

HANDBOEK WOO-VERZOEKEN

Het handboek Woo-verzoeken is een uitgebreide toelichting en uitleg over de afhandeling van Woo-verzoeken en is een aanvulling op de gereedschapskist Woo die op Brains staat.

Heb je ideeën voor aanvullingen of aanpassingen op dit handboek? Neem dan contact op met het Woo-loket@brabant.nl

Je ziet in de inhoudsopgave vind je hoogover de onderwerpen van het handboek terug. Per onderwerp vind je verschillende subonderwerpen die je open kan klappen door op het pijltje naast de titel te klikken.

1. Belangrijkste termijnen

- ► Wat zijn de termijnen om te beslissen op het Woo-verzoek
- ► Verdagen beslissing op het Woo-verzoek

Inhoudsopgave

1.	Belangrijkste termijnen.....	3
2.	Belangrijkste wetsartikelen.....	4
3.	Taken en verantwoordelijkheden	5
4.	Toelichting/uitleg uitzonderingen.....	7
5.	FAQ: uitleg belangrijkste (juridische) termen	15
6.	Waar kan je terecht met vragen	25
7.	Overige hulpbronnen	26

1. Belangrijkste termijnen

Wat zijn de termijnen om te beslissen op het Woo-verzoek

- 4 weken standaard termijn
- 2 weken extra met verdagen
- Opschorting vanwege precisering of zienswijzeprocedure (geen wettelijke termijn)

Verdagen beslissing op het Woo-verzoek

- Maximaal 2 weken
- Je verdaagt binnen de standaard termijn van 4 weken
- Verdagen van de beslistermijn kan enkel onder bepaalde voorwaarden (complex of groot informatieverzoek)
- Zie ook het onderwerp
- Verdaging in de FAQ voor meer informatie hoe en wanneer

Opschorten beslissing op het Woo-verzoek

- Geen vaste wettelijke termijn
- Je bepaalt zelf een redelijke termijn waarbinnen:
 - o de verzoeker zijn Woo-verzoek kan preciseren (verduidelijken)
 - o de belanghebbenden hun bedenkingen kenbaar kunnen maken (zienswijze)
- Je schort de behandeling op binnen de termijn van 4 weken (of 6 als je hebt verdaagd)
- Zie ook de onderwerpen
- Opschorting,
- Precisering en
- [Zienswijzeprocedure/Belangen van](#) derden in de FAQ voor meer informatie

Uitstellen openbaar maken informatie na beslissing op het Woo-verzoek

- Bezwaar gemaakt en geen voorlopige voorziening aangevraagd: uitstellen openbaar maken informatie met 2 weken
- Bezwaar gemaakt en wel een voorlopige voorziening aangevraagd: uitstellen openbaar maken informatie tot de uitspraak van de voorzieningenrechter of het verzoek om de voorlopige voorziening is ingetrokken
- [Zie ook het kopje](#)
- [Bezwaar door belanghebbenden en voorlopige](#) voorziening [in de FAQ voor meer informatie](#)

[Lees meer](#)

Verdaging

Opschorting

Precisering

[Zienswijzeprocedure/Belangen van](#) derden

[Bezwaar door belanghebbenden en voorlopige](#) voorziening

2. Belangrijkste wetsartikelen

Belangrijkste wetsartikelen

Indienen verzoek	Artikel 4.1 Wet open overheid
Precisering	Artikel 4.2a Wet open overheid
Termijnen	Artikel 4.4 Wet open overheid
Uitzonderingsgronden	Artikel 5.1 Wet open overheid
Persoonlijke beleidsopvattingen	Artikel 5.2 Wet open overheid
Informatie ouder dan 5 jaar	Artikel 5.3 Wet open overheid
Verzoek om eigen gegevens	Artikel 5.5 Wet open overheid
Verzoek informatie om klemmende redenen	Artikel 5.6 Wet open overheid
Verzoek informatie ten behoeve van onderzoek	Artikel 5.7 Wet open overheid

[Lees meer](#)

Precisering

[Belangrijkste](#) termijnen

Uitzonderingsgronden

[Persoonlijke beleidsopvattingen en intern](#) beraad

3. Taken en verantwoordelijkheden

Mandatering besluit op Woo-verzoek

Wie neemt het besluit op het Woo-verzoek? In beginsel is de programmamanager bevoegd voor het afhandelen van Woo-verzoeken binnen zijn of haar programma. Als het verzoek binnen een projectopdracht valt, dan is ook de projectleider bevoegd. In de praktijk zijn Woo-verzoeken vaak project overschrijdend of is het niet makkelijk te bepalen of het Woo-verzoek binnen de projectopdracht valt. In de praktijk neemt daarom de programmamanager vaak het besluit. Als je als behandelaar (of de projectleider of programmamanager) aanneemt dat het besluit ook van belang is voor de gedeputeerde of GS dan moet het besluit op het Woo-verzoek worden afgestemd met de gedeputeerde. Hier komt wat *fingerspitzen* gevoel bij kijken. Als de gedeputeerde stelt dat het langs GS moet, dan moet het langs GS.

