

Rijksbrede Wob-leidraad

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Wob-verzoeken	4
2.1 Vorm van een Wob-verzoek:	4
2.1.1 Verduidelijken van het Wob-verzoek	4
2.2 Documenten.....	5
2.3 Documenten die bij het bestuursorgaan berusten.....	5
2.4 Bestuurlijke aangelegenheid	6
2.5 Onderwerp verzoek relevant voor de Tweede Kamer	6
3. Informatieverstrekking	7
3.1 Uitzonderingsgronden.....	7
3.1.1 Absolute uitzonderingsgronden.....	7
3.1.2 Relatieve uitzonderingsgronden.....	8
3.2. Intern beraad en persoonlijke beleidsopvattingen.....	10
3.3 Milieu-informatie	11
4. Procedure	12
4.1 Ontvangstbevestiging	12
4.2 Omvang verzoek en verzamelen van gegevens	12
4.2.1 Lakinstructie	13
4.3 Termijnen	13
4.3.1 Opschorten	13
4.3.2 Verlenging met instemming	13
4.3.3 Dwangsom bij te laat beslissen	13
4.4 Zienswijze vragen	14
4.4.1. Bij EU-instellingen	14
4.5 Wob-besluit.....	14
4.5.1 Inhoud van het besluit	14
4.5.2 De vorm van het besluit en ondertekening.....	15
6. Index	17
Bijlage 1: Beschrijving departementale Wob-procedure	18

1. Inleiding

De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) regelt de toegang tot overheidsinformatie. Het doel van de wet is om burgers inzicht te geven in het overheidshandelen en zo deelname aan democratie en besluitvorming mogelijk te maken.

De wet regelt het actief – uit eigen beweging - openbaar maken van informatie en het openbaar maken van informatie op verzoek, ook wel aangeduid als passieve openbaarmaking. Over de openbaarmaking op verzoek gaat deze handreiking.

Wanneer in een verzoek wordt gevraagd om informatie in documenten die berusten bij een bestuursorgaan en de documenten gaan over een bestuurlijke aangelegenheid, dan is sprake van een Wob-verzoek. Zo'n verzoek kan door iedereen worden ingediend. Het belang dat een indiener heeft om de informatie te verkrijgen, is niet relevant en hoeft dan ook niet te worden vermeld. Voor meer informatie over vorm en inhoud van een Wob-verzoek, zie [hoofdstuk 2](#).

Het uitgangspunt van de Wob is dat informatie openbaar is. De Wob voorziet de burger van een controlemiddel richting de overheid. Met de openbaarheid van informatie kan de burger zien of de overheid haar taak wel goed uitvoert, en of er zorgvuldig wordt omgegaan met publiek geld. Daarnaast geldt dat "openbaar voor de één" betekent "openbaar voor een ieder". De Wob kent geen mogelijkheden voor selectieve openbaarmaking. Een Wob-verzoek mag alleen worden afgewezen als er sprake is van een uitzonderingsgrond die in de Wob wordt genoemd. Zie meer over de uitzonderingsgronden [hoofdstuk 3](#).

Naast de Wob bestaan er ook bijzondere openbaarmakingsregelingen. Het gaat daarbij om wetten waarin een specifieke regeling is getroffen voor openbaarmaking of geheimhouding van documenten, die de Wob (deels) opzij zetten. Deze bijzondere openbaarmakingsregelingen worden niet in deze handleiding behandeld.

Ten slotte wordt in de leidraad op verschillende plekken gewezen op modelbrieven die kunnen worden gebruikt bij de behandeling van een Wob-verzoek. Deze brieven zijn te vinden op de website van het [Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken](#) (KCWJ). De website bevat ook een leidraad speciaal met handige tips voor de behandeling van omvangrijke Wob-verzoeken.

2. Wob-verzoeken

Niet elk verzoek om informatie is een Wob-verzoek. Er is een aantal (materiële) eisen waaraan een Wob-verzoek in ieder geval moet voldoen, namelijk:

- het verzoek gaat over informatie neergelegd in een document (zie [paragraaf 2.2](#));
- het document berust bij het ministerie of een daaronder werkzame dienst of organisatie (zie [paragraaf 2.3](#));
- het gaat om een bestuurlijke aangelegenheid (zie [paragraaf 2.4](#)).

Voorbeeld

- Wanneer een burger schriftelijk vraagt om een uitleg bij een specifiek wetsartikel is dit geen Wob-verzoek, maar een burgerbrief.
- Een burger die een verzoek doet om documenten die inzicht geven in hoe een bepaald wetsartikel ambtelijk tot stand is gekomen is wel een Wob-verzoek.

Bij twijfel of een informatieverzoek als Wob-verzoek moet worden aangemerkt, kan het beste contact worden opgenomen met de juridische afdeling. Zie de beschrijving van de departementale Wob-procedure in [bijlage 1](#) voor de contactgegevens.

2.1 Vorm van een Wob-verzoek:

In de praktijk worden Wob-verzoeken schriftelijk (per post of per e-mail) ingediend. Bij het verzoek behoren de naam en adresgegevens van de verzoeker te worden vermeld.

