



Optimaal Woo-proces

Deel 1: Procesbeschrijving

Wet open overheid

Versie 1.0 voor openbare consultatie

Concept procesplaten zijn beschikbaar bij de consultatie stukken.

0. Colofon

Versie: 1.0

Dit is een product van het Programma Open Overheid van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). Het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) heeft het project voor de totstandkoming van het optimaal Woo-proces geleid.

Door middel van werkgroep bijeenkomsten waaraan leden van verschillende soorten overheidsorganisaties deelnamen, is inbreng opgehaald voor het optimaal Woo-proces en zijn de conceptproducten getoetst. Deze werkgroep bestond uit vertegenwoordigers van de volgende organisaties: Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Ministerie van Defensie, Ministerie van Financiën, Ministerie van Justitie en Veiligheid, Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (mede namens Ministerie van Economische Zaken), Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Belastingdienst, Centraal Orgaan opvang asielzoekers, Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, Rijkswaterstaat, Provincie Noord-Holland, Provincie Zuid-Holland, Gemeente Alkmaar, Gemeente Bodegraven-Reeuwijk en Gemeente Rotterdam.

Een concept van dit product wordt daarnaast via een openbare consultatie op het KIA-platform getoetst bij burgers, maatschappelijke organisaties, wetenschap en koepels van medeoverheden.

Vragen of opmerkingen over dit product kunnen worden gestuurd naar open-overheid@minbzk.nl.

Inhoudsopgave

0. Colofon	2
Inhoudsopgave.....	3
1. Inleiding.....	4
1.1 Aanleiding.....	4
1.2 Scope van dit product	5
2. Leeswijzer.....	5
2.1 Toelichting op de activiteiten	5
2.2 Toelichting op de rollen.....	6
3. Het optimaal Woo-proces	7
3.1 Uitgangspunten voor het hele proces	7
3.2 Voorafgaand aan dit proces	8
3.3 Overkoepelende activiteiten bij dit proces.....	9
3.4 Processtappen en activiteiten in het optimaal Woo-proces.....	9
4. Bijlagen	18
4.1 Afkortingen tabel rollen	18
4.2 Referenties	19
Bronnen activiteiten en rollen.....	19
Bronnen best practices	20
Overige referenties	20

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De Wet open overheid (Woo) bepaalt dat iedereen een verzoek om publieke informatie kan doen bij bestuursorganen (art. 4.1. Woo). De afhandeling van deze *Woo-verzoeken* vraagt van de verantwoordelijke bestuursorganen een werkwijze die snel en efficiënt is, maar die tegelijkertijd inzichtelijk en zorgvuldig blijft.

Uit de [Woo-invoeringstoets](#) en de uitvoeringspraktijk blijkt dat het afhandelen van Woo-verzoeken bij bestuursorganen vaak complex is en lang kan duren. In de [Kabinetsreactie op de invoeringstoets](#) zijn daarom maatregelen aangekondigd om de hoofdlijnen van dit proces vast te leggen en, waar mogelijk, te optimaliseren. Met een werkgroep van vertegenwoordigers van verschillende overheidsorganisaties is geïnventariseerd hoe dit proces het beste vormgegeven kan worden. Hieruit is het optimaal Woo-proces ontstaan: het biedt de kaders voor het proces, de hoofdactiviteiten en de rollen van betrokkenen tijdens de afhandeling van Woo-verzoeken (vanaf de binnenkomst van het verzoek tot aan de nazorg en archivering).

Met dit proces beoogt het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) bestuursorganen een basis te bieden voor een efficiënt, informatiegedreven, en dienstverlenend Woo-proces waarin de informatievraag van de verzoeker het centrale uitgangspunt vormt. Het beschrijft het proces voor de afhandeling van Woo-verzoeken door de Rijksoverheid en kan door alle bestuursorganen worden gebruikt. Dit proces is hoofdzakelijk gemaakt voor gebruik door Woo-proceseigenaren, Woo-implementatiespecialisten, Woo-regievoerders en de (uitvoerende) Woo-professionals. Daarnaast biedt het anderen die betrokken zijn bij onderdelen van het Woo-proces, of die interesse hebben in het verloop van het Woo-proces in zijn algemeenheid, meer inzicht in de afhandeling van Woo-verzoeken.

Het optimaal Woo-proces biedt bestuursorganen handvatten om de uitvoering en uitvoerbaarheid van de Woo bij de organisatie te verbeteren; met als hoofddoel om bij te dragen aan een efficiëntere, slagvaardigere en meer responsieve afhandeling van verzoeken. Het proces bevat concrete maatregelen en procesoptimalisaties. Het biedt handvatten om de dienstverlening te verbeteren, bijvoorbeeld door sneller contact met verzoekers om informatiebehoeften te concretiseren en door snellere verstrekking van relevante documenten bij (zeer) omvangrijke verzoeken. Er is aandacht voor een slimmere interne organisatie door de gerichte inzet van informatiespecialisten, het positioneren van de wettelijk verplichte Woo-contactpersoon (art. 4.7 Woo) en het verkorten van doorlooptijden via een snellere parafenlijn voor het goedkeuren van Woo-besluiten. Ook is er aandacht voor potentiële knelpunten in het Woo-proces, zoals vermoedens van misbruik van de Woo.

Het optimaal Woo-proces kan worden doorontwikkeld op basis van ervaringen die ermee worden opgedaan en de ontwikkeling van wet- en regelgeving en jurisprudentie.

De informatievraag van de verzoeker staat centraal

Dit proces is ook ingericht om de afhandeling van Woo-verzoeken een meer dienstverlenend karakter te geven richting Woo-verzoekers. De informatievraag van de verzoeker staat daarom centraal in het proces. Passend en tijdig contact met de verzoeker vanaf het begin van het proces kan helpen om verwachtingen voor zowel het bestuursorgaan als de verzoeker te verduidelijken, de organisatie te helpen om gericht te kunnen zoeken naar

informatie die relevant is voor het Woo-verzoek, en verzoeken beter af te bakenen. In dit proces wordt uitgegaan van een situatie waarin de Woo-verzoeker zich behulpzaam en redelijk opstelt tijdens het proces. De verzoeker en het bestuursorgaan hebben tijdens dit proces hetzelfde voor ogen: het naar tevredenheid beantwoorden van de informatievraag. In dit document wordt voor situaties waar het contact met de Woo-verzoeker niet goed verloopt verwezen naar andere bronnen die in deze situaties handvatten kunnen bieden.

