

# Handreiking voor het openbaar maken van de Wooninformatie categorieën Organisatie en werkwijze en Bereikbaarheidsgegevens

Concept versie 0.8

Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) en Programma Open Overheid

6 november 2023

## Inhoud

Inleiding .....	3
Leeswijzer .....	3
In het kort: hoe voldoe ik aan de Woo? .....	4
Organisatie en werkwijze (art. 3.3 1d Woo).....	4
Bereikbaarheidsgegevens (art. 3.3 1e Woo) .....	4
Hoofdstuk 1 Woo-informatie categorie “Organisatie en werkwijze” .....	6
1.1 Definitie en toelichting .....	6
1.2 Uitgangspunten .....	6
1.3 Gegevens die verplicht zijn om te publiceren .....	7
1.4 Gegevens die aanbevolen worden om te publiceren .....	9
1.5 Uitzonderingsgronden.....	9
Hoofdstuk 2 Woo-informatie categorie “Bereikbaarheidsgegevens” .....	10
2.1 Definitie en toelichting .....	10
2.2 Uitgangspunten .....	10
2.3 Gegevens die verplicht zijn om te publiceren .....	11
2.4 Gegevens die verplicht zijn om te publiceren indien de organisatie ze heeft .....	11
2.5 Gegevens die aanbevolen worden om te publiceren.....	12
2.6 Uitzonderingsgronden.....	12
Hoofdstuk 3 Openbaarmakingstermijn .....	13
Hoofdstuk 4 Hoe pak ik dit als organisatie aan? .....	14
4.1 Woo-informatie categorie ‘organisatie en werkwijze’ .....	14
4.2 Woo-informatie categorie ‘bereikbaarheidsgegevens’ .....	15
4.3 Implementatie informatie categorieën .....	16
4.4 Stappenplan.....	16
Bijlage: achtergrond .....	18
Het Register van Overheidsorganisaties (ROO).....	18
Keuze voor het ROO als publicatiekanaal.....	18

## Inleiding

De Wet open overheid (Woo) is op 1 mei 2022 in werking getreden, met uitzondering van de verplichte actieve openbaarmaking van 17 informatiecategorieën beschreven in Woo-artikel 3.3. Deze verplichting zal de komende jaren gefaseerd worden ingevoerd. In voorbereiding hierop worden de 17 informatiecategorieën eerst nader uitgewerkt, wat wil zeggen dat de definitie concreter wordt gemaakt en, waar nodig, de wijze van openbaarmaking nader gespecificeerd. De informatiecategorieën Organisatie en werkwijze (art. 3.3 1d Woo) en Bereikbaarheidsgegevens (art. 3.3 1e Woo) worden, na verplichtstelling, geheel (Organisatie en werkwijze) of deels (Bereikbaarheidsgegevens) via het Register van Overheidsorganisaties (ROO) ontsloten en niet via een link in de Woo-index. Ook stelt de Woo enige inhoudelijke eisen aan de openbaar gemaakte informatie. Dit maakt openbaarmaking van deze, op het eerste gezicht simpele, categorieën complexer dan het lijkt. Deze handreiking helpt organisaties bij het openbaar maken van deze categorieën.

De handreiking geeft aan wat minimaal verplicht is om openbaar te maken en hoe en waar dat dient te gebeuren. Ook bevat de handreiking aanbevelingen en voorbeelden van diverse organisaties. De scope van deze handreiking beperkt zich tot twee informatiecategorieën en is aanvullend op de instructies van KOOP voor het invullen van de Woo-index en het ROO. Waar die instructies vooral praktisch van aard zijn, is deze handreiking bedoeld als inhoudelijk hulpmiddel. Organisatie en werkwijze en Bereikbaarheidsgegevens komen voor bij alle organisaties (en hun organisatieonderdelen) die onder de Woo vallen (art. 2.2 Woo). Deze handreiking is bedoeld voor al deze organisaties/organisatieonderdelen.

In de handreiking wordt uitgegaan van de situatie na verplichtstelling van de betreffende twee informatiecategorieën. Tot die tijd moeten nog enkele aanpassingen doorgevoerd worden in het ROO en in de Woo-index. Het korte overzicht op de volgende pagina bevat zowel de situatie nu als ook de situatie na aanpassing.

Dit is een levend document, dat tijdens de fase 'Ervaring opdoen' nog aangevuld en aangepast zal worden. De voorbeelden in de handreiking dienen ter illustratie.

## Leeswijzer

De paragraaf 'in het kort' bevat een checklist bedoeld voor projectleiders/managers en voor medewerkers die met de openbaarmaking van deze categorieën aan de slag gaan. Hoofdstuk 1 t/m 3 geven meer informatie bij elke categorie, met definitie, verplichte velden, toelichting op de inhoud en de openbaarmakingstermijn. Deze hoofdstukken zijn bedoeld voor adviseurs en andere inhoudelijke deskundigen. Hoofdstuk 4 bevat een stappenplan met tips om de (voorbereiding van) openbaarmaking van deze categorieën aan te pakken, en is bedoeld voor project- of implementatiemanagers.

## In het kort: hoe voldoe ik aan de Woo?

Onderstaande checklist geeft in het kort aan wat organisaties moeten doen om aan hun verplichtingen rond de informatiecategorieën Organisatie en werkwijze en Bereikbaarheidsgegevens in de Woo te voldoen, vanaf het moment dat de actieve openbaarmaking van deze categorieën verplicht wordt gesteld. Waar dit nog aanpassingen vereist in het Register van Overheidsorganisaties (ROO), geeft de checklist dit aan.