Echter, de wet stelt geen bijzondere eisen aan de vorm waarin het verzoek wordt gedaan en een verzoek kan dus ook telefonisch worden ingediend. Wanneer iemand probeert telefonisch een Wob-verzoek in te dienen, is het raadzaam om het verzoek schriftelijk te bevestigen. Dit voorkomt onduidelijkheden over de inhoud en de datum van het verzoek.

2.1.1 Verduidelijken van het Wob-verzoek

Een Wob-verzoek moet voldoende concreet zijn. De verzoeker is daarom verplicht om aan te geven om welke bestuurlijke aangelegenheid het Wob-verzoek gaat. Echter, het is niet vereist dat de verzoeker het specifieke document noemt dat hij opvraagt. Wanneer een verzoek onduidelijk is, dan verplicht de Wob er toe de verzoeker behulpzaam te zijn bij het verduidelijken van het verzoek. Bij twijfel over de inhoud van het verzoek is het raadzaam contact op te nemen met de verzoeker om te vragen waar de informatiebehoefte ligt. Dit voorkomt misverstanden en kan bovendien voorkomen dat er onnodig werk wordt verricht.

Voorbeeld

- Een verzoek om alle agenda's en verslagen van het ministerie over een bepaalde periode, is onvoldoende concreet.
- Een verzoek naar kopieën van de genomen dwangsombeschikkingen in een bepaald jaar is wel voldoende concreet.

2.2 Documenten

De Wob heeft betrekking op het openbaar maken van informatie uit documenten. Dit is een ruim begrip. Een document is een schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat.

Voorbeeld

Onder het begrip document vallen brieven, nota's, beleids- en projectplannen, maar ook bijvoorbeeld e-mails of andere elektronische gegevensbestanden, foto's, dvd's en geluidstapes.

Niet bestaande documenten

De Wob heeft alleen betrekking op bestaande documenten en verplicht niet om speciaal voor het beantwoorden van het verzoek documenten te maken. Wat namelijk niet bestaat, kan ook niet openbaar worden gemaakt. Wel moet er op een Wob-verzoek over niet bestaande documenten een Wob-besluit worden genomen (zie hiervoor de modelbrieven op de website van het [Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken](#) (KCWJ)). Daarnaast bestaat uiteraard wel de mogelijkheid om verzoeker (mondeling) nader te informeren.

Al openbare documenten

Als er om documenten wordt gevraagd die al openbaar zijn, dan hoeft er geen beslissing op het verzoek te worden genomen. De Wob is op openbare documenten namelijk niet van toepassing. Er moet natuurlijk wel op het verzoek worden gereageerd. Daarbij kan als service naar de vindplaats worden verwezen of kunnen de documenten aan de verzoeker worden gezonden.

2.3 Documenten die bij het bestuursorgaan berusten

De Wob ziet op documenten die bij het bestuursorgaan 'berusten'. Dat betekent dat documenten zich fysiek of digitaal bij het bestuursorgaan bevinden. Hierbij is niet van belang van wie de documenten afkomstig zijn. Ook van derden afkomstige documenten vallen er onder.

Voorbeeld

Stel dat het ministerie van Defensie een Wob-verzoek krijgt over een bepaald onderwerp. Over dat onderwerp bevinden zich bij het ministerie een advies van de Landsadvocaat, een rapport van een onderzoeksbureau en een nota van het ministerie van Veiligheid en Justitie. Omdat al die documenten bij het ministerie van Defensie aanwezig zijn, betekent dit dat ze in de zin van de Wob bij het ministerie berusten en dat de minister van Defensie een beslissing moet nemen over de openbaarmaking daarvan.

Documenten berusten bij ander bestuursorgaan

Wanneer de documenten niet, of slechts gedeeltelijk, aanwezig zijn bij het bestuursorgaan, moet in redelijkheid worden nagegaan bij welk bestuursorgaan ze wel te vinden zijn. Doorzending naar een ander bestuursorgaan kan dus zowel het gehele als een deel van het verzoek betreffen. De Wob-verzoeker weet immers niet altijd bij welk departement hij stukken kan opvragen. De behandelend ambtenaar stuurt het verzoek aan het betreffende bestuursorgaan door en brengt de verzoeker hiervan op de hoogte (zie hiervoor de modelbrieven op de website van het [Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken](#) (KCWJ)). Het is raadzaam om eerst contact op te nemen met het andere bestuursorgaan, voordat je het verzoek doorzendt. Doorzending gebeurt alleen naar andere bestuursorganen en dus niet naar bedrijven of instellingen. Op hen is de Wob namelijk niet van toepassing.

Verzoek betreft meerdere departementen

Een lastige situatie doet zich voor wanneer informatie wordt gevraagd die bij meerdere ministeries berust. Het komt ook voor dat een verzoek bij alle ministeries wordt ingediend. De afhandeling van dergelijke verzoeken vraagt om een goede afstemming tussen de verschillende ministeries. Op zo'n verzoek wordt wel door elk ministerie een eigen besluit genomen.