1.2 Scope van dit product

Het optimaal Woo-proces richt zich op het proces voor de openbaarmaking van overheidsinformatie op verzoek op grond van de Wet open overheid (Woo). Het beschrijft het proces voor de afhandeling van Woo-verzoeken, van binnenkomst van het verzoek tot nazorg en archivering, met processtappen en hoofdactiviteiten, waarbij kaders worden gegeven voor de uitvoering. Het beschrijft daarbij een optimale inrichting van de afhandeling van Woo-processen die als basis dient voor de inrichting van het Woo-proces. In de praktijk kan het noodzakelijk zijn bij onderdelen van het proces af te wijken om een Woo-verzoek zo goed mogelijk af te handelen, bijvoorbeeld door activiteiten te herhalen of in een andere volgorde uit te voeren. Dit proces is geen blauwdruk die op elke situatie van toepassing is, of die altijd strikt in de beschreven volgorde opgevolgd kan worden. Het bevat geen gedetailleerde werkinstructies en spreekt zich niet uit over de wijze van coördinatie van Woo-verzoeken. Bestuursorganen zijn zelf verantwoordelijk voor de invulling hiervan. Voor inhoudelijke informatie voor de afhandeling van activiteiten wordt verwezen naar de [rijksbrede Woo-instructie](#).

[*DISCLAIMER enkel voor de conceptversie:* In het eindproduct komt hier een verwijzing naar het bijbehorende toepassingskader waarin de reikwijdte van het optimaal Woo-proces is beschreven.]

De beschrijving van het optimaal Woo-proces is gebaseerd op inbreng uit een breed werkveld van ervaringsdeskundigen en op basis van best practices. Daarom worden er in het proces verwijzingen gemaakt naar, en relaties gelegd met, andere relevante onderzoeken, hulpmiddelen, handreikingen en werkwijzers. In 4.2 *Referenties* is het totaal aan bronnen opgenomen die zijn geconsulteerd.

2. Leeswijzer

In deze leeswijzer wordt uitgelegd hoe de bouwstenen van het proces moeten worden begrepen. Het geeft toelichting over de activiteiten en rollen die worden genoemd in de processtappen. Daarnaast worden de normen die gelden als uitgangspunt voor het hele proces toegelicht.

2.1 Toelichting op de activiteiten

De activiteiten beschrijven wat er binnen het proces gebeurt en welke acties daarbij nodig zijn voor een consistente, controleerbare en efficiënte uitvoering.

Eerst worden de activiteiten die voorafgaand aan het Woo-proces worden uitgevoerd beschreven (zie 3.2 *Voorafgaand aan dit proces*). Deze activiteiten bepalen of het Woo-proces in gang wordt gezet en op welke manier de informatie over het Woo-verzoek wordt ingediend door verzoekers.

Daarna worden overkoepelende activiteiten beschreven (zie 3.3 *Overkoepelende activiteiten*). Deze activiteiten zijn niet verbonden aan één specifieke stap in het proces.

Overkoepelende activiteiten kunnen, waar gewenst of noodzakelijk, ook op andere momenten van het proces plaatsvinden dan waar zij in de processtappen zijn ingedeeld.

Vervolgens worden de hoofdactiviteiten per stap in het proces beschreven (zie 3.4 *Processtappen en activiteiten in het optimaal Woo-proces*). Bij veel activiteiten wordt een nadere toelichting gegeven op de activiteit zelf, of op overwegingen die belangrijk zijn voor de uitvoering van de activiteit. Er wordt bij deze activiteiten soms verwezen naar andere bronnen die de uitvoering onderbouwen, of die meer informatie bieden over een goede uitvoering van de activiteit. Deze verwijzingen zijn als voetnoten in de tekst opgenomen.

Bij elke processtap wordt de volgende structuur aangehouden:

Stap X. Titel van de processtap

- Hoofdactiviteit met uitvoerende rol (weergegeven als ^[rol])
 - Kaders voor de uitvoering van de hoofdactiviteit.

De hoofdactiviteiten zijn opeenvolgend in het proces opgenomen. In de praktijk kan het voor een correcte afhandeling van een Woo-verzoek nodig of gewenst zijn om activiteiten tegelijkertijd uit te voeren, of om deze te herhalen. Daarvoor biedt het proces de nodige ruimte.

Best practices

Er bestaan al veel beproefde werkwijzen die bijdragen aan een betere uitvoering van de Woo. Bij de activiteiten zijn geselecteerde best practices in kaders opgenomen. Zo kunnen meer organisaties met deze werkwijzen aan de slag gaan en van elkaar leren.

2.2 Toelichting op de rollen

De rollen beschrijven wie wat doet tijdens de afhandeling van Woo-verzoeken.

In de praktijk bestaan er veel verschillende invullingen en benamingen voor de rollen van betrokkenen in het Woo-proces. Deze rollen kunnen binnen de organisatie aan verschillende functies zijn gekoppeld. Voor dit proces is daarom een set rollen opgesteld die elkaar zoveel mogelijk uitsluiten en samen een compleet beeld geven van de betrokkenen in het Woo-proces.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- één medewerker kan meerdere rollen vervullen;
- meerdere rollen kunnen betrokken zijn bij de uitvoering van één activiteit (zo kan een preciseringsgesprek bijvoorbeeld door meerdere personen worden uitgevoerd);
- voor de werking van het proces is het niet noodzakelijk om alle rollen in te vullen. Alle activiteiten moeten wel zijn belegd.

Een korte beschrijving van de rollen en de afkorting die voor elke rol wordt gebruikt in het proces zijn opgenomen in paragraaf 4.1 Afkortingen tabel rollen.

De set rollen wordt in het proces op een zo logisch mogelijke wijze gekoppeld aan de activiteiten. De gemaakte koppeling tussen rollen en activiteiten in dit proces is geen verplichting, maar moet worden beschouwd als leidraad.

In de stappen van het optimaal Woo-proces is deze koppeling in de tekst aangegeven door een drie-letterige afkorting in superscript bij een activiteit. Bij de activiteit 'Coördineren van de afhandeling van alle Woo-verzoeken die bij het bestuursorgaan zijn belegd^[WCO]' staat de afkorting 'WCO' bijvoorbeeld voor de rol van Woo-coördinator. Dit geeft aan dat de uitvoering van deze activiteit in de optimale koppeling aan deze rol is toebedeeld.