### Organisatie en werkwijze (art. 3.3 1d Woo)

1. Maak een organisatiebeschrijving en/of een organogram, dat per organisatieonderdeel de taken en bevoegdheden weergeeft. Let daarbij op de volgende dingen:
  - a. De taken en bevoegdheden van organisatieonderdelen met eigen bereikbaarheidsgegevens dienen apart beschreven te worden. Daarmee wordt duidelijk waar dit organisatieonderdeel over gaat.
  - b. Bestaat de organisatie uit meerdere directies (organisatieonderdelen met de naam 'directie'), beschrijf de taken en bevoegdheden dan in elk geval tot op directieniveau in de tekst en/of in het organogram.
  - c. Heeft de organisatie tijdelijke directies en/of tijdelijke DG's, neem deze dan ook op in de beschrijving/het organogram.
2. Publiceer de organisatiebeschrijving en/of het organogram op een zelf gekozen website of publicatieplatform
3. Lever de link aan:
  - a. **Na verplichtstelling**: lever de link naar het organogram bij het ROO, in het veld 'Link naar organogram'. Of: lever de link naar de organisatiebeschrijving aan bij het ROO, in het veld 'link naar organisatiebeschrijving' [**deze velden moeten nog worden toegevoegd**].
  - b. **Op dit moment**: lever de link naar het organogram en/of de organisatiebeschrijving aan bij de Woo-index, onder de informatiecategorie 'Organisatie en werkwijze'.
4. Regel binnen de organisatie in, dat wijzigingen in organogram en/of organisatiebeschrijving uiterlijk twee weken na vaststelling worden gepubliceerd.
5. Regel binnen de organisatie in, dat eventuele wijzigingen in de publicatielocatie (URL) van het organogram en/of de organisatiebeschrijving binnen twee weken worden doorgegeven aan het ROO/de Woo-index.

### Bereikbaarheidsgegevens (art. 3.3 1e Woo)

#### Gemeenten:

1. Vul in het ROO het volgende veld in:
  - Wijze van afspraak maken. [**dit veld moet nog worden toegevoegd**] Het gaat hier in principe om de wijze van afspraak maken die hoort bij het bezoekadres dat al in het ROO is opgenomen. Een link naar een algemene pagina over hoe de organisatie te bezoeken is, kan ook.

Overige bereikbaarheidsgegevens worden automatisch aan het ROO doorgegeven vanuit de VNG ledendatabank. Zorg er dus voor dat deze gegevens actueel zijn.

1. Vul in de Woo-index de volgende velden in onder 'Organisatiegegevens':
  - Woo-adres (adres voor indienen Woo-verzoek per post)
  - Woo-informatie bij de organisatie (adres voor indienen Woo-verzoek per webformulier of e-mail)En onder 'Contactpersoon Woo':
  - Telefoonnummer
  - E-mailadres
2. Regel een proces in voor het doorgeven van wijzigingen aan het ROO dan wel aan de Woo-index binnen twee weken.

*Overige bestuursorganen en apart te bereiken organisatieonderdelen:*

2. Vul in het ROO de volgende velden in:
  - Postadres
  - Telefoonnummer
  - E-mailadres
3. Vul in het ROO de volgende velden in, indien de organisatie over deze bereikbaarheidsgegevens beschikt:
  - Bezoekadres
  - Wijze van afspraak maken [dit veld moet nog worden toegevoegd]. Het gaat hier in principe om de wijze van afspraak maken die hoort bij het bovenstaande bezoekadres. Een link naar een algemene pagina over hoe de organisatie te bezoeken is, kan ook.
  - Internet (website)Is de organisatie niet te bezoeken of heeft de organisatie geen website, geef dit dan in de betreffende velden aan.
4. Vul in de Woo-index de volgende velden in onder 'Organisatiegegevens':
  - Woo-adres (adres voor indienen Woo-verzoek per post)
  - Woo-informatie bij de organisatie (adres voor indienen Woo-verzoek per webformulier of e-mail)En onder 'Contactpersoon Woo':
  - Telefoonnummer
  - E-mailadres
5. Regel een proces in voor het doorgeven van wijzigingen aan het ROO dan wel aan de Woo-index binnen twee weken.

Gemeenten, waterschappen en zbo's hebben op dit moment geen eigen ROO-redacteur en kunnen (nog) niet zelf hun gegevens in het ROO wijzigen. Aan een oplossing wordt gewerkt. Deze wordt t.z.t. aan deze handreiking toegevoegd.

## Hoofdstuk 1 Woo-informatie categorie “Organisatie en werkwijze”<sup>1</sup>

### **Juridische definitie in Wet open overheid**

Inzicht in zijn organisatie en werkwijze, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen.

### **Juridische definitie Memorie van toelichting**

Op grond van onderdeel d maakt een bestuursorgaan actief openbaar hoe het is ingericht en welke onderdelen met welke taken zijn belast. Aan deze verplichting kan bijvoorbeeld worden voldaan door publicatie van een organogram waarin per onderdeel de taken en bevoegdheden zijn vermeld.

### 1.1 Definitie en toelichting

De informatie categorie Organisatie en werkwijze betreft een tekst en eventuele afbeelding (organogram) die aan de burger duidelijk maken hoe de organisatie is ingericht en waar elk onderdeel van de organisatie voor is. Bijvoorbeeld, een organogram dat laat zien uit welke directies de organisatie bestaat, waar ook bij staat wat elke directie doet. De beschrijving kan als tekst of als organogram openbaar worden gemaakt, de Woo schrijft dit niet voor.

Ook schrijft de Woo niet voor tot op welk detailniveau de taken en bevoegdheden van de verschillende organisatieonderdelen moeten worden beschreven (bijvoorbeeld afdeling, cluster of directie). Dit is ook lastig om uniform voor te schrijven, gezien de diversiteit in grootte en structuur van de organisaties die onder de Woo vallen. Met de uitgangspunten in paragraaf 1.2 en de voorbeelden op pagina 8 en 15 is getracht een minimumniveau vast te stellen dat voor alle organisaties geldt.

Verder is de aanbeveling om zoveel mogelijk te denken vanuit de gebruikers van de informatie (bijvoorbeeld de burger of journalist): wat is voor hen de juiste balans tussen voldoende inzicht en *information overload*? Zijn er onderdelen van de organisatie waarvan het voor gebruikers relevant is om meer te weten, bijvoorbeeld onderdelen met een loketfunctie, of onderdelen die eigen bereikbaarheidsgegevens hebben? Vermeld deze dan apart in het organogram of in de organisatiebeschrijving.