De Wob-contactfunctionaris van het departement heeft bij rijksbrede verzoeken een belangrijke coördinerende rol. Er wordt vaak met alle betrokken departementen een coördinatieoverleg georganiseerd om een gezamenlijke aanpak vast te stellen en werkafspraken te maken. Raadpleeg daarvoor altijd de Wob-contactfunctionaris bij het eigen departement (zie bijlage 1 voor contactgegevens).

2.4 Bestuurlijke aangelegenheid

De verzoeker moet bij zijn verzoek vermelden om welke bestuurlijke aangelegenheid het gaat. Een bestuurlijke aangelegenheid is een kwestie die betrekking heeft op het beleid van een bestuursorgaan, maar ook op de voorbereiding en uitvoering van dat beleid. In de rechtspraak wordt dit begrip ruim uitgelegd. Ook de kosten van de ambtelijke en politieke top zijn als bestuurlijke aangelegenheid aan te merken.

2.5 Onderwerp verzoek relevant voor de Tweede Kamer

Het is van groot belang dat bij Wob-verzoeken over onderwerpen waarover ook de Tweede Kamer wordt geïnformeerd, er voor wordt gezorgd dat de Tweede Kamer in principe als eerste wordt geïnformeerd over het onderwerp. Dit is belangrijk om de verhouding tussen de minister en de Tweede Kamer goed te houden. Hierbij is het van belang om ervoor te zorgen dat de Tweede Kamer tenminste dezelfde informatie krijgt als die op een later moment wordt toegezonden aan de Wob-verzoeker. Deze situatie doet zich voornamelijk voor bij onderwerpen die politiek of mediagevoelig zijn.

3. Informatieverstrekking

De Wob gaat uit van het principe dat alle overheidsinformatie openbaar is.

Toch kan in een beperkt aantal situaties de gevraagde informatie (gedeeltelijk) geweigerd worden, op basis van een aantal uitzonderingsgronden en beperkingen in de Wob. Buiten deze gronden om, kan informatie niet geweigerd worden (tenzij een bijzondere openbaarmakingsregeling van toepassing is, maar dat valt buiten het bereik van deze leidraad). In dit hoofdstuk komen deze uitzonderingsgronden aan bod.

3.1 Uitzonderingsgronden

Er zijn twee soorten uitzonderingsgronden: absolute uitzonderingsgronden en relatieve uitzonderingsgronden. Daarnaast bestaat er een beperking voor intern beraad.

- Bij een absolute uitzonderingsgrond mag de informatie niet openbaar worden gemaakt. Zie hiervoor [paragraaf 3.1.1](#).
- Bij een relatieve uitzonderingsgrond wordt het belang dat met de uitzonderingsgrond is gediend afgewogen tegen het algemene belang van openbaarmaking. Dit is te lezen in [paragraaf 3.1.2](#).
- Wanneer documenten bestemd zijn voor intern beraad hoeven de daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen van deelnemers aan dat interne beraad niet openbaar te worden gemaakt (zie [paragraaf 3.2](#)).

3.1.1 Absolute uitzonderingsgronden

De absolute uitzonderingsgronden zijn:

a. Gevaar voor de eenheid van de Kroon

Deze grond heeft betrekking op de eenheid van al het verkeer tussen de Koning(in) en een of meer ministers.

Voorbeeld

Een briefwisseling tussen twee ministers, waaruit meningsverschillen blijken over een bepaald onderwerp, valt onder deze uitzonderingsgrond.

b. Mogelijke schade aan de veiligheid van de Staat

Onder deze grond valt het belang van het tegengaan van terrorisme. Daarnaast kunnen militaire geheimen onder dit begrip vallen. Voor het overige is voor deze categorie van informatie inmiddels voorzien in een bijzondere openbaarmakingsregeling, namelijk in de Wet op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten (WIV).

Voorbeeld

Onder deze grond vallen documenten van het Ministerie van Defensie over interventies door Nederland bij conflicten.

c. Bedrijfs- en fabricagegegevens, voor zover deze vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld

Er moet voor toepassing van deze grond sprake zijn van bedrijfs- of fabricagegegevens die in vertrouwen aan de overheid zijn verstrekt. Het gaat dan over gegevens over:

- de technische bedrijfsvoering;
- het productieproces;
- de afzet van producten; of
- de kring van afnemers en leveranciers.

Ook financiële informatie kan in sommige gevallen onder deze uitzonderingsgrond vallen.

Voorbeeld

Bedrijfs- en fabricagegegevens zijn bijvoorbeeld:

- Bij een productieproces ingezette chemische stoffen;
- Incidentmeldingen van luchtvaartmaatschappijen bij landingen en starts;
- Een ontwikkelingsplan voor een bedrijventerrein;
- Eigen klinische onderzoeken voor de toelating van een geneesmiddel.

In de volgende gevallen is er geen sprake van bedrijfs- en fabricagegegevens:

- Rekening en verantwoording van de houder van een kansspelvergunning;
- Studies over de toekomst van een luchthaven;
- Onderzoeksrapport van de Stichting Vergelijkend Warenonderzoek naar het voldoen van bepaalde telefoontoestellen aan wettelijke eisen;
- Een betaald voorschot op een planschadevergoeding;
- Standaardbedingen in een overeenkomst.

d. Bijzondere persoonsgegevens

Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens over iemands godsdienst, levensovertuiging, ras of afkomst, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging, mogelijke strafrechtelijke achtergrond en het Burgerservicenummer (BSN). Deze gegevens mogen niet openbaar worden gemaakt. Andere persoonsgegevens, zoals iemands naam, adres en leeftijd vallen niet onder deze grond, zie ook [paragraaf 3.2.1](#) onder e.