Deze koppeling betekent uitdrukkelijk niet dat deze rol de enige is die bij de activiteit betrokken kan zijn of betrokken is. De koppeling geeft aan wie (welke rol) idealiter de uitvoerende rol heeft bij een activiteit. Het proces geeft geen inrichting aan de coördinering van het afhandelen van Woo-verzoeken. Bestuursorganen kunnen daar zelf richting aan geven met dit proces als basis. Bij activiteiten kunnen meerdere personen met verschillende rollen betrokken zijn en kan intern overleg noodzakelijk zijn. Dit wordt niet per activiteit uitgewerkt omdat bestuursorganen hier richting aan kunnen geven.

3. Het optimaal Woo-proces

Dit hoofdstuk beschrijft de inhoud van het optimaal Woo-proces: de uitgangspunten en normen die worden gehanteerd, en welke activiteiten voorafgaand, overkoepelend, en tijdens de processtappen worden uitgevoerd.

3.1 Uitgangspunten voor het hele proces

Bij de uitvoering van dit proces moet rekening worden gehouden met de volgende uitgangspunten en normen:

1. Het correct en efficiënt afhandelen van een Woo-verzoek moet worden beschouwd als een dienst richting de samenleving. Het is meer dan een juridisch proces.
 - Betrek naast juridische experts ook andere disciplines bij de afhandeling van het Woo-verzoek, zoals informatiespecialisten en dossiereigenaren.
2. Onderhoud passend contact met de verzoeker gedurende de afhandeling van het Woo-verzoek.¹
 - Het proces noemt de momenten waarop contact met de verzoeker een efficiënte en transparante afhandeling van het verzoek ondersteunt. Deze momenten zijn enerzijds wettelijk vastgelegd in de Woo en anderzijds gebaseerd op best practices. Er is ruimte voor meer contact dan in dit proces is opgenomen. Dit kan gewenst of zelfs noodzakelijk zijn voor een goede afhandeling van het Woo-verzoek.
 - Houd in het contact rekening met de volgende zaken:
 - Bij voorkeur is het contact met verzoeker direct en persoonlijk, bijvoorbeeld via de telefoon.
 - Stuur de gemaakte afspraken met verzoeker schriftelijk na ter verificatie en verslaglegging.
 - De verzoeker kan het Woo-verzoek intrekken. Zorg er in dit geval voor dat dit goed door de organisatie wordt afgehandeld en dat de bevestiging hiervan duidelijk schriftelijk wordt gecommuniceerd aan de verzoeker.
3. Houd de status van de behandeling van Woo-verzoeken binnen de organisatie centraal bij. Zo kan er gestuurd kan worden op de voortgang en kunnen vertragingen in het proces snel gesignaleerd worden.
 - Maak binnen de organisatie goede afspraken over hoelang elke fase van de behandeling mag duren en wanneer informatie moet worden aangeleverd per stap in het proces. Dit kan bijvoorbeeld verschillen op basis van de complexiteit en de omvang van het Woo-verzoek. Maak afspraken wanneer en bij wie geëscaleerd kan worden als het niet goed verloopt.

¹ Zie uitgangspunten van [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Samenwerkwijzer](#)

- Het levert tijdwinst op als per directie/organisatieonderdeel contactpersonen zijn aangewezen die bij binnenkomst van een Woo-verzoek direct de juiste inhoudelijke betrokkenen bij het onderwerp kunnen contacteren en aanhaken.
4. Het behandelen van een Woo-verzoek komt vaak bovenop andere werkzaamheden van medewerkers. Zorg ervoor dat de activiteiten in dit proces zoveel mogelijk bij Woo-professionals binnen het bestuursorgaan zijn belegd. Houd daarnaast oog voor de medewerkers binnen de organisatie en de dilemma's die bij openbaarmaking kunnen spelen.
- Spreek hier open over met elkaar en maak duidelijke afspraken die haalbaar zijn voor alle betrokkenen, zonder daarbij de wettelijke uitgangspunten van zorgvuldigheid snelheid uit het oog te verliezen.

3.2 Voorafgaand aan dit proces

Informatiebehoeften worden niet altijd het beste vervuld door het doen van een Woo-verzoek en het hierop ontvangen van een besluit met daarbij behorende documenten. Zorg er daarom voor dat op de website en in de communicatie door het bestuursorgaan ook aandacht is voor andere, laagdrempelige manieren voor het stellen van vragen aan de overheid, en dat er al duidelijke informatie beschikbaar is over hoe het bestuursorgaan zijn taken uitvoert. Houd er rekening mee dat er op grond van de Woo ook categorieën van informatie zijn die verplicht vanuit het bestuursorgaan openbaar moeten worden gemaakt via een gefaseerde inwerkingtreding (art. 3.3 Woo).² Daarnaast bestaat er de inspanningsverplichting tot actieve openbaarmaking (art. 3.1 Woo).³

Best practice

Merk je dat er steeds terugkerende Woo-verzoeken binnenkomen over hetzelfde onderwerp? Of komt er bijvoorbeeld elk jaar een verzoek van een specifieke organisatie? Dan kan het zinvol zijn om je te verdiepen in hun informatiebehoefte. Houd hier proactief rekening mee door deze informatie bijvoorbeeld al uit eigen beweging openbaar te maken.³

Best practice

Een Woo-formulier op de website, dat verzoekers kunnen gebruiken bij het indienen van hun Woo-verzoek, helpt bij het stellen van de juiste vragen bij binnenkomst van het Woo-verzoek. Dit scheelt veel tijd bij het preciseren van het verzoek. Er mogen geen onnodige drempels opgeworpen worden bij de indiening van een verzoek, zoals bijvoorbeeld het moeten inloggen met DigiD.⁴

Geef op de website al informatie over hoe de afhandeling van Woo-verzoeken bij jouw organisatie eruitziet. Wat kan de verzoeker verwachten van het bestuursorgaan? En wat verwacht het bestuursorgaan van de verzoeker? Maak de globale afhandeling van een Woo-verzoek en de rol van de verzoeker hierin zo snel mogelijk duidelijk. Stuur deze informatie gelijk in een handzaam format mee bij de ontvangstbevestiging van het Woo-verzoek aan de verzoeker.⁸

² Zie [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Handreiking 'Actief openbaar maken doe je ZO!'](#)

³ Zie [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Stappenplan: Aan de slag met de inspanningsverplichting uit de Wet open overheid.](#)

⁴ Zie ECLI:NL:RBGEL:2025:6777.