### 1.2 Uitgangspunten

Organisatiegegevens worden gepubliceerd op een door de organisatie gekozen platform en met een link (URL) aangeleverd aan het ROO (Register van Overheidsorganisaties) [voorlopig: de Woo-index]. Voor organisatieonderdelen met een eigen pagina in het ROO, is het ook mogelijk een tekstuele beschrijving van de taken en bevoegdheden op deze pagina te zetten.

De definitie van ‘organisatieonderdeel’ is aan de organisatie zelf, gezien de diversiteit van de organisaties die onder de Woo vallen. Wel zijn er drie aanvullende afspraken gemaakt:

---

<sup>1</sup> Art. 3.3 1d Woo: [Staatsblad 2022, 14 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#)

1. De taken en bevoegdheden van organisatieonderdelen met eigen bereikbaarheidsgegevens dienen apart beschreven te worden. Daarmee wordt duidelijk voor welke onderwerpen en diensten men met dit organisatieonderdeel contact op kan nemen.
2. Bestaat de organisatie uit meerdere directies (organisatieonderdelen met de naam 'directie'), beschrijf de taken en bevoegdheden dan in elk geval tot op directieniveau in de tekst en/of in het organogram.
3. Heeft de organisatie tijdelijke directies en/of tijdelijke DG's, neem deze dan ook op in de beschrijving/het organogram.

Inhoudelijke wijzigingen in organisatiebeschrijving of organogram worden zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken openbaar gemaakt. Wijzigingen in de publicatielocatie (de URL) worden zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken doorgegeven aan het ROO, conform de openbaarmakingstermijn in de Woo ([art. 3.3 lid 4](#)).

NB. De Woo verplicht niet om de taken en bevoegdheden die zijn overgedragen aan gemeenschappelijke regelingen/aangesloten organisaties die (deel)taken van de gemeente uitvoeren, op te nemen in de beschrijving van organisatie en werkwijze. Het ROO bevat al informatie over deelname aan gemeenschappelijke regelingen, inclusief de bevoegdheden en grondslagen.

### 1.3 Gegevens die verplicht zijn om te publiceren

Om te voldoen aan de verplichtingen in de Woo dient elke organisatie of elk organisatieonderdeel de volgende velden in het ROO in te vullen, vanaf het moment van verplichtstelling van deze categorie per Koninklijk Besluit:

- **Link naar 'Geannoteerd' organogram** (een organogram met daarin, in tekst beschreven, de taken en bevoegdheden per organisatieonderdeel) *en/of link naar webpagina met beschrijving taken en bevoegdheden van een organisatie(-onderdeel)*. Hierbij hoeven afdelingen niet apart te worden vermeld, indien het voor de eindgebruiker van de informatie geen meerwaarde heeft. Aanbeveling is om organisatieonderdelen met een loketfunctie apart te tonen in het organogram.

Opmerkingen:

- Het is niet verplicht persoonsnamen op te nemen in het organogram. Het gaat bij de beschrijving van de organisatie om functies, niet om persoonsnamen.
- De vorm waarin de taken en bevoegdheden van de organisatie en haar onderdelen worden beschreven maakt niet uit (organogram met toelichting in het plaatje, alleen een beschrijving in tekst, of organogram en tekst). Let wel op machineleesbaarheid en digitoegankelijkheid.
- Aanbevolen documenttype: PDF/U-A of HTML (op eigen site, link vanuit ROO). De PDF moet machineleesbaar zijn.

## Organogram ministerie van Buitenlandse Zaken

Het ministerie van Buitenlandse Zaken coördineert het buitenlands beleid van de Nederlandse regering en voert dit uit. Het unieke aan Buitenlandse Zaken is dat het ministerie bestaat uit zowel het departement in Den Haag als uit vertegenwoordigingen, ook wel posten genoemd, verspreid over de hele wereld.

- > Politieke leiding
- > Secretaris-generaal (SG) en plaatsvervangend SG (PSG)
- > Directeur-generaal Politieke Zaken (DGPZ + PlvDGPZ)
- > Directeur-generaal Europese Samenwerking (DGES + plvDGES)
- > Directeur-generaal Buitenlandse Economische Betrekkingen (DGBEB + PlvGBEB)
- > Directeur-generaal Internationale Samenwerking (DGIS + PlvDGIS)
- > Vertegenwoordiging in het buitenland
- > Adviescolleges

**Fig. 2** Voorbeeld organisatiebeschrijving van het ministerie van Buitenlandse Zaken. *De links bovenaan de pagina leiden naar een beschrijving van de verschillende directies en hun taken en/of afdelingen die daaronder vallen.*<sup>2</sup>

### Directie Veiligheidsbeleid (DVB)

DVB behandelt de thema's internationale vrede en veiligheid in brede zin en houdt zich ook bezig met de Nederlandse inbreng in de NAVO, EU (GVDB), OVSE, VN (1e Commissie), IAEA en de OPCW.

De afdelingen van DVB zijn:

- Crisisbeheersing en Vredesoperaties (DVB/CV);
- Non-Proliferatie, Ontwapening, Wapenbeheersing en Exportcontrole beleid (DVB/NW);
- Veiligheids- en Defensiebeleid (DVB/VD);
- Terrorismebestrijding en Nationale Veiligheid (DVB/TN).

### Directie Multilaterale Instellingen en Mensenrechten (DMM)

DMM is een themadirectie en een forumdirectie, verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling en coördinatie van het Nederlands buitenlands beleid ten aanzien van diverse internationale organisaties en mensenrechten. DMM houdt zich bezig met multilaterale organisaties en mensenrechten, de VN, de Internationale Financiële Instellingen (IFI's) en internationaal schuldenbeleid, alsook met diverse internationale strafhoven en -tribunalen. De mensenrechtenambassadeur zet zich in voor meer samenhang in het Nederlandse mensenrechtenbeleid.