3.1.2 Relatieve uitzonderingsgronden

Bij de relatieve uitzonderingsgronden wordt het belang dat met de uitzonderingsgrond is gediend afgewogen tegen het algemene belang van openbaarheid. Aan het belang van openbaarheid wordt veel gewicht toegekend. Dit betekent dat zorgvuldig moet worden gemotiveerd waarom andere belangen zwaarder zouden wegen, zie ook [paragraaf 4.5.1](#).

a. Internationale betrekkingen

De betrekkingen die Nederland heeft met andere staten of internationale organisaties zijn van groot belang. Openbaarmaking van bepaalde documenten kan deze relaties verstoren. Hiervoor is het voldoende dat men voorziet dat het internationale contact moeilijker zou gaan lopen door het openbaar maken van de gevraagde informatie. Het gaat hier vaak om diplomatieke correspondentie.

Let op: als een verzoek betrekking heeft op stukken van of correspondentie met instellingen van de Europese Unie (zoals de Europese Raad, de Europese Commissie en het Europees Parlement) is de [Eurowob](#) van toepassing, zie [paragraaf 4.4.1](#).

Voorbeeld

Verslagen van buitenlandse ambassades, of voorbereidende stukken voor internationale verdragen vallen onder deze grond.

b. De economische en financiële belangen van de overheid

Deze grond beschermt de op geld waardeerbare belangen van de overheid zelf. Het gaat hier vaak om informatie die van groot belang kan zijn voor het sluiten van een contract met de overheid. Het openbaar maken van bepaalde informatie vóór het afsluiten van dat contract zou de onderhandelingspositie van de overheid kunnen verslechteren en heeft zo een negatieve invloed op de financiële belangen van de overheid. Deze grond wordt vaak toegepast bij verzoeken naar documenten over aanbestedingen of verzoeken naar documenten over de ontwikkeling van gronden, zoals een bedrijfsterrein.

c. De opsporing en vervolging van strafbare feiten

Het openbaar maken van bepaalde informatie kan de opsporing of vervolging van strafbare feiten ernstig belemmeren. Hierbij kan het gaan om het belang van de opsporing en vervolging in een concreet geval, maar ook in het algemeen.

Voorbeeld

Het kan hier gaan om rapporten over een bepaalde vorm van criminaliteit, documenten uit een nog lopende strafzaak of om documenten die inzicht geven in vertrouwelijke opsporingsstrategieën.

d. De inspectie, controle en het toezicht door bestuursorganen

Deze bepaling ziet op de vertrouwelijkheid van de manier waarop een bestuursorgaan inspectie, controle of toezicht uitvoert. Alleen als aannemelijk is dat (toekomstige) inspectie, controle of toezicht door openbaarmaking wordt bemoeilijkt, kan dit belang prevaleren boven het belang van openbaarmaking.

Voorbeeld

Een brancherapport voor de horeca waarin controletechnieken staan, hoeft op basis van deze grond niet openbaar worden gemaakt. Ook delen van ambtsberichten van Buitenlandse Zaken waarin onderzoeksmethoden aan de orde komen om stellingen van vreemdelingen te controleren kunnen op deze grond worden geweigerd. Tevens kan gedacht worden aan rapporten over een demonstratie, videobeelden van een vechtpartij, of een beschrijving van situaties waarin politie-eenheden worden ingezet.

e. De persoonlijke levenssfeer

Op basis van deze uitzonderingsgrond worden persoonsgegevens van mensen in documenten weggelakt. Het gaat om gegevens van mensen en dus niet over bedrijven of andere organisaties. Deze uitzonderingsgrond wordt veel gebruikt. Bijna bij elk Wob-verzoek worden er wel gegevens, zoals iemands naam of telefoonnummer, op basis van deze grond verwijderd.

Voorbeeld

Het kan hier gaan om namen, adresgegevens, e-mailadressen en telefoonnummers van burgers,

maar ook om die van onderzoekers die een rapport voor het ministerie hebben opgesteld. Daarnaast worden namen en contactgegevens van individuele ambtenaren weggelakt.

Echter, namen van hogere ambtenaren, zoals SGs en DGs, worden niet weggelakt. Om te bepalen of een naam van een hogere ambtenaar wel of niet weggelakt moet worden kan de volgende regel gebruikt worden: wanneer de ambtenaar met naam wordt genoemd in het organogram op rijksoverheid.nl, dan wordt de naam niet weggelakt. Het is dan immers al openbare informatie dat die persoon een bepaalde functie bekleedt.

f. Kennisneming door de geadresseerde

Deze grond gaat over het belang dat de geadresseerde heeft om de informatie als eerste in te zien. In de praktijk doet zich dat voor wanneer er een Wob-verzoek wordt gedaan naar informatie die aan de Tweede Kamer is beloofd. Om de relatie tussen de Kamer en de minister goed te houden, wordt in dat soort gevallen gewacht met het verstrekken van informatie op een Wob-verzoek, zodat eerst de Kamer geïnformeerd kan worden. Dit kan met behulp van deze uitzonderingsgrond aan verzoeker worden gemotiveerd.

g. Onevenredige benadeling en bevoordeling

Je gebruikt deze grond wanneer door openbaarmaking belangen worden geschaad, die geen bescherming vinden in de eerder genoemde uitzonderingsgronden. Deze grond kan ook naast de andere uitzonderingsgronden in een besluit worden opgenomen.