3.3 Overkoepelende activiteiten bij dit proces

De overkoepelende activiteiten vinden parallel aan de inhoudelijke afhandeling van het Woo-verzoek door het bestuursorgaan plaats, waar gewenst of noodzakelijk.

Deze activiteiten zijn dus niet strikt verbonden aan één van de processtappen uit het optimaal Woo-proces. Bestuursorganen geven zelf invulling aan deze activiteiten binnen de organisatie, waar dit proces niet uitweidt over de betreffende activiteit.

- Coördineren van de afhandeling van alle Woo-verzoeken die bij het bestuursorgaan zijn belegd.^[WCO]
- Coördineren van de afhandeling van een individueel Woo-verzoek.^[WBH] Zorg dat er afspraken zijn hoe informatie over het Woo-verzoek wordt gedeeld tussen betrokkenen bij de afhandeling van het verzoek, zodat iedereen over de juiste informatie beschikt om zijn activiteiten goed uit te kunnen voeren.
- Bestuurlijk adviseren.^[APB]
- Voorlichten en woordvoeren.^[APB]
- Juridisch administratief ondersteunen.^[AJO]
- Doorlopend contact houden met de verzoeker.^[WCP]

3.4 Processtappen en activiteiten in het optimaal Woo-proces

Stap 1. Ontvangst van het Woo-verzoek

Een Woo-verzoek kan bij verschillende organisatieonderdelen of medewerkers van een binnenkomen. Als het verzoek niet direct bij ontvangst bij het juiste organisatieonderdeel of de juiste medewerker terecht is gekomen, moet het intern worden doorgestuurd naar om de afhandeling van het verzoek te starten.

In dit proces gaan we ervan uit dat alle verzoeken intern worden doorgestuurd naar de Woo-contactpersoon.⁵ De uitwerking van deze processtap begint dan ook vanaf het moment dat de Woo-contactpersoon het verzoek heeft ontvangen. Als het verzoek via een centrale directie voor Woo-verzoeken wordt ontvangen, kan het proces vanuit die directie worden gestart.

- Stel de wijze van binnenkomst van het verzoek vast.^[WCP]
 - Mondeling of schriftelijk.
- Stel vast dat het een Woo-verzoek betreft.^[WCP]
 - Voldoet het verzoek aan de vereisten voor een Woo-verzoek?⁶
 - Is er op basis van de inhoud van het verzoek of (een patroon van) uitingen van de verzoeker een vermoeden van misbruik of oneigenlijk gebruik van de Woo? Bepaal dan binnen twee weken na ontvangst van het verzoek, of zodra blijkt dat de verzoeker kennelijk een ander doel heeft dan het verkrijgen van

⁵ In dit proces worden activiteiten aan de rol Woo-contactpersoon toebedeeld onder andere op basis van de profielbeschrijving: [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Woo-contactpersoon – Profielbeschrijving en implementatieadvies](#). De in dit proces opgenomen koppeling van activiteiten aan deze rol moet als aanvullend worden beschouwd.

⁶ Zie [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Rijksbrede instructie Woo-verzoeken](#)

publieke informatie, of het toepassen van de antimisbruikbepaling (art. 4.6 Woo) passend is in deze situatie.⁷

- Stel vast of de gevraagde informatie wellicht al openbaar is.^[WCP] Zo ja, verwijst de verzoeker hiernaar.
- Stel vast of jouw bestuursorgaan over de gevraagde informatie beschikt.^[ISP] Zo niet, dan moet het verzoek worden doorgestuurd naar een ander bestuursorgaan dat wel beschikt over deze informatie.⁶
- Beschikt een ander bestuursorgaan over de juiste informatie voor beantwoording van het Woo-verzoek? Stuur het Woo-verzoek dan door naar deze organisatie.^[WCP]
- Verstuur de ontvangstbevestiging naar de verzoeker.^[WCP]
 - Met de ontvangstbevestiging wordt duidelijk gemaakt dat het verzoek in goede orde is ontvangen. Daarnaast bevat de ontvangstbevestiging informatie over wat de verzoeker de komende periode tijdens de behandeling van het verzoek kan verwachten van het bestuursorgaan. Hierin hoeft nog niet inhoudelijk te worden ingegaan op het verzoek.
 - Stuur verdere informatie mee over wat de verzoeker van het bestuursorgaan kan verwachten en wat het bestuursorgaan verwacht van de verzoeker.⁸
 - Vermeld in de ontvangstbevestiging duidelijk waar de verzoeker terecht kan voor vragen.
 - Benoem het achteraf ophalen van feedback indien van toepassing: Laat het de verzoeker weten als hij/zij achteraf om feedback zal worden gevraagd (zie Stap 9. Nazorg en Archivering).
 - Zoekspecialisten en collega's die inhoudelijk betrokken zijn bij het onderwerp waar het Woo-verzoek over gaat, kunnen helpen om te bepalen of het verzoek onvoldoende gepreciseerd is of te omvangrijk is om binnen de wettelijke termijn af te handelen. Bepaal met hen of een gesprek met verzoeker nodig is voordat het in behandeling kan worden genomen. Dat geeft ook aan dat je de verzoeker serieus neemt en al actief meedenkt over waar diegene naar op zoek is.

Best practice

Ga op basis van de inhoud van het verzoek na of de behandeling kan starten, of dat er wellicht meer informatie nodig is van de verzoeker of van inhoudelijk betrokken collega's. Het meest efficiënt is het om hierover een intern startgesprek te voeren met de betrokken collega's. Denk er hier bijvoorbeeld ook aan dat woordvoering of bestuursadvisering aansluit als het gaat om een politiek en/of mediagevoelig onderwerp.

Stap 2. Eerste contact met verzoeker

Als het Woo-verzoek goed is ontvangen en aan alle voorwaarden voor behandeling voldoet, kan worden overgegaan tot behandeling door het bestuursorgaan.