De afdelingen van DMM zijn:

- Sociale en Economische zaken (DMM/SE)
- Internationale Financiële Instellingen (DMM/IF)
- Mensenrechten en Politieke en Juridische zaken (DMM/MP)
- Control Unit (DMM/CU)

### Bureau Politieke Zaken (BPZ)

BPZ ondersteunt de Directeur-Generaal Politieke Zaken in zijn rol als politiek adviseur van de bewindslieden op het gebied van onder meer de dagelijkse politieke gebeurtenissen en de politieke betrekkingen met andere landen. Daarnaast stemt BPZ de Nederlandse Inbreng af op het gebied van het Gemeenschappelijk Buitenlands en Veiligheidsbeleid (GBVB) van de Europese Unie.

### REGIODIRECTIES:

#### Directie Westelijk Halfrond (DWH)

DWH is onderverdeeld in de volgende afdelingen:

- Noord-Amerika (DWH/NM): Canada, Mexico en de Verenigde Staten.
- Latijns-Amerika en Caribisch gebied (DWH/LC): Argentinië, Belize, Bolivia, Brazilië, Chili, Colombia, Costa Rica, Cuba, Dominicaanse Republiek, Ecuador, El Salvador, Engelstalige Caribische Staten, Guatemala, Haïti, Honduras, Jamaica, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Suriname, Trinidad en Tobago, Uruguay, Venezuela.
- De Adviseur Koninkrijksaangelegenheden (DWH/AK) houdt zich bezig met de buitenlandse betrekkingen van de Caribische delen van het Koninkrijk.

**Fig. 3** Voorbeeld organisatiebeschrijving van het ministerie van Buitenlandse Zaken, directies die vallen onder Directeur-generaal Politieke Zaken (DGPZ+ PlvDGPZ).<sup>3</sup>

<sup>2</sup> [Organogram ministerie van Buitenlandse Zaken | Ministerie van Buitenlandse Zaken | Rijksoverheid.nl](#)

<sup>3</sup> [Directeur-generaal Politieke Zaken \(DGPZ + PlvDGPZ\) | Ministerie van Buitenlandse Zaken | Rijksoverheid.nl](#)



#### 1.4 Gegevens die aanbevolen worden om te publiceren

- Indien een organisatieonderdeel een aparte pagina in het ROO heeft, wordt aanbevolen om beschrijving taken en bevoegdheden van dat organisatieonderdeel apart te benoemen.  
Documenttype: Ingevuld tekstveld in het ROO.
- Het is niet verplicht vanuit de Woo om de organisatiebeschrijving en het organogram in lijn te brengen met het mandaatbesluit. Dit wordt wel aanbevolen.

#### 1.5 Uitzonderingsgronden

Voor deze categorie gelden geen uitzonderingsgronden. Het is niet mogelijk om bijvoorbeeld persoonsgegevens weg te lakken, let hierop bij het opstellen van een organisatiebeschrijving of organogram.

## Hoofdstuk 2 Woo-informaticategorie “Bereikbaarheidsgegevens<sup>4</sup>”

### 2.1 Definitie en toelichting

#### **Juridische definitie Woo**

De bereikbaarheid van het bestuursorgaan en zijn organisatieonderdelen en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend.

#### **Juridische definitie Memorie van toelichting**

De bereikbaarheid van de organisatieonderdelen actief openbaar wordt gemaakt. Het betreft dan bijvoorbeeld het bezoekadres (en de wijze waarop voor een bezoek een afspraak kan worden gemaakt), het telefonisch doorkiesnummer en de wijze waarop het organisatieonderdeel elektronisch bereikbaar is. Ook wordt aangegeven hoe een verzoek om informatie als bedoeld in artikel 4.1 Woo kan worden ingediend. Daar hoort ook bij de bereikbaarheid van de contactfunctionaris van artikel 4.7 Woo.

Deze informaticategorie betreft contactgegevens voor de organisatie en voor organisatieonderdelen die apart te bereiken zijn. Oftewel, waar kun je deze organisatie of dit organisatieonderdeel vinden (op internet en fysiek), hoe kun je het bellen, mailen en per post bereiken. Maar ook: waar kun je een Woo-verzoek indienen of de Woo-contactpersoon bereiken per post, telefonisch en elektronisch.

### 2.2 Uitgangspunten

Hoe meer bereikbaarheidsgegevens in het ROO worden ingevuld, des te beter de gebruiker wordt geïnformeerd over de bereikbaarheid van de organisatie. Bijvoorbeeld, bereikbaarheid via social media is niet verplicht om in te vullen, maar heeft wel toegevoegde waarde indien de organisatie social media gebruikt in contact met burgers.

De verplichte velden in paragrafen 2.2 en 2.3 hieronder betreffen de minimale set aan gegevens die een organisatie moet aanleveren om aan de Woo te voldoen, vanaf het moment dat de verplichting voor deze informaticategorie in werking treedt. Organizeeonderdelen die voor de burger te contacteren zijn, zijn verplicht bovenstaande bereikbaarheidsgegevens apart openbaar te maken. Wanneer deze deels overeen komen met die van de organisatie waar zij onderdeel van zijn, vul dan de contactgegevens van de organisatie zelf in [we checken of dit automatisch kan].

Vanuit de wetgeving moet er een Woo-contactpersoon worden aangewezen. Dit hoeft niet één persoon te zijn, een team of afdeling te zijn mag ook. In de Woo-index moet worden aangegeven hoe de persoon, team of afdeling met de rol van Woo-contactpersoon bereikbaar is. Dit kan ook een algemene mailbox zijn.

---

<sup>4</sup> Art. 3.3 1e Woo: [Staatsblad 2022, 14 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#)

### 2.3 Gegevens die verplicht zijn om te publiceren

De volgende velden in het ROO zijn, vanaf het moment van verplichtstelling van deze informatiecategorie, verplicht voor elke organisatie en elk zelfstandig te contacteren organisatieonderdeel om in te vullen:

- Postadres
- Telefoonnummer
- E-mailadres

De volgende velden in de Woo-index zijn verplicht, vanaf het moment van verplichtstelling van deze informatiecategorie, voor elke organisatie en elk zelfstandig te contacteren organisatieonderdeel om in te vullen:

Onder 'Organisatiegegevens':

- Woo-adres (adres voor indienen Woo-verzoek per post). Dit kan hetzelfde zijn als het algemene postadres. Vul in dat geval het algemene postadres in.
- Woo-informatie bij de organisatie (adres voor indienen Woo-verzoek per webformulier of e-mail).