Voorbeeld

Het kan bijvoorbeeld gaan om concurrentiegevoelige informatie die niet geweigerd kan worden op grond van de absolute uitzonderingsgrond voor bedrijfs- en fabricagegegevens. Ook wordt deze grond toegepast wanneer openbaarmaking reputatieschade zou veroorzaken. Andere redenen om een beroep te doen op deze uitzonderingsgrond zijn bijvoorbeeld:

- openbaarmaking kan een vertekend beeld opleveren;
- openbaarmaking kan ertoe leiden dat het goed functioneren van een bestuursorgaan in het geding komt, en;
- openbaarmaking kan de procespositie van de staat benadelen.

3.2. Intern beraad en persoonlijke beleidsopvattingen

Wanneer een document is opgesteld met de bedoeling om het binnen de overheid te gebruiken is er sprake van intern beraad.

Voorbeeld

Stukken voor intern beraad zijn bijvoorbeeld:

- Ambtelijke adviezen met voorstellen tot besluitvorming;
- Ambtelijke nota's;
- Concepten voor de beantwoording van Kamervragen;
- Correspondentie tussen bewindspersonen;
- E-mailcorrespondentie tussen ambtenaren;

Ook adviezen van de Landsadvocaat vallen onder het intern beraad.

Wanneer een document bedoeld is om intern te blijven, worden de passages uit het document met beleidsopvattingen (meningen) die tot een persoon te herleiden zijn niet openbaar gemaakt. Andere passages zonder persoonlijke beleidsopvattingen moeten wél openbaar worden gemaakt.

Voorbeeld

Met persoonlijke beleidsopvatting wordt onder andere bedoeld: meningen, voorstellen, adviezen, risicoafwegingen, argumenten, aanbevelingen en conclusies van één of meer personen over een bestuurlijke aangelegenheid.

Soms is het niet mogelijk om de persoonlijke beleidsopvattingen in een document voor intern beraad te scheiden van de rest van de informatie in het document. In zo een geval wordt het hele document niet openbaar gemaakt.

Let op: Aanduidingen op documenten zoals “vertrouwelijk”, “strikt persoonlijk” of “geheim” betekenen niet automatisch dat die documenten niet openbaar gemaakt mogen worden. Wel kan zo een aanduiding een indicatie zijn dat deze beperking van toepassing is.

3.3 Milieu-informatie

Bij de toepassing van de Wob heeft milieu-informatie een bijzondere positie. Dit is een gevolg van Europese regelgeving over openbaarheid van milieu-informatie, wat uitgaat van ruime openbaarheid van milieu-informatie.

Het gaat om informatie over:

- elementen van het milieu, zoals lucht, water, landschap, kust, zee en biologische diversiteit;
- factoren als stoffen, energie, geluid, straling, afval, emissies en andere zaken die het milieu kunnen aantasten;
- maatregelen, zoals wetgeving en programma's, die van invloed kunnen zijn op die factoren en elementen;
- verslagen over de toepassing van milieuwetgeving;
- kosten- en andere analyses die worden gebruikt in het kader van milieumaatregelen;
- de gezondheid en veiligheid van de mens bijvoorbeeld met betrekking tot voedsel en leefomgeving.

Voorbeelden van milieu-informatie

- informatie over toelating van een gewasbeschermingsmiddel
- informatie over export van afvalstoffen
- informatie over gevolgen van luchtverontreiniging voor monumenten

Voor milieu-informatie gelden bij de toepassing van de Wob afwijkende eisen. Als een verzoek betrekking heeft op milieu-informatie geldt een kortere beslistermijn. Daarnaast worden de uitzonderingsgronden anders toegepast dan bij een Wob-verzoek over 'gewone' informatie.

Het is daarom verstandig dat bij een vermoeden dat sprake is van een verzoek om milieu-informatie contact wordt opgenomen met de juridische afdeling. Zie de beschrijving van de departementale Wob-procedure in bijlage 1 voor de contactgegevens.

4. Procedure

Dit hoofdstuk gaat over de terugkerende onderdelen van de Wob-procedure bij de verschillende departementen. [Paragraaf 4.1](#) behandelt de ontvangstbevestiging. [Paragraaf 4.2](#) gaat over de inventarisatie van documenten die onder de reikwijdte van het verzoek vallen. [Paragraaf 4.3](#) gaat over de termijnen waar het bestuursorgaan zich aan moet houden bij het reageren op een Wob-verzoek. [Paragraaf 4.4](#) gaat over de procedure die gevolgd moet worden wanneer er andere belanghebbenden zijn, die een zienswijze (mening) kunnen hebben over het openbaar maken van de gevraagde informatie. [In paragraaf 4.5](#) wordt ingegaan op het Wob-besluit.