⁷ Zie [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Handreiking 'ZO! ga je om met de antimisbruikbepaling'](#)

⁸ Zie de brochure behorend bij [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Samenwerkwijzer](#)

- Laat de verzoeker weten dat het verzoek inhoudelijk in behandeling wordt genomen.^{WCP}
 - Neem bij alle verzoeken binnen één week contact op met de verzoeker om de vraag te preciseren. Alleen wanneer precisering duidelijk niet noodzakelijk is en het verzoek eenvoudig binnen de wettelijke termijn kan worden afgehandeld, hoeft contact met de verzoeker niet direct plaats te vinden.⁹
 - Is het verzoek zo duidelijk dat het direct in behandeling kan worden genomen? Laat dan aan de verzoeker weten dat er direct wordt overgegaan tot behandeling van het verzoek.
 - Houd rekening met de wettelijke termijn van twee weken waarbinnen opschorting van een te algemeen geformuleerd verzoek mogelijk is. Na deze termijn kan het verzoek nog gepreciseerd worden, maar kan de termijn niet meer worden opgeschort (art. 4.1 lid 5 Woo).
 - Bij voorkeur gebeurt het ophalen van verdere informatie om het verzoek goed te kunnen behandelen in een overleg met de verzoeker. Bereid dit overleg zo goed mogelijk voor, zodat je het verzoek ook echt inhoudelijk kunt bespreken. Je kunt een oriënterende zoekslag uitvoeren om het gesprek voor te bereiden. Dit gebeurt voorafgaand aan het overleg met de verzoeker en in samenwerking met intern betrokken collega's, zoals dossiereigenaren en informatiespecialisten.
 - Betrek bij het overleg met de verzoeker eventueel ook andere, inhoudelijk betrokken medewerkers, die uitleg kunnen geven over het betreffende onderwerp. Houd hierbij rekening met het profiel van de verzoeker: een burger heeft wellicht een ander soort informatievraag dan een journalist. Verduidelijk de informatievraag in gesprek met de verzoeker.¹⁰
 - Tijdens het contact wordt de verzoeker meteen wat meer uitleg gegeven over hoe het Woo-proces verder zal verlopen en wanneer er eventueel weer contact wordt opgenomen.
- Preciseer het verzoek met de verzoeker als dit gewenst is. Help de verzoeker hierbij.
[WCP]
 - Wanneer de verzoeker niet meewerkt aan precisering van een te algemeen verzoek of zich onredelijk opstelt, kan het nodige overleg om het Woo-verzoek goed af te handelen niet plaatsvinden. Een niet gespecificeerd verzoek hoeft niet in behandeling te worden genomen. Goed contact met de verzoeker is een belangrijk uitgangspunt bij precisering van het verzoek.¹¹ Herinner de verzoeker altijd minimaal één keer aan het verzoek tot precisering. Wijs daarna op de consequenties als de verzoeker niet reageert en geef aan dat je de verzoeker behulpzaam wilt zijn in het preciseren van diens verzoek zodat het in behandeling kan worden genomen.

⁹ Kamerstukken II 2024/25, 32 802, nr. 123 en nr. 132 (bijlage Aangenomen moties).

¹⁰ Zie uitgangspunt 2 in [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Samenwerkwijzer](#)

¹¹ Zie [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Samenwerkwijzer](#) en [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Handreiking 'ZO! ga je om met de antimisbruikbepaling'](#)

- Stel vast of het een omvangrijk verzoek betreft.^[WCP] Is dat het geval? Treed dan voor het einde van de wettelijke termijn met de verzoeker in overleg over de prioritering van de afhandeling van het verzoek (art. 4.2a Woo).
 - Maak afspraken met de verzoeker over een snellere verstrekking van de bijvoorbeeld 50 of 100 meest relevante documenten die zijn gevonden in het kader van het Woo-verzoek (sleuteldocumenten). Geef aan dat deze documenten in ieder geval relevant zijn voor de informatievraag van de verzoeker. De verzoeker kan op basis van deze ontvangen documenten aangeven waar zijn verdere informatievraag nog op ziet of dat het verzoek hiermee voldoende is beantwoord. Deze werkwijze kan ook helpen bij verdere precisering van het verzoek op basis van de verstrekte informatie. Door het verstrekken van deze documenten kan de reikwijdte van het verzoek ook beter worden afgebakend. Bespreek deze prioritering met de verzoeker.¹²
 - Het is mogelijk het besluit op het Woo-verzoek met ten hoogste twee weken te verdagen als de omvang of complexiteit van het verzoek dit rechtvaardigt (art. 4.4 lid 2 Woo). Houd daar vroeg in het proces rekening mee zodat je aan de verplichting kunt voldoen om de verzoeker voor de afloop van de termijn van het Woo-verzoek van een eventuele verdaging van de termijn op de hoogte te stellen (tenzij je met de verzoeker buitenwettelijke afspraken maakt over de termijn).
 - Je kunt bijvoorbeeld met de verzoeker afspreken dat je met deelbesluiten gaat werken. Hierbij kunnen bijvoorbeeld eerst de documenten die een bepalende invloed hebben gehad op de besluitvorming en vastgestelde documenten openbaar gemaakt worden gemaakt. Met de verzoeker kunnen afspraken worden gemaakt over hoe deze deelbesluiten eruit zullen zien om aan te sluiten op diens informatievraag. De informatievraag van de verzoeker is hierin leidend.
 - Je kunt al met de verzoeker en betrokken collega's overleggen over welke zoektermen er gebruikt gaan worden om te zoeken naar documenten en in welke systemen gezocht gaat worden. Gebruik hiervoor ook de informatie uit een eventuele oriënterende zoekslag die eerder is uitgevoerd.

Stap 3. Verzamelen documenten

- Bepaal de zoektermen en maak een plan voordat je gaat zoeken.^[ISP] In welke systemen staat de informatie, wie waren sleutelfiguren in dit dossier, welke zoektermen moeten gehanteerd worden en uit welke periode zoek je documenten? Maak ook duidelijke afspraken over wie (welk deel van) de zoekslag op zich neemt en zorg dat medewerkers die gaan zoeken toegang hebben tot de systemen waarin de informatie staat.
 - Maak een duidelijk zoekprotocol en zoeklogboek om de zoekslag vast te leggen. Zie hiervoor het best practice kader over het maken van een zoeklogboek.
- Zoek de documenten bij elkaar die onder het Woo-verzoek vallen.^[ISP]
 - Hier kan het zoeken in verschillende systemen en mailboxen van collega's een complicerende factor zijn. Maak gebruik van het autorisatieprotocol bij de organisatie waarin is vastgelegd wie in welke systemen kan zoeken.

¹² Kamerstuk II 2020/21, 35 I 12, nr. 20.

Bepaalde medewerkers (zoek/informatiespecialisten) kunnen beschikken over autorisaties waardoor centraler gezocht kan worden.

