geregeld is, zijn de Woo-professionals onderdeel van een team dat zich specifiek richt op het afhandelen van Woo-verzoeken. De Woo kan ook decentraal afgehandeld worden; het Woo-proces wordt dan verdeeld over verschillende bestaande teams.

Afwegingen:

- Richt de Woo-contactpersoon zich primair op klantcontact of op het Woo-proces?
- Gaat de Woo-contactpersoon ook inhoudelijk aan de slag met Woo-verzoeken?
- Werken de verschillende Woo-professionals in verschillende teams?
- Is het wel of niet wenselijk dat de Woo-contactpersoon afstand heeft tot de afhandelingspraktijk?

c. Ruimte voor maatwerk

Bij de keuze voor de positionering van de Woo-contactpersoon spelen ook bijvoorbeeld de omvang van een organisatie en het aantal Woo-verzoeken een rol.

Overwegingen:

- Verdeel de rol over meerdere professionals (aantal fte afhankelijk van de hoeveelheid Woo-verzoeken).
- Zorg voor waarnemers die bijspringen bij afwezigheid of piekbelasting. Maak daarbij afspraken over bereikbaarheid, overdracht en back-upprocedures.
- Combineer de rol van Woo-contactpersoon met andere rollen, zoals die van privacy officer of communicatiespecialist. Bewaak hierin de onafhankelijkheid van de rol van Woo-contactpersoon en zorg voor richtlijnen om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen.



Handreiking *ZO ga je om met de antimisbruikbepaling*



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding



Aanleiding, achtergrond en doel van het profiel



Aanleiding:

Woo art. 4.6

Toename (vermeend)
misbruik

Hoge bewijslast

Terughoudendheid
toepassing



Achtergrond

Signalen uit praktijk

Invoeringstoets & adviezen
IHH/ACOI

Onvoldoende houvast

Behoeftte aan duidelijkheid



Doelstelling

Praktische handreiking

Afwegingskader

Richtlijnen & voorbeelden

Zorgvuldig en
proportioneel handelen



Opgeleverde producten:

- › Handreiking ZO ga je om met de antimisbruikbepaling
 - Afwegingskaders
 - Richtlijnen
 - Voorbeelden



Uitnodiging

- › Gebruik in eigen organisatie
- › Toets aan de praktijk
- › Deel ervaringen
- › Help verspreiden



Contact

Vragen?

Ervaringen delen via: openbaarmakingrddi@minocw.nl Dank voor het meedenken!

Delen van ervaring met het opzetten, invullen en uitvoeren van het Woo-proces - Barbara van Zuijlen - Woo Contactpersoon bij ABG Gemeenten





Grip op Informatie

#wvgrip



Data voor 2026

- 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



Vragen en tips:
gripopinformatie@vng.nl

Dank voor jullie aandacht!

Save the date

9 t/m 16 april 2026:
**Dertiende week van Grip op
Informatie**

**Volgende sessie projectleiders
Woo: 12 mei 2026**