Voor de behandeling van Wob-verzoeken zijn er modelbrieven ontwikkeld, die te vinden zijn op de [website van het KCWJ](#).

4.1 Ontvangstbevestiging

Direct na ontvangst van een Wob-verzoek, wordt er een ontvangstbevestiging gestuurd naar de verzoeker. Naast deze schriftelijke bevestiging is het ook zinvol om mondeling contact op te nemen met de verzoeker, bijvoorbeeld om meer duidelijkheid te krijgen over de omvang van het verzoek, of om aan verwachtingenmanagement te doen. Zo kan er worden aangegeven wanneer de verzoeker een antwoord kan verwachten, of er derden bij betrokken zijn en of je verwacht dat de termijn nog opgeschort gaat worden.

4.2 Omvang verzoek en verzamelen van gegevens

Bij het bepalen welke documenten onder de reikwijdte van het Wob-verzoek vallen, is de inhoud van het verzoek bepalend. Wanneer uit het verzoek niet duidelijk blijkt welke documenten de verzoeker wil ontvangen, neemt de behandelend ambtenaar hierover contact op met de verzoeker.

Zodra de omvang van het verzoek duidelijk is, zoekt de behandelend ambtenaar uit welke documenten onder het Wob-verzoek vallen en verzamelt hij deze. Het is hierbij van groot belang dat de documenten goed leesbaar en compleet zijn.

Bij omvangrijke verzoeken is het handig om in een zo vroeg mogelijk stadium een grove inventarisatie van de omvang van het verzoek te maken. Op grond daarvan kan een inschatting worden gemaakt van de noodzakelijke werkzaamheden en de hoeveelheid tijd die daarvoor nodig is. Ook wordt op die manier duidelijk welke belanghebbenden betrokken moeten worden. Maak werkafspraken met collega's over het aanleveren van documenten, de planning en het eventueel opstellen van de inventarislijst. In een later stadium kan de inventarisatielijst worden gebruikt om per document aan te geven of er een uitzonderingsgrond of beperking van toepassing is. Voor handige tips en suggesties voor een goede behandeling van omvangrijke Wob-verzoeken is een aparte leidraad ontwikkeld. Daarin staat ook een voorbeeld van een inventarislijst. De leidraad is gepubliceerd op de [website van het KCWJ](#).

Wanneer het verzoek is ingediend door een journalist, dan moet hiervan direct melding worden gemaakt bij de afdeling communicatie van het ministerie. Zie het departementaal oplegvel in bijlage 1 voor het antwoord op de vraag met wie je daarvoor contact kan opnemen. Is het verzoek politiek gevoelig, dan moet ook de SG en/of bewindspersoon op tijd op de hoogte gesteld worden.

4.2.1 Lakinstructie

Wanneer na beoordeling van de documenten aan de uitzonderingsgronden wordt besloten om bepaalde passages uit de documenten niet openbaar te maken, dan worden deze passages weggelakt. Zie [paragraaf 3.1](#) en [3.2](#) voor meer informatie over de uitzonderingsgronden en beperkingen.

Wanneer documenten handmatig worden gelakt, dan worden de passages die niet openbaar mogen worden weggestreept met zwarte stift, of onleesbaar gemaakt met Tipp-ex. **Na het lakken van de documenten, moeten deze nog een keer worden gekopieerd, zodat de passages echt niet meer leesbaar zijn.** Pas dan kunnen ze aan de verzoeker worden toegestuurd.

Het is ook mogelijk om documenten digitaal te lakken met behulp van het programma Adobe Acrobat (standard). Vraag aan de Wob-contactfunctionaris of dit ook op jouw departement mogelijk is.

4.3 Termijnen

Voor de afhandeling van Wob-verzoeken geldt als termijn: zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn kan één keer met vier weken worden verlengd. Dit heet verdagen. Het verdagen gebeurt schriftelijk en in de brief hierover wordt ook de reden voor de verlenging aangegeven. Het verlengen van de termijn moet wel gebeuren voordat de eerste termijn van vier weken is verstreken.

4.3.1 Opschorten

Soms is het nodig om de beslistermijn op te schorten. Dit komt vooral voor wanneer het nodig is om andere belanghebbenden hun zienswijze te vragen over de openbaarmaking, zie ook [paragraaf 4.4](#). In de tijd dat er wordt gewacht op een reactie van deze belanghebbenden, wordt de beslistermijn "gepauzeerd". De verzoeker krijgt een brief om hem hierover te informeren.

4.3.2 Verlenging met instemming

Wanneer het niet lukt om een Wob-verzoek binnen de termijn van acht weken te behandelen, kan je proberen om afspraken te maken met de verzoeker om de termijn te verlengen. Let er in dat geval op dat je een realistische inschatting maakt van de extra tijd die je nodig hebt om het verzoek te behandelen, zodat de nieuwe beslistermijn wel gehaald kan worden. Als verzoeker instemt met een langere behandeltermijn, bevestig dit dan ook schriftelijk, zodat het voor alle partijen (en eventueel voor een rechter) duidelijk is.