- Zoek naar al gepubliceerde informatie^[ISP] als dit eerder niet gebeurd is en leg deze informatie vast voor het Woo-besluit. Wellicht is de informatiebehoefte al te vervullen zonder (veel) documenten openbaar te hoeven maken.
- Lever de inhoudelijke kennis en informatie die relevant is voor het Woo-verzoek.^[IEX]
- Zorg ervoor dat de documenten geordend, opgeschoond en ontdubbeld zijn voordat ze worden beoordeeld.^[ISP]

Best practice

Maak een duidelijk zoeklogboek. Dit begint met een inventarisatie van zoekwoorden die zijn opgehaald uit het verzoek, het intakegesprek en het startgesprek. Je kunt hier de zoekwoorden benoemen die zijn aangeleverd door verschillende betrokkenen bij het Woo-verzoek, zoals de verzoeker, informatiespecialisten, en beleidsmedewerkers. Leg voor alle zoekwoorden ook synoniemen en afkortingen vast.

Maak dan een zoeklogboek voor het Woo-verzoek. Neem daarin per (eventuele) deelvraag van het verzoek de zoektermen, uitsluitingen, het doel van de zoekvraag, de zoekfunctie, filters, bronnen, het aantal resultaten, de beoordeling van de zoekresultaten en eventuele aanvullende opmerkingen op.

Stap 4. Beoordelen openbaarheid

Het uitgangspunt van de Woo is ‘openbaar, tenzij’. Dit betekent dat overheidsinformatie in principe openbaar gemaakt wordt. Een verzoek om informatie (of een onderdeel daarvan) kan alleen worden afgewezen als een van uitzonderingsgronden uit de Woo van toepassing is.

- Niet alle informatie die wordt aangeleverd in het kader van het Woo-verzoek valt ook onder de reikwijdte van het verzoek. Ga daarom na of (delen van) documenten wel onder de reikwijdte vallen.^[WJR] Benoem ook informatie die al openbaar is, voorzien van links (verwijs hierbij eventueel naar informatie die al is gevonden in Stap 1: Ontvangst van het Woo-verzoek).
- Ga na of er absolute uitzonderingsgronden van toepassing zijn⁶ op basis waarvan informatie niet openbaar gemaakt mag worden. Weeg dan het belang van openbaarmaking zorgvuldig af tegen de specifieke belangen die vervat zijn in de relatieve uitzonderingsgronden.^[WJR]
- Eventueel kan gebruik worden gemaakt van de mogelijkheid tot vertrouwelijke voorinzage op grond van art. 5.7 Woo als er sprake is van informatie die gebruikt zal worden ten behoeve van onderzoek.^{6 13 14}
- Maak gebruik van slimme laksoftware om de informatie die op basis van de uitzonderingsgronden uit hoofdstuk 5 van de Woo niet openbaar kan worden gemaakt te verwijderen uit de documenten.^[LSP]

¹³ Zie [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Werkwijzer inzage onder geheimhouding](#)

¹⁴ Zie [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Model Geheimhoudingsovereenkomst](#)

- Blijft er geen zelfstandig leesbare tekst meer over na het toepassen van de uitzonderingsgronden? Maak deze documenten dan in hun geheel niet openbaar en/of verwijder volledig gelakte pagina's.¹⁵ Geef wel duidelijk aan op de inventarislijst waar deze werkwijze is toegepast en op basis van welke uitzonderingsgronden.
- Betrek de inhoudelijke medewerkers die de documenten hebben aangeleverd bij een check op de concept gelakte documenten.^[WJR] Zij hebben kennis over bijvoorbeeld gevoeligheden in het dossier die voor de lakspecialisten onbekend zijn en die niet af te leiden zijn uit de documenten zelf. Het kan ook helpen om voorafgaand aan en tijdens het lakken met de inhoudelijk betrokken medewerkers eventuele aandachtspunten te bespreken.
- Stel een inventarislijst op met daarop de documenten die onder het verzoek vallen en waarop is aangegeven welke uitzonderingsgronden zijn toegepast per document.^[ISP] Op de inventarislijst kan ook duidelijk worden aangegeven hoe de documenten zijn genummerd en wat de herkomst of status ervan is, bijvoorbeeld bij concepten. Zorg ervoor dat de inventarislijst duidelijk leesbaar is, let hierbij op documentnamen en zorg ervoor dat hier ook geen informatie in staat die op grond van de Woo niet openbaar gemaakt kan worden. Gebruik hiervoor de informatie die wordt aangeleverd bij de voorgenoemde activiteiten voor het beoordelen van openbaarheid.

Stap 5. Inwinnen zienswijzen

Het kan gebeuren dat er anderen dan de verzoeker betrokken zijn bij de informatie die openbaar gemaakt gaat worden, die mogelijk door openbaarmaking van de informatie worden geraakt. Wordt er verwacht dat zij bezwaar tegen de openbaarmaking kunnen hebben? Dan moet er een zienswijze uitgevraagd worden (art. 4:8 Awb).

- Vraag de zienswijzen uit.^[WJR] Voor het uitvragen van zienswijzen kan een standaardmodel worden gebruikt. Let er bij het eventueel meesturen van het originele Woo-verzoek op dat deze geanonimiseerd wordt gedeeld met belanghebbenden en dat alleen de informatie die daadwerkelijk gaat over deze belanghebbenden wordt meegestuurd.
 - Zijn er heel veel belanghebbenden betrokken? Dan kunnen zienswijzen uitgevraagd worden via de Staatscourant.¹⁶ Deze werkwijze kan worden toegepast bij hoge uitzondering, bijvoorbeeld als er sprake is van honderden belanghebbenden die zouden moeten worden aangeschreven.
 - Heeft een betrokkene via een zienswijze aangegeven bezwaar te hebben tegen openbaarmaking van de informatie? Als het bestuursorgaan besluit om deze zienswijze niet te honoreren (door de informatie wel te openbaren in het belang van het Woo-verzoek), kan de betrokkene aan de rechter vragen om de werking van het besluit te schorsen totdat hierover in bezwaar of beroep is beslist. Hierdoor kan de verstrekking van de documenten waarop betrokkene bezwaar heeft voor openbaring worden uitgesteld.⁶
- Schort de beslistermijn op.^[WJR] De beslistermijn kan worden opgeschort met de periode waarin derden hun zienswijze kenbaar kunnen maken. Dit is alleen mogelijk

¹⁵ Zie ECLI:NL:RVS:2026:1079

¹⁶ Zie ECLI:NL:RVS:2025:4557.

als de afhandeling van het Woo-verzoek zich nog binnen de wettelijke termijn bevindt ten tijde van de opschorting (art. 4.4 lid 3 Woo). Geef voor deze opschorting twee weken, tenzij als het bijvoorbeeld om veel documenten gaat en er een langere termijn moet worden gegeven.

