

# Woo-informatiecategorie Woo-verzoeken en -besluiten: wat maak je actief openbaar?

Versie voor vaststelling in de stuurgroep

Dit document is bedoeld om duidelijk te maken welke documenten je actief openbaar maakt onder de informatiecategorie Woo-verzoeken en -besluiten (art. 3.3 2i Wet open overheid), in verschillende situaties die zich voordoen bij het behandelen van Woo-verzoeken. De tabel is niet bedoeld als instructie voor de juiste wijze van afhandeling, maar richt zich alleen op openbaarmaking. De combinatie van meerdere situaties is mogelijk bij hetzelfde Woo-verzoek.

## Algemeen

- De inhoud van het Woo-verzoek mag ook in het Woo-besluit openbaar gemaakt worden. Het verzoek als apart document openbaar maken hoeft dus niet, zo lang de inhoud van het verzoek (het letterlijke verzoek of een samenvatting) maar in het besluit terug te lezen is. Waar hieronder in de tabel staat 'Woo-verzoek en -besluit worden openbaar gemaakt' kun je dus ook lezen 'het Woo-besluit, met daarin de inhoud van het Woo-verzoek, wordt openbaar gemaakt'.
- De termijn voor openbaarmaking voor deze categorie is volgens de Woo: uiterlijk twee weken na "vaststelling of ontvangst" van de informatie. We interpreteren dit als uiterlijk twee weken na verzending aan de verzoeker. In het geval van een voorlopige voorziening: maak het besluit met de verstrekte documenten actief openbaar, uiterlijk twee weken nadat de documenten naar de verzoeker zijn verzonden.
- Het is niet verplicht, maar wel zeer wenselijk, om informatie over de gevolgde zoekstrategie op te nemen in het Woo-besluit. Bijvoorbeeld: in welke systemen is gezocht en welke functies zijn bevraagd.
- Het kan voorkomen dat een Woo-verzoek gecombineerd wordt met een AVG-verzoek of ander verzoek om informatie. De manier waarop met zulke verzoeken wordt omgegaan verschilt tussen bestuursorganen; de regels voor openbaarmaking van het Woo-verzoek zijn niet anders dan die voor enkel Woo-verzoeken.
- Ten minste de in het overzicht genoemde documenten moeten actief openbaar worden gemaakt.

## Wat maak je openbaar, in verschillende situaties?

	Situatie	Wat maak je openbaar?	Toelichting
1	Het Woo-verzoek wordt afgewezen / buiten behandeling gesteld, want: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Woo is niet van toepassing</li> <li>• het verzoek is onvoldoende duidelijk/concreet</li> <li>• de verzoeker laat geen contactgegevens achter, of</li> <li>• er is vermoeden van misbruik.</li> </ul>	Er wordt geen informatie actief openbaar gemaakt.  Verzoeken die worden afgewezen omdat de Woo niet van toepassing is, kun je openbaar maken (incl. afwijzing). Dit is niet verplicht. Voordeel: het laat de grenzen van de Woo zien. Nadeel: het kan zorgen voor veel publicaties waarin geen informatie openbaar wordt gemaakt.	In deze gevallen vindt geen inhoudelijke toetsing aan de Woo plaats, daarom is er ook geen actieve openbaarmaking.
2	Het Woo-verzoek wordt doorgezonden naar een ander bestuursorgaan, omdat de gevraagde documenten zich daar (behoren te) bevinden.	Informatie over doorzending wordt niet openbaar gemaakt.	Het bestuursorgaan dat het Woo-verzoek in behandeling neemt, zorgt ook voor openbaarmaking.

3	Het Woo-verzoek wordt in behandeling genomen, maar er worden geen documenten gevonden.	Woo-verzoek en -besluit worden actief openbaar gemaakt.  Neem zeker in deze situatie informatie over de zoekstrategie op in het besluit.	Hiermee wordt aan iedereen duidelijk dat het op dit moment geen zin heeft om een Woo-verzoek naar dit onderwerp in te dienen bij de betreffende organisatie, omdat er daar geen documenten over zijn.
4	Het Woo-verzoek wordt in behandeling genomen, maar de gevonden documenten kunnen niet openbaar gemaakt worden omdat ze volledig onder een uitzonderingsgrond vallen.	Woo-verzoek, -besluit en inventarislijst <sup>1</sup> (incl. gebruikte uitzonderingsgronden) worden actief openbaar gemaakt.	In het besluit worden de uitzonderingsgronden genoemd op grond waarvan de informatie niet openbaar gemaakt kan worden.  De inventarislijst toont de namen van de documenten die niet openbaar kunnen worden gemaakt. De naam van elk document maakt duidelijk om wat voor document het gaat, voor zover dit geen vertrouwelijke informatie prijsgeeft.
5	Het Woo-verzoek wordt in behandeling genomen; de gevonden documenten worden (deels) openbaar gemaakt.	Woo-verzoek, -besluit, documenten en inventarislijst (incl. gebruikte uitzonderingsgronden) worden actief openbaar gemaakt.	In het besluit worden de uitzonderingsgronden genoemd op grond waarvan de informatie niet openbaar gemaakt kan worden.
6	Het Woo-verzoek wordt gedaan en afgehandeld op grond van <a href="#">artikel 5.5. 5.6 of 5.7</a> (verstrekking of inzage voor enkel de verzoeker zelf, zonder openbaarmaking). Er wordt een besluit genomen.	Er wordt geen informatie actief openbaar gemaakt; zowel het besluit, het verzoek alsook de aan de verzoeker verstrekte informatie worden niet openbaar.	De gevonden informatie wordt alleen verstrekt of ter inzage voorgelegd aan de verzoeker.  Indien een onderzoeker informatie gevonden onder inzage (art. 5.7) voor eenieder openbaar wil maken, dan is dit een nieuw Woo-verzoek.
7	Het Woo-verzoek wordt in behandeling genomen, maar de documenten zijn al openbaar.	Woo-verzoek, -besluit en inventarislijst worden actief openbaar gemaakt. De inventarislijst verwijst naar de vindplaats van elk document, liefst door middel van een URL.	Hiermee wordt aan iedereen duidelijk dat de documenten al openbaar zijn en waar deze te vinden zijn.
8	Het Woo-verzoek wordt, na overleg met de verzoeker, afgehandeld als informatieverzoek. Dit	Er wordt geen informatie actief openbaar gemaakt.	Het verzoek is geen verzoek om documenten rond een publieke taak, maar een informatieve