4.3.3 Dwangsom bij te laat beslissen

Als de beslistermijn niet gehaald wordt, kan de verzoeker een ingebrekestelling sturen. Vanaf het moment dat de ingebrekestelling is ontvangen, heeft het bestuursorgaan nog twee weken om alsnog te beslissen. Lukt dit niet, dan moet het bestuursorgaan een dwangsom betalen aan de verzoeker. Deze dwangsom kan oplopen tot €1260,- per verzoek. De rechter kan vervolgens nog bepalen dat de dwangsom hoger wordt vastgesteld. Door wie de dwangsom wordt betaald hangt af van de interne regeling van het ministerie. Om het betalen van dwangsommen te voorkomen, is het noodzakelijk om beslistermijnen te bewaken en een Wob-verzoeker tijdig over termijnen te informeren.

4.4 Zienswijze vragen

Belanghebbenden worden om hun zienswijze gevraagd, wanneer ze worden genoemd in documenten en je vermoedt dat ze bedenkingen zullen hebben als de documenten openbaar worden gemaakt. Belanghebbenden kunnen personen zijn, maar ook bedrijven of andere instanties. De behandelend ambtenaar beoordeelt welke belanghebbenden om een zienswijze moet worden gevraagd. Vervolgens ontvangen deze een zienswijzebrief met het verzoek om binnen een bepaalde termijn hun eventuele bedenkingen bij de openbaarmaking aan te geven en te motiveren. De uiteindelijke beslissing over de openbaarmaking ligt echter bij het bestuursorgaan. Het kan dus voorkomen dat een belanghebbende grote bezwaren heeft tegen openbaarmaking, maar dat het bestuursorgaan de documenten toch verstrekt.

Het vragen van een zienswijze schort de beslistermijn op. Dat betekent dat de termijn om op het verzoek te beslissen niet doorloopt zolang het verzoek om een zienswijze uitstaat. Zie hiervoor ook [paragraaf 4.3.1](#).

Relevante modelbrieven voor de zienswijzenprocedure kan je vinden op de [website van het KCWJ](#). Daar vind je ook een beslismijzer die kan helpen bij beantwoording van de vraag of een zienswijze moet worden gevraagd of niet.

4.4.1. Bij EU-instellingen

Voorbeeld

De Europese Unie heeft zeven instellingen, namelijk: het Europees Parlement, de Europese Raad, de Raad van de Europese Unie, de Europese Commissie, het Hof van Justitie van de Europese Unie, de Europese Centrale Bank en de Europese Rekenkamer.

De Eurowob (De Openbaarheidsverordening van de Europese Unie) regelt de toegang tot de documenten die in het bezit van de Europese instellingen zijn. Maar omdat er een intensief documentenverkeer bestaat tussen de EU en de lidstaten, liggen ook veel Europese documenten bij de overheid van de verschillende lidstaten. Wanneer iemand een Wob-verzoek doet naar documenten van EU-instellingen, dan moet de desbetreffende Europese instelling om een zienswijze moet worden gevraagd.

Wanneer je denkt dat er Europese documenten betrokken zijn bij een bepaald Wob-verzoek, vraag dan advies aan de Wob-contactfunctionaris van je departement (zie de beschrijving van de departementale Wob-procedure in bijlage 1).

4.5 Wob-besluit

Zodra de behandelend ambtenaar alle documenten heeft bekeken en de belangen heeft afgewogen, kan er een besluit worden geschreven.

4.5.1 Inhoud van het besluit

Een Wob-besluit bestaat uit 3 belangrijke onderdelen:

- De beslissing: wordt de informatie wel, niet of gedeeltelijk openbaar gemaakt?;
- De motivering: waarom wordt bepaalde informatie geweigerd?;
- De bezwaarclausule: tot wie kan de verzoeker zich wenden wanneer hij het niet eens is met de beslissing?

In het Wob-besluit wordt aangegeven of de gevraagde informatie openbaar wordt gemaakt of niet. Bij een (gedeeltelijke) weigering is het belangrijk dat per passage of per document goed gemotiveerd wordt waarom die niet openbaar wordt gemaakt en op welke grond. Wanneer belanghebbenden zienswijzen tegen openbaarmaking hebben ingebracht, en daar wordt van afgeweken, dan moet dit ook gemotiveerd worden. Let er bij het motiveren goed op dat daarmee geen informatie openbaar wordt gemaakt.

Tegen het besluit om bepaalde informatie niet openbaar te maken kan bezwaar worden gemaakt. In het besluit wordt daarom standaard een bezwaarclausule opgenomen.

4.5.2 De vorm van het besluit en ondertekening

De regel is dat het besluit schriftelijk wordt genomen. De behandelend ambtenaar bereidt het besluit voor, dat uiteindelijk door een directeur of de SG wordt ondertekend. In de beschrijving van de departementale Wob-procedure in bijlage 1 vindt je wie op jouw departement de Wob-besluiten ondertekent.

Ook voorbeeldbesluiten zijn te vinden op de [website van het KCWJ](#).

5. Plaatsing op het internet

Er bestaan rijksbrede afspraken dat documenten die openbaar worden gemaakt en het bijbehorende Wob-besluit geanonimiseerd worden gepubliceerd op rijksoverheid.nl.