- Informeer de verzoeker over de opschorting.^[WCP] Laat de verzoeker weten dat er zienswijzen worden uitgevraagd en dat daardoor de termijn wordt opgeschort (art. 4.4 lid 3 Woo). Als de wettelijke termijn voor de afhandeling van het Woo-verzoek is verlopen, is opschorting niet meer mogelijk.
 - Stel de verzoeker op de hoogte wanneer de opschorting van de termijn is of wordt beëindigd, omdat de zienswijzen zijn uitgevraagd (art. 4.4 lid 4 Woo).
 - Soms vragen belanghebbenden om uitstel omdat zij meer tijd nodig hebben om op het zienswijzeverzoek te reageren, of willen belanghebbenden eerst in overleg over het zienswijzeverzoek. In dat geval is het raadzaam om de verzoeker hiervan op de hoogte te stellen en nieuwe afspraken met de verzoeker te maken over de termijn.

Stap 6. Opstellen Woo-besluit

- Stel een (concept)besluit op het Woo-verzoek op waaruit duidelijk blijkt welk besluit er is genomen over de openbaarmaking van de gevraagde informatie.^[WJR]
 - Vermeld in het besluit ook hoe het contact met de verzoeker is verlopen en welke afspraken er zijn gemaakt over de inhoud en afhandeling van het verzoek. Denk hierbij aan eventuele precisering en/of prioritering van het verzoek.
 - Vermeld in het besluit hoe de zoekslag naar documenten is verlopen. Gebruik hiervoor idealiter het zoeklogboek, zoals eerder in het proces opgesteld. Dit kan door bijvoorbeeld te vermelden welke systemen zijn geraadpleegd, welke zoektermen zijn gehanteerd voor het zoeken naar documenten in die systemen, welke relevante functies en/of directies zijn uitgevraagd en welke schifting in de door die personen aangedragen documenten vervolgens is gemaakt.¹⁷ Zorg ervoor dat persoonsinformatie geanonimiseerd is.
 - Neem in het besluit op hoe is omgegaan met zienswijzen – alleen als die inderdaad uitgevraagd zijn.
 - Voor ministeries: Is het relevant om de gevraagde informatie ook met de Tweede Kamer te delen? Houd hier dan rekening mee en stel een brief op waarmee de informatie aan de Tweede Kamer kan worden aangeboden. Betrek eventueel ook woordvoering bij het publiceren van dergelijke verzoeken.
 - Houd er bij het opstellen van het Woo-besluit rekening mee dat het besluit juridisch kloppend moet zijn én begrijpelijk moet zijn voor de verzoeker.

Stap 7. Ophalen akkoord

Het bestuursorgaan draagt zorg dat akkoorden voor Woo-besluiten worden opgehaald. Deze processtap beschrijft welke uitvoerende activiteiten plaatsvinden.

- Parafeer het Woo-besluit.^[PAR] Zorg voor de benodigde akkoorden binnen de organisatie.

¹⁷ Zie bijvoorbeeld ABRvS 19 oktober 2022, ECLI:NL:RVS:2022:3027 en ABRvS 7 februari 2024, ECLI:NL:RVS:2024:480.

- Onderteken het besluit.^[MDH]
 - Ondertekening gebeurt door de hiervoor gemandateerde functionaris in de organisatie. Hierbij geldt: hoe minder stappen in de accorderings / parafenlijn, hoe beter.¹⁸

Best practice

Houd de parafenlijn voor het tekenen van het Woo besluit altijd zo kort mogelijk om de doorlooptijd binnen de organisatie te beperken. Laat het besluit ondertekenen door een functionaris met passend mandaat: dit hoeft niet altijd de hoogste functionaris van de organisatie te zijn. Maak hierover afspraken.

Stap 8. Verzending en publicatie

Het Woo-besluit (en bijbehorende stukken) worden verzonden aan de verzoeker en gepubliceerd. Als het bestuursorgaan niet tijdig heeft beslist, kan een verzoeker een ingebrekestelling versturen waarin het bestuursorgaan wordt gevraagd om alsnog binnen een uiterlijke termijn van twee weken te beslissen (zie 6. Rijksbrede Woo-instructie voor meer informatie)

- Verzend het besluit naar de verzoeker.^[WCP] Je kunt hierbij de openbaar te maken documenten en inventarislijst direct meesturen of verwijzen naar de vindplaats waar deze informatie is gepubliceerd.
 - De wijze van verzending kan worden afgestemd met de verzoeker. Dit kan per mail, maar ook per post.
- Zorg ervoor dat de documenten die openbaar worden, (digi)toegankelijk en doorzoekbaar zijn. Publiceer de documenten die op grond van het Woo-verzoek openbaar worden gemaakt samen met het Woo-besluit en de eventuele inventarislijst binnen vijf werkdagen na toezending van de informatie aan de verzoeker op open.overheid.nl of op het decentrale publicatieplatform van de organisatie (welke gekoppeld kan worden aan open.overheid.nl). Het Woo-besluit wordt altijd gepubliceerd, ook als er geen informatie openbaar wordt gemaakt (met uitzondering van verstrekking van informatie onder art. 5.5;5.6;5.7 Woo).⁶

Stap 9. Nazorg en archivering

- Blijf beschikbaar voor de verzoeker als hij/zij aanvullende vragen heeft.^[WCP]
 - Doe navraag over de tevredenheid over de afhandeling van het Woo-verzoek bij de verzoeker. Een feedbackformulier of moment voor reflectie met de verzoeker kan leiden tot procesverbeteringen en ‘quick wins’. Kondig vooraf alvast bij de verzoeker aan dat hij/zij om feedback zal worden gevraagd. Dat vergroot de kans op antwoord.
 - Je kunt ook interne navraag doen over hoe het proces voor de afhandeling van het Woo-verzoek is verlopen. Deze informatie kan helpen bij het verbeteren van de interne afstemming voor de afhandeling van toekomstige Woo-verzoeken.

¹⁸ Zie [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Woo-contactpersoon – Profielbeschrijving en implementatieadvies](#)

- Koppel aan de betrokken collega's terug wat er is besloten op het verzoek en eventueel wat de verzoeker hiermee heeft gedaan.^[WCP]
 - Je kunt hierbij verwijzen naar het gepubliceerde Woo-besluit.
 - Als er naar aanleiding van de openbaarmaking bijvoorbeeld artikelen zijn gepubliceerd, laat dit dan aan de betrokken collega's weten.
- Archiveer het dossier.^[WBH] Leef hierbij de relevante richtlijnen geldend binnen de organisatie na.