Onder 'Contactpersoon Woo':

- Telefoonnummer. Is dit hetzelfde als het algemene telefoonnummer van de organisatie, vul hier dan het algemene telefoonnummer in.
- E-mailadres.

Organisatieonderdelen die voor de burger te contacteren zijn, zijn verplicht bovenstaande bereikbaarheidsgegevens apart openbaar te maken. Wanneer deze (deels) overeenkomen met de bereikbaarheidsgegevens van de organisatie als geheel, vul dan de gegevens van de organisatie als geheel in. Laat de velden niet leeg.

### 2.4 Gegevens die verplicht zijn om te publiceren indien de organisatie ze heeft

Hierbij gaat het om de volgende velden in het ROO, vanaf het moment van verplichtstelling van deze informatiecategorie:

- Bezoekadres met wijze van afspraak maken. Is dit niet mogelijk, dan aangeven dat de organisatie/het organisatieonderdeel niet te bezoeken is. Het gaat hier in principe om de wijze van afspraak maken die hoort bij het bovenstaande bezoekadres. Een link naar een algemene pagina over hoe de organisatie te bezoeken is, kan ook (zie figuur 5).
- Internet (beschikt de organisatie niet over een website, dan aangeven dat de organisatie geen website heeft).

Niet elke organisatie is voor burgers te bezoeken. Ook heeft niet elke organisatie die onder de Woo valt, een eigen website (bijvoorbeeld enkele gemeenschappelijke regelingen). In deze gevallen moet het voor de burger duidelijk worden, dat de organisatie niet te bezoeken is dan wel niet over een eigen website beschikt.

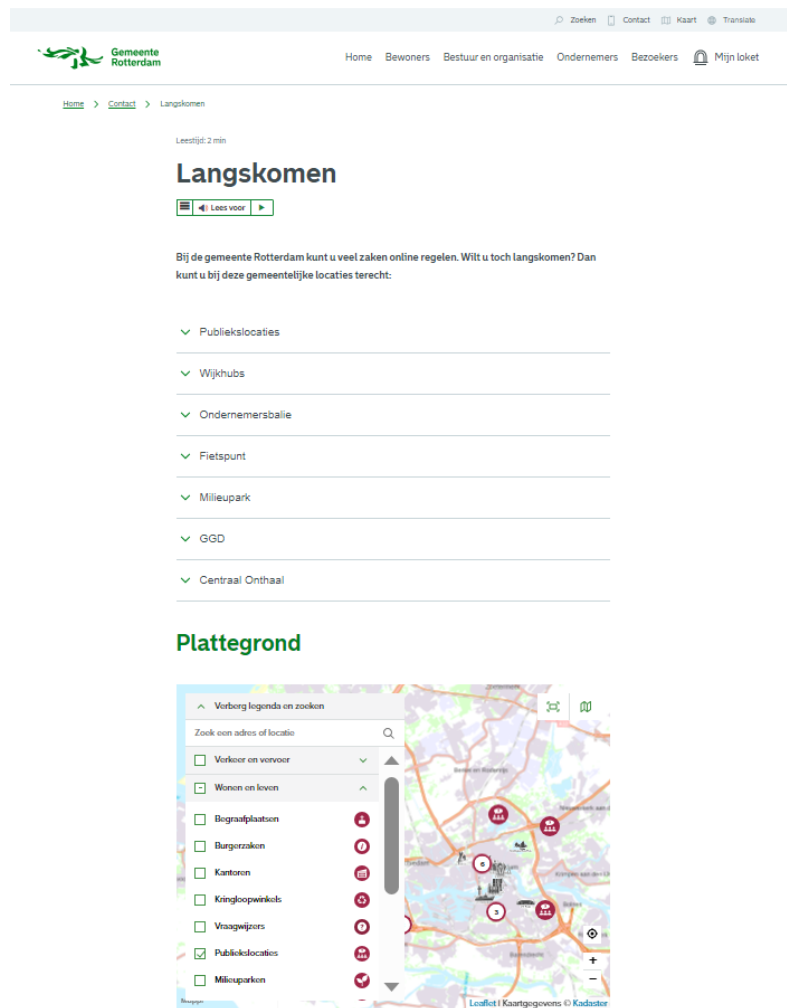


Fig. 5 Voorbeeld van een algemene pagina over hoe de organisatie te bezoeken is.<sup>5</sup>

NB: De eigen website van de organisatie blijft een logisch startpunt voor het zoeken naar informatie, bijvoorbeeld voor de bereikbaarheid van de Woo-contactpersoon. Daarmee is de aanbeveling om op de eigen website ofwel een verwijzing naar de contactgegevens in het ROO te zetten, ofwel de contactgegevens ook de op de eigen website te zetten. Het doel is dat de Woo-contactpersoon zo goed en laagdrempelig mogelijk bereikbaar is.

## 2.5 Gegevens die aanbevolen worden om te publiceren

- In de Woo-index: Naam Woo-contactpersoon of team/afdeling die de rol van Woo-contactpersoon heeft.
- In het ROO: Overige bereikbaarheidsgegevens (social media, fax etc.).

## 2.6 Uitzonderingsgronden

Voor deze categorie gelden geen uitzonderingsgronden.

<sup>5</sup> [Langskomen | Rotterdam.nl](https://www.langskomen.nl)

## Hoofdstuk 3 Openbaarmakingstermijn

De Woo stelt; *De openbaarmaking (...) geschiedt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie.*

Deze termijn is van toepassing op de categorieën Organisatie en werkwijze en Bereikbaarheidsgegevens. Wijzigingen in de inhoud van deze categorieën dienen dus zo snel mogelijk, en uiterlijk binnen twee weken na vaststelling, aangepast te zijn in het ROO dan wel in de Woo-index.