<sup>1</sup> Bij Woo-besluiten met maximaal 5 verstrekte stukken, kan de inventarislijst ook worden uitgeschreven in het besluit. Bij meer dan 5 stukken is de inventarislijst een apart document.

	wordt ook wel 'informele afhandeling' genoemd.		vraag. Vaak beoogt de verzoeker niet om in het publiek belang informatie voor iedereen openbaar te maken. De informatie was al openbaar of ooit openbaar geweest, ligt niet vast in een document en kan zonder belangen te schaden worden verstrekt.
9	Het Woo-verzoek wordt door de verzoeker ingetrokken.	Er wordt geen informatie actief openbaar gemaakt.	
10	Het Woo-verzoek wordt door de verzoeker gepreciseerd.	Woo-verzoek, -besluit, verstrekte documenten en inventarislijst (incl. gebruikte uitzonderingsgronden) worden actief openbaar gemaakt.	In het besluit staat extra aangegeven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (de inhoud van) het oorspronkelijke verzoek</li> <li>• datum van contact met de verzoeker dat leidde tot precisering</li> <li>• inhoud van het gepreciseerde verzoek.</li> </ul>
11	De verzoeker gaat in bezwaar tegen het Woo-besluit; op het bezwaar volgt een beschikking.	De beschikking valt niet binnen de informatiecategorie Woo-verzoeken en -besluiten. Behalve als de beschikking op het bezwaar een nieuw Woo-besluit inhoudt.  Indien er, naar aanleiding van de beslissing op het bezwaar, extra documenten aan de verzoeker worden verstrekt, dan worden deze ook openbaar gemaakt. Plaats ze dan bij de beschikking, met verwijzing naar het Woo-besluit. Bijvoorbeeld in de documentnaam.	De beschikking op het bezwaar valt onder de informatie-categorie 'beschikkingen' (art. 3.3 2k). Informatie over wat je openbaar maakt voor deze categorie, volgt later in 2023.  NB: het zou voor kunnen komen dat met de beschikking blijkt dat er teveel documenten openbaar zijn gemaakt. Haal in dat geval de onterecht openbaar gemaakte documenten weer van het publicatieplatform af. Ze zijn dan al wel in het publieke domein terechtgekomen!
12	Het Woo-verzoek wordt, na overleg met de verzoeker, afgehandeld in meerdere deelbesluiten.	Per deelbesluit: Woo-verzoek, -besluit, documenten en inventarislijst (incl. gebruikte uitzonderingsgronden) worden actief openbaar gemaakt.	Aanbeveling: publiceer alle deelbesluiten bij elkaar of leg de relatie tussen de deelbesluiten op een andere wijze, bijvoorbeeld in de naamgeving.

13	Bij de afhandeling van het Woo-verzoek ontstaan verschillende procedurele documenten. Bijvoorbeeld correspondentie over doorzending, zienswijzen, uitstel en ingebrekestelling.	Procedurele documenten worden niet actief openbaar gemaakt. De categorie Woo-verzoeken en -besluiten omvat alleen verzoek, besluit, verstrekte documenten en inventarislijst (incl. gebruikte uitzonderingsgronden).	De procedurele documenten zijn alleen voor het bestuursorgaan en voor de verzoeker zelf relevant.
14	Het Woo-verzoek komt mondeling binnen en wordt schriftelijk afgedaan.	Koppel het mondeling binnengekomen Woo-verzoek schriftelijk (in praktijk vaak per e-mail) terug aan de verzoeker. Daarmee is de inhoud van het verzoek schriftelijk vastgelegd. Zie verder situatie 1 t/m 11 voor wat verder nog openbaar gemaakt moet worden.	Het is belangrijk dat verzoekers zich kunnen herkennen in deze schriftelijke formulering van hun Woo-verzoek.
15	Het Woo-verzoek komt mondeling binnen en wordt mondeling afgedaan.	Er wordt geen informatie actief openbaar gemaakt.	Dit lijkt een theoretische casus, maar is toegevoegd voor de volledigheid. De mogelijkheid tot mondelinge beslissing wordt wel genoemd in de Woo ( <a href="#">art. 4.3</a> )
16	Het Woo-verzoek wordt als Woo-verzoek behandeld, zonder formeel besluit. De verzoeker heeft geen behoefte aan een formeel besluit, er zijn geen belanghebbenden, en er zijn geen uitzonderingsgronden van toepassing op de documenten.	De inhoud van het verzoek en de verstrekte documenten worden actief openbaar gemaakt.	