Het uitgangspunt daarbij is dat alleen Wob-beslissingen en documenten over beleidsmatige onderwerpen op internet worden gezet. Verzoeken die gaan over individuele bedrijven of personen worden in principe niet geplaatst.

De behandelende dienst stuurt de betreffende stukken (geanonimiseerd) met een korte toelichting aan de eigen directie Communicatie, of de [webredactie van rijksoverheid.nl](https://webredactie.van.rijksoverheid.nl). Dit hangt af van de afspraken binnen het eigen ministerie, zie tevens de beschrijving van de departementale Wob-procedure in bijlage 1.

6. Index

aanbestedingen.....	9
adviezen	10, 11
ambtenaren	9, 10
ambtsberichten	9
Bedrijfs- en fabricagegegevens	7, 8
bedrijven.....	5, 9, 14, 16
belanghebbenden	12, 13, 14, 15
beperking	7, 11, 12
berusten	3, 5
bestuurlijke aangelegenheid	3, 4, 6, 11
bestuursorgaan	3, 5, 6, 12, 13, 14
bijzondere openbaarmakingsregeling	7
bijzondere persoonsgegevens	8
burgerservicenummer	8
communicatie	12, 18
concept.....	10
concurrentiegevoelige	10
coördinatie	6
criminaliteit	9
diplomatieke correspondentie	8
documenten .. 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16	
doorzending.....	5
dwangsom.....	13
economische en financiële belangen	9
eenheid van de Kroon	7
elementen van het milieu	11
emissies.....	11
Europese instelling	14
Eurowob.....	8, 14
geheim	11
gezondheid.....	8, 11
ingebrekestelling	13
inspectie, controle en het toezicht	9
instellingen.....	5, 8, 14
intern beraad.....	7, 10, 11
internationale betrekkingen	8
internet.....	16
inventarisatie.....	12
inventarislijst.....	12
journalist.....	12
KCWJ.....	3, 5, 12, 14, 15
Kenniscentrum Wetgeving en Juridische Zaken.....	3, 5
kennisneming door de geadresseerde.....	10
lakinstructie	13
landsadvocaat	5, 10
milieu-informatie	11
milieumaatregelen	11
modelbrieven	5, 12, 14
motiveren	14, 15
nota's.....	5, 10
omvang van het verzoek.....	12
onderhandelingspositie	9
ondertekening	15, 18
onevenredige benadeling en bevoordeling ..	10
ontvangstbevestiging	12
opschorten.....	13
opsporing en vervolging van strafbare feiten	9
persoonlijke beleidsopvattingen	7, 10, 11
persoonlijke levenssfeer	9
persoonsgegevens	8, 9
planning	12
politiek gevoelig	12
reikwijdte	12
reputatieschade	10
strikt persoonlijk.....	11
termijnen.....	13
Tweede Kamer	6, 10
uitzonderingsgrond	3, 7, 8, 9, 10, 12
uitzonderingsgronden	2, 7, 13
veiligheid van de Staat	7
verdagen	13
verlenging met instemming.....	13
vertrouwelijk.....	7, 11
verzamelen van gegevens.....	12
weigeringsgronden.....	3, 7, 8, 10, 11, 13
Wob-besluit.....	5, 12, 14, 15, 16
Wob-contactfunctionaris	6, 13, 14, 18
Wob-procedure.....	4, 11, 12, 14, 15, 16, 18
Wob-verzoek.....	3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18
zienswijze	12, 13, 14
zienswijzebrief.....	14

Bijlage 1: Beschrijving departementale Wob-procedure

Bij het maken van de Rijksbrede leidraad voor de behandeling van Wob-verzoeken bleek dat er op procedureel gebied flinke verschillen zijn tussen de departementen. Daarom is ervoor gekozen om deze bijlage te maken, waarop de departementen hun interne procedurele afspraken kunnen aangeven, zodat de precieze gang van zaken duidelijk is voor beleidsmedewerkers die gebruik maken van de leidraad.

Aan de Wob-contactfunctionaris: vul dit oplegvel zo volledig en concreet mogelijk in (inclusief namen en telefoonnummers/e-mailadressen van de contactpersonen bij verschillende afdelingen), zodat het voor de behandelend beleidsmedewerker duidelijk is welke departementale afspraken er gelden over de behandeling van Wob-verzoeken. De bijlage is bedoeld als een handvat. De gevraagde informatie kan ook op een andere wijze worden weergegeven.

1. Bij wie ligt de verantwoordelijkheid voor de behandeling van een Wob-verzoek?
2. Wie doet de contacten met de Wob-verzoeker?
3. Van wie moet je medeparaaf hebben op het besluit op het Wob-verzoek?
4. Wanneer moet je een jurist inschakelen en wie is dat?
5. Wanneer moet je communicatie inschakelen en wie moet je daarvoor hebben?
6. Wie regelt de ondertekening en de verzending van het besluit op het verzoek?
7. Wie regelt de plaatsing van het besluit op rijksoverheid.nl?
8. Hoe is de afhandeling van bezwaar en beroep geregeld?
9. Zijn er nog andere bijzonderheden?