## Hoofdstuk 4 Hoe pak ik dit als organisatie aan?

Artikel 3.3 Woo beschrijft 17 informatiecategorieën die openbaar gemaakt moeten worden. Onderdeel hiervan zijn *Organisatie en werkwijze* en *Bereikbaarheidsgegevens*. Als organisatie publiceert je mogelijk al een aantal van deze gegevens op een (eigen) website of in het Register Overheidsorganisaties. Met de nieuwe verplichtingen en aanbevelingen die volgen uit de Woo is het raadzaam binnen de organisatie te kijken wat mogelijk op dit moment al gepubliceerd wordt en waar nog aandacht voor moet zijn.

### Doel

Dit hoofdstuk geeft handvatten hoe je als organisatie aan de slag kan gaan met de categorieën *Organisatie en werkwijze* en *Bereikbaarheidsgegevens*. Eerst volgen tips voor het invullen van de velden in het ROO en in de Woo-index, op basis van vraagstukken uit de praktijk. In het tweede deel van dit hoofdstuk volgt een stappenplan.

### Scope

Voorbeelden van organisaties van verschillende grootte en complexiteit zijn opgenomen in de handreiking. Mogelijk verschilt jouw organisatie van de genoemde voorbeelden, het is geen verplichting het stappenplan of de voorbeelden te volgen. Het dient als hulpmiddel om te leren van andere organisaties.

### 4.1 Woo-informatiecategorie 'organisatie en werkwijze'

De Woo stelt organisaties verplicht een link op te nemen naar een 'geannoteerd' organogram. Heeft jouw organisatie een organogram? Het organogram moet minimaal de volgende elementen bevatten:

- ✓ Organisatieonderdelen tot op directie niveau, met een beschrijving van hun taken en bevoegdheden.
- ✓ De taken en bevoegdheden van elk organisatieonderdeel kunnen als 'annotatie' in het organogram worden vermeld, of apart worden vermeld in tekst.
- ✓ Het organogram laat zien welk onderdeel zich waar in de organisatie bevindt.

**Tip:** het vermelden van een loketfunctie bij onderdelen kan de burger, journalist etc. duidelijkheid geven over de bereikbaarheid van de organisatie.

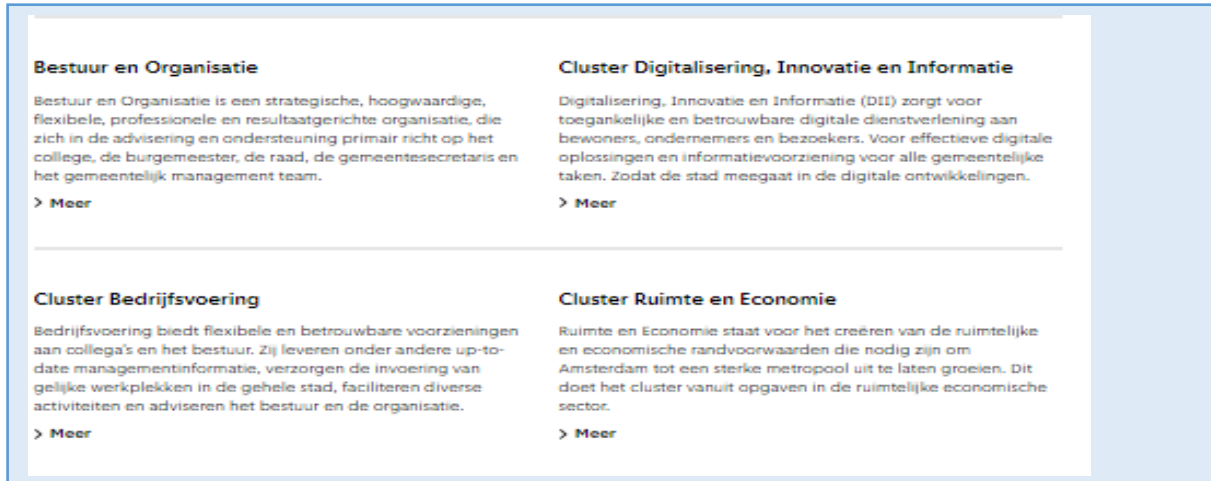
Is jouw organisatie groot en/of complex? Dan kun je kijken naar het voorbeeld van de gemeente Amsterdam:

#### [Organisatie - Gemeente Amsterdam](#)



Het kan voor jouw organisatie ingewikkeld zijn tot hoe ver organisatieonderdelen moeten worden beschreven en hoe je dit het beste kunt doen. Je kunt dit bijvoorbeeld doen door een beschrijving op de nemen in het organogram.

Je kunt de beschrijvingen ook op je website plaatsen en een link naar de organisatiebeschrijving in het ROO [**voorlopig: de Woo-index**] invoeren.



#### 4.2 Woo-informatiecategorie 'bereikbaarheidsgegevens'

Het bezoekadres met wijze van afspraak maken is een gegeven verplicht om te publiceren indien de organisatie dit heeft.

- ❖ Is de organisatie of het organisatieonderdeel te bezoeken? Vul het bezoekadres en de wijze van afspraak maken in.
- ❖ Is het organisatieonderdeel te bezoeken via de organisatie (het zit in hetzelfde gebouw)? Vul dan het bezoekadres van de organisatie in en geef aan hoe een afspraak gemaakt kan worden.
- ❖ Is de organisatie in het geheel niet te bezoeken? Geef dit dan aan in het ROO.
- ❖ Heeft jouw organisatie een contactpagina gepubliceerd op de website waar alle bezoekadressen en wijze van afspraak maken vermeld staan? Je kunt dan verwijzen naar deze contactpagina, door een URL in het ROO in te vullen. Dit kan met name voor grote organisaties wenselijk zijn.
- ❖ Heeft jouw organisatie geen eigen website of de voorkeur voor publicatie in het ROO? Dan kunnen deze gegevens direct in de velden in het ROO worden ingevuld.