CONCEPT

4. Bijlagen

4.1 Afkortingen tabel rollen

Rol	Afkorting	Kernomschrijving
Woo-contactpersoon	WCP	Is het eerste aanspreekpunt voor burgers, journalisten en andere externe partijen die op zoek zijn naar publieke informatie. ¹⁹
Woo-coördinator	WCO	Draagt zorg voor de coördinatie en tijdige afhandeling van (meerdere of alle) voorliggende Woo-verzoeken.
Woo-behandelaar	WBH	Draagt zorg voor de coördinatie en tijdige afhandeling van een individueel voorliggend Woo-verzoek van ontvangst tot besluit.
Woo-jurist	WJR	Draagt zorg voor juridisch-inhoudelijke afhandeling van een individueel voorliggend verzoek.
Informatiespecialist	ISP	Draagt zorg voor het tijdig zoeken, selecteren en ordenen van relevante informatie in relatie tot een individueel voorliggend verzoek.
Lakspecialist	LSP	Lakt informatie op basis van uitzonderingsgronden
Inhoudelijk expert	IEX	Levert inhoudelijke kennis en informatie met betrekking tot een individueel voorliggend verzoek.
Parafant	PAR	Valideert inhoudelijke afhandeling van verzoek en/of conceptbesluit.
Mandaathouder	MDH	Neemt het formele besluit en ondertekent dit namens het bestuursorgaan.
Adviseur(s) m.b.t. publicatie	APB	Adviseert met betrekking tot beleidsmatige/bestuurlijke impact en/of communicatie/woordvoering.
Administratief / Juridisch ondersteuner	AJO	Draagt zorg voor de administratieve/juridische ondersteuning van andere rollen in het proces.

¹⁹ Zie ook [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Woo-contactpersoon – Profielbeschrijving en implementatieadvies](#)

4.2 Referenties

Bronnen activiteiten en rollen

Procesbeschrijvingen zoals aangeleverd door leden werkgroep:

- Belastingdienst. *Handreiking Woo-verzoeken Belastingdienst*
- Centraal Orgaan opvang asielzoekers. *Behandelen Woo-verzoek*
- Ministerie van Economische Zaken en Klimaat. *Procesbeschrijving Woo-verzoeken DG RTLG*
- Ministerie van Financiën. *Procesbeschrijving Openbaarmaking op verzoek*
- Ministerie van Financiën. *Wat gebeurt er als u een Woo-verzoek doet bij het ministerie van Financiën?*
- Ministerie van Financiën. *Proces: afhandelen Woo-verzoeken*
- Ministerie van Financiën. *Rollen en verantwoordelijkheden - Openbaarmaking op verzoek*
- Gemeente Bodegraven-Reeuwijk. *Woo-verzoek proces*
- Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. *Leidraad Woo-verzoeken afhandelen*
- Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. *Behandelen Woo-verzoek*
- Provincie Noord-Holland. *Procesbeschrijving afhandeling Woo-verzoeken binnen Provincie Noord-Holland*
- Provincie Zuid-Holland. *Woo-proces*
- Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). *Handreiking Van Wob naar Woo: Een juridische handreiking voor gemeenten over de Wet open overheid*
- Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. *Wat gebeurt er als u een Woo-verzoek doet bij het ministerie van BZK?*
- Ministerie van Defensie. *Procesrapport: BP Afhandelen Woo-verzoek*

Andere geraadpleegde bronnen:

- [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Rijksbrede instructie Woo-verzoeken](#)
- [Technische Universiteit Delft, Regeringscommissaris informatiehuishouding, Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Woo can tell me what I'm looking for?](#)
- [Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding. Handreiking Woo-verzoeken sneller behandelen](#)
- Provincie Groningen. *Stappenplan afhandeling Woo*
- [Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Afhandeling Woo](#)
- Autoriteit Financiële Markten. *Stappenplan Woo*
- Centrale Commissie Dierproeven. *Procesbeschrijving Woo*
- [Raad voor Rechtsbijstand. Procesbeschrijving Woo](#)
- [Gemeente Purmerend. Procesdocumentatie Woo](#)
- [Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding, Instituut Maatschappelijke Innovatie, Berenschot. Onderzoeksrapport Verbeterpunten in de informatiehuishouding](#)

Bronnen best practices

- [SEO Economisch onderzoek. Invoeringstoets Wet open overheid](#)
- [Tweede Kamer der Staten-Generaal. Position papers t.b.v. rondetafelgesprek Uitvoering van de Wet open overheid](#)
- [Nederlandse Vereniging van Journalisten. Woo-witboek namens journalisten](#)
- [SIRA. Analyse uitvoeringslasten Woo](#)
- [Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding. Handreiking Woo-verzoeken sneller behandelen](#)
- [Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding. Verbeterpunten in de informatiehuishouding voor een tijdige en kwalitatief goede afhandeling van Wob-verzoeken](#)
- [Provincie Groningen & Regeringscommissaris Informatiehuishouding. De "Groningse aanpak" bij het behandelen van Woo-verzoeken](#)

Overige referenties

- [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Model Geheimhoudingsovereenkomst](#)
- [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Samenwerkwijzer](#)
- [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Werkwijzer inzage onder geheimhouding](#)
- [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Werkwijzer Samen Kiezen](#)
- [Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding. Brochure Samenwerking bij een Woo-verzoek](#)
- [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Handreiking 'Actief openbaarmaken doe je ZO!'](#)
- [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Handreiking 'ZO! ga je om met de antimisbruikbepaling'](#)
- [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Stappenplan: Aan de slag met de inspanningsverplichting uit de Wet open overheid.](#)
- [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Woo-contactpersoon – Profielbeschrijving en implementatieadvies](#)
- [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Begrippenlijst Rijksbrede Woo-dashboard](#)
- [Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Werkdefinitie Woo-informatiecategorie 'Woo-verzoeken en -besluiten'](#)
- [Kenniscentrum Openbaar Bestuur en Regelgeving. Modelbrieven Woo](#)
- [Kenniscentrum Openbaar Bestuur en Regelgeving. Beschrijving departementale Wob- en Woo-procedures](#)
- [Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding. Kader zoekprotocol – Veilig zoeken in informatie](#)