### 4.3 Implementatie informatiecategorieën

Ter voorbereiding op de implementatie van de informatiecategorieën Organisatie en werkwijze en Bereikbaarheidsgegevens zijn er drie fases te onderscheiden:

1. Inventarisatie per informatiecategorie op basis van de daarvoor beschreven definitie.
2. Aanpassing aan processen en systemen.
3. Aansluiting op het publicatiekanaal.

### 4.4 Stappenplan

#### Stap 1. Welke gegevens?

Het is belangrijk dat je weet welke informatie jouw organisatie openbaar moet maken in het kader van artikel 3.3 van de Woo. Mogelijk weet je nog niet precies welke categorieën uit de Woo op jouw organisatie van toepassing zijn.

Tip: maak een inventarisatie binnen jouw organisatie. Bekijk aan de hand van hoofdstuk één en twee van deze handreiking welke gegevens op jouw organisatie van toepassing zijn.

#### Stap 2. Welke organisatieonderdelen?

Nadat je geïnventariseerd hebt welke gegevens jouw organisatie openbaar moet maken, wil je weten op welke organisatieonderdelen dit betrekking heeft.

**Tip:** maak een inventarisatie binnen jouw organisatie, op welke organisatieonderdelen hebben deze informatiecategorieën betrekking?

Je kunt een scheiding maken tussen informatie in het kader van de bereikbaarheid en inzicht in organisatie en werkwijze bestuursorgaan en de informatie van de Woo-contactpersoon en het indienen van een Woo-verzoek.

In het kader van de dienstverlening kun je als organisatie kiezen om naar de volgens de definitie verplichte organisatieonderdelen, ook van andere relevante onderdelen de gegevens openbaar te maken.

Voorbeeld: Gemeente Amsterdam

#### Stap 3. Wat publiceert je al?

Je weet nu als het goed is welke gegevens jouw organisatie openbaar moet maken en op welke onderdelen dit van toepassing is. Het wordt nu tijd om te kijken naar de huidige situatie, worden er al gegevens gepubliceerd? Inventariseer waar en welke informatie gepubliceerd wordt.

**Tip:** bekijk indien er al informatie gepubliceerd wordt, vanuit welke wetgeving dit gebeurt.

Je kunt middels een tabel inventariseren welke informatie openbaar gemaakt wordt:

Info over (organisatie onderdeel)	Onderdeel informatiecategorieën	Vindplaats
Algemeen	Contact algemeen	Link
College B&W	Inzicht/contact	Link
Woo	Contactfunctionaris	Link

Voorbeeld: Gemeente Amsterdam



#### Stap 4. Proces publicatie

Je hebt nu inzichtelijke welke informatie gepubliceerd wordt en waar. Bekijk of binnen jouw organisatie een standaardproces van redactie en publicatie beschreven is. Inventariseer minstens de volgende drie elementen:

1. Aanleveren informatie  
Wie levert informatie aan en hoe wordt deze aangeleverd/opgevraagd wanneer er wijzigingen zijn?
2. Publiceren/beheren  
Hoe en wie publiceert en beheert de informatie?
3. Archiveren  
Hoe wordt de informatie gearhiveerd?

**Tip:** Het is van belang als organisatie dat je er achter komt waar je informatie staat. Mogelijk kom je erachter dat je als organisatie de gegevens niet ergens hebt gepubliceerd. Je kunt dan kiezen om het op je webpagina te publiceren.

**Tip:** Let bij de inventarisatie op waar de verantwoordelijkheden belegd zijn. In principe is iedereen verantwoordelijk voor de gegevens van de eigen directie. Het is aan te raden om inzichtelijk te hebben wie praktisch verantwoordelijk is voor het aanleveren en actualiseren van gegevens.

Mogelijk zijn er meerdere publicatieplaatsen.

- Het ministerie van Justitie en Veiligheid publiceert zowel op Rijksoverheid.nl als Overheid.nl.
- De gemeente Amsterdam publiceert zowel op Amsterdam.nl als Overheid.nl.
- Unie van Waterschappen publiceert zowel op unievanwaterschappen.nl als Overheid.

Inventariseer voor beide publicatieplaatsen hoe het proces van publicatie eruit ziet, welke medewerkers verantwoordelijk zijn voor publicatie en hoe gegevens worden aangeleverd.

#### Stap 5. Welke systemen?

Het beheer en onderhoud van informatie vindt plaats binnen applicaties/ systemen. Inventariseer voor jouw organisatie middels welke systemen je publiceert.

Veel bereikbaarheidsgegevens van gemeentes worden via de databank VNG Ledengegevens aangeleverd aan het ROO (Overheid.nl). Dit geldt niet voor gegevens van de Woo-contactpersoon, het indienen van een Woo-verzoek (oftewel de bereikbaarheidsgegevens die aan de Woo-index worden aangeleverd) en ook niet voor het organogram en de organisatiebeschrijving. Gemeentes leveren deze zelf aan.

#### Stap 6. Gewenste situatie

In de vorige stappen is de huidige situatie geïnventariseerd en heb je inzichtelijk gemaakt welke gegevens jouw organisatie moet publiceren. In deze stap bekijk je welke aanpassingen je moet doen in je organisatie om de gegevens actief openbaar te maken. Let hierbij op de benodigde middelen en capaciteit.

**Tip:** bekijk binnen jouw organisatie of het gewenst is om de verantwoordelijkheden voor het aanleveren, publiceren en onderhouden van de informatie centraal te beleggen.

Het centraal beleggen kan een voordeel hebben; verantwoordelijkheden liggen bij één onderdeel in de organisatie en er is een centraal aanspreekpunt. Dit geeft tevens een duidelijke sturing, mensen binnen de organisatie kunnen aangesproken worden. Met name bij grote, complexe organisaties kan dit een voordeel hebben.

## Bijlage: achtergrond

### Het Register van Overheidsorganisaties (ROO)

Organisatie en werkwijze en Bereikbaarheidsgegevens zijn twee informatiecategorieën waarvoor er bij de wijze van openbaarmaking een zelfde oplossing is voorzien: openbaarmaking via het Register van Overheidsorganisatie (ROO). Enkel de bereikbaarheidsgegevens van de Woo-contactpersoon en voor het indienen van een Woo-verzoek worden via de Woo-index ontsloten.

Op dit moment maken bestuursorganen veel bereikbaarheidsgegevens en andere informatie over de organisatie, reeds openbaar via het ROO. Dit register wordt beheerd door KOOP, het onderdeel van Logius dat ook de digitale infrastructuur voor de Woo (de Woo-index) beheert. Het ROO is een register dat in opdracht van BZK wordt bijgehouden op grond van het Besluit opnieuw jaarlijks uitgeven van een Staatsalmanak<sup>6</sup>. Voor de informatie die valt binnen de Woo-informatie categorieën organisatie- en bereikbaarheidsgegevens wordt het ROO leidend. Het up to date houden van de links maakt onderdeel uit van de verplichtingen voor elk bestuursorgaan in het kader van de Woo.

De reikwijdte is breder dan alleen de organisaties die onder de Woo vallen. Ook kunnen in het ROO per organisatie(-onderdeel) meer gegevens worden ingevuld dan dat Woo vereist. Voor sommige organisaties zijn sommige gegevens zelfs verplicht aan te leveren op grond van een andere wet of regeling, zoals de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen (artikel 40) en de Wet gemeenschappelijke regelingen (artikel 136).

### Keuze voor het ROO als publicatiekanaal

De Woo vereist dat de 17 informatie categorieën niet alleen actief openbaar worden gemaakt, maar ook dat de informatie die in deze categorieën valt, op een centrale (door de minister van BZK in stand gehouden) digitale infrastructuur vindbaar en doorzoekbaar zijn<sup>7</sup>. Publicatie van informatie over de organisatie en van bereikbaarheidsgegevens op de eigen website is daarom niet voldoende. Het ROO is een bestand, door de minister van BZK in stand gehouden, digitaal register dat voor veel organisaties al bereikbaarheidsgegevens en informatie over de organisatie en werkwijze bevat. Om te voldoen aan de verplichtingen voor de Woo hoeven organisaties deze gegevens dus alleen te controleren, aan te vullen indien nodig en actueel te houden. Voor de gebruiker van de gegevens biedt het ROO het voordeel van vindbaarheid op één plek en in bulk kunnen downloaden van bereikbaarheidsgegevens van meerdere organisaties.

Uitzondering hierop vormen de bereikbaarheidsgegevens van de Woo-contactpersoon en voor het indienen van een Woo-verzoek. Deze staan in de Woo-index boven de links naar de informatie categorieën, wat het makkelijk maakt voor een eindgebruiker om direct contact op te nemen met een Woo-contactpersoon of een Woo-verzoek in te dienen wanneer de gezochte informatie niet actief openbaar is gemaakt. In de Woo-index is ook een link naar de overige organisatie- en bereikbaarheidsgegevens op de ROO-pagina van die organisatie te vinden<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> [wetten.nl - Regeling - Besluit opnieuw jaarlijks uitgeven van een Staatsalmanak - BWBR0034165 \(overheid.nl\)](#)

<sup>7</sup> Art. 3.3b Woo: [Staatsblad 2022, 14 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#)

<sup>8</sup> Voor meer informatie over (aansluiten op) de Woo-index, zie [Aansluiten op de Woo-index | Voor overheden | KOOP Kennis- en exploitatiecentrum officiële overheidspublicaties \(koopoverheid.nl\)](#).

Voorbeeld van Woo-bereikbaarheidsgegevens op een Woo-index pagina:

[← Terug naar Regionale samenwerkingsorganen](#)

**WerkSaam Westfriesland (WSWF)**

Organisatiegegevens

Contactpersoon

Woo-documenten

### Organisatiegegevens

<b>Adres indienen Woo-verzoek</b>	Dampten 26 1624 NR Hoorn
<b>Woo-informatie bij organisatie</b>	<a href="https://www.werksaamwf.nl/over-werksaam/beleid-bekendmakingen/openbaarmakingen-woo/woo-verzoek-indienen">https://www.werksaamwf.nl/over-werksaam/beleid-bekendmakingen/openbaarmakingen-woo/woo-verzoek-indienen</a> <a href="#">↗</a>
<b>Alle organisatiegegevens</b>	<a href="https://organisaties.overheid.nl/25996867/WerkSaam_Westfriesland">https://organisaties.overheid.nl/25996867/WerkSaam_Westfriesland</a>

### Contactpersoon Woo

<b>Woo-team</b>	
<b>Bezoekadres</b>	Dampten 26 1624 NR Hoorn
<b>Telefoon</b>	(0229) 25 87 58 (algemeen)
<b>Internet</b>	<a href="https://www.werksaamwf.nl/over-werksaam/beleid-bekendmakingen/openbaarmakingen-woo">https://www.werksaamwf.nl/over-werksaam/beleid-bekendmakingen/openbaarmakingen-woo</a> <a href="#">↗</a> (algemeen)
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:Informatieverzoeken@werksaamwf.nl">Informatieverzoeken@werksaamwf.nl</a> (algemeen)

### Locaties Woo-documenten

Informatie categorie	Toelichting
<a href="#">Agenda's en besluitenlijsten bestuurscolleges</a> <a href="#">↗</a>	Agenda's van het dagelijks bestuur en besluitenlijsten van het dagelijks en het algemeen bestuur

**Fig. 2** Voorbeeld Woo-index pagina gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland. De link naar de ROO-pagina ('Alle organisatiegegevens') en de contactgegevens voor de Woo-contactpersoon staan vermeld boven de links naar de verschillende informatie categorieën ('Locaties Woo-documenten').<sup>9</sup>

<sup>9</sup> [Woo-index WerkSaam Westfriesland | Overheid.nl](#), geraadpleegd op 1 augustus 2023.