Samengevat:

- In beginsel de programmamanager;
- Valt het Woo-verzoek binnen een projectopdracht, dan ook de projectleider;
- Gedeputeerde Staten als de gedeputeerde dat stelt.

Hoe bepaal je het niveau van accordering? Tijdens het zoeken van de informatie bepaal je wat het niveau van accordering moet zijn: programmamanager, projectleider, of GS. Het is dus afhankelijk van de informatie die je aantreft.

Twijfel je? Neem dan contact op met het Woo-loket@brabant.nl. Zij kunnen je adviseren.

Hoe verloopt afstemming met de gedeputeerde en inbrengen in GS?

- Als afstemming met de gedeputeerde nodig is, dan moet het besproken worden in het beleidsoverleg (BO). Je moet hiervoor een week van tevoren de conceptstukken aanleveren;
- Bepaalt de gedeputeerde dat het langs GS moet? Dan heb je nog twee dagen om het GS-dossier te maken. Het wordt dan de week erna behandeld. In dit geval heb je 2 weken doorlooptijd.;
- **Let op:** vaak is het gewenst om het GS-dossier eerste bespreken in het BO alvorens het naar GS gaat. Dan komt het dus twee keer in het BO en dan gaat het naar GS. In dit geval heb je 3 weken doorlooptijd.

Wat betekent het niveau van mandaat voor de afhandeling van het Woo-verzoek? Als het besluit op het Woo-verzoek van belang is voor de gedeputeerde of GS, dan ben je – afhankelijk van de route – daar 2 tot 3 weken aan kwijt.

De wettelijke behandeltermijn van een Woo-verzoek is 4 weken, dat betekent dat de termijn om het Woo-verzoek af te handelen erg pittig is als je langs de gedeputeerde of GS moet. Onder voorwaarden is

deze termijn te verlengen met 2 weken of zijn er afwijkende afspraken te maken met de verzoeker. Zie hiervoor de onderwerpen

Beslistermijn en

Verdaging.

Wie doet wat bij de behandeling van een Woo-verzoek

Behandelaar: de behandelaar is een medewerker binnen een programma. Woo-verzoeken worden decentraal afgehandeld. Voor de behandelaar is de programmajurist het eerste aanspreekpunt. De behandelaar is verantwoordelijk voor:

- De behandeling en afhandeling van het Woo-verzoek.
- Het niveau van mandaat bepalen (wie mag/moet het besluit op het Woo-verzoek nemen). Zie ook het kopje
- [Mandatering besluit op](#) Woo-verzoek.
- De precisering van het Woo-verzoek als het verzoek niet duidelijk genoeg is. Zie hiervoor ook het kopje
- Precisering.
- Het verdagen en opschorten van de beslistermijn van het Woo-verzoek. Zie hiervoor ook de kopjes
- Verdaging en
- Opschorting.
- Het opzoeken van informatie die onder de reikwijdte van het Woo-verzoek valt. Zie hiervoor ook de [Instructie zoeken informatie](#).
- Het uitvoeren van de zienswijze procedure. Zie hiervoor ook de
- [Instructie](#) zienswijzeprocedure en het kopje
- [Zienswijzeprocedure/Belangen van](#) derden.
- Het beoordelen en toepassen van de uitzonderingsgronden (lakken/anonimiseren) onder begeleiding van de programmajurist. Zie hiervoor ook de kopjes:
 -
 - Uitzonderingsgronden en [Toelichting/uitleg uitzonderingen](#)
 -
 - [Persoonlijke beleidsopvattingen en intern](#) beraad
 -
 - [Informatie ouder dan 5](#) jaar
 -
 - Emissiegegevens
- Het opstellen van het besluit op het Woo-verzoek
- Verstrekken informatie aan de verzoeker

Programmajurist: de programmajurist is het eerste aanspreekpunt voor de behandelaren van Woo-verzoeken binnen zijn of haar programma. Hij of zij is het eerste aanspreekpunt voor de behandelaar bij de afhandeling van een Woo-verzoek (zie ook de verantwoordelijkheden van de behandelaar). Hij of zij is o.a. verantwoordelijk voor advies aan de behandelaar over en ziet toe op de correcte toepassing van

de uitzonderingsgronden en het opstellen van de formele correspondentie (verdagen, opschorten, besluit, enz.).

Het Woo-team: het Woo-team bestaat uit gespecialiseerde Woo-juristen, de contactfunctionaris, de kwartiermaker/coördinator Woo en een administratief medewerker.

- De Woo-jurist: is de tweedelijnsvraagbaak voor inhoudelijke en juridische vragen over de afhandeling van een Woo-verzoek. De Woo-jurist adviseert bijvoorbeeld over de toepassing van uitzonderingsgronden en kan meekijken in het geval van vragen.
- De contactfunctionaris: handelt algemene vragen af van burgers inzake het indienen van een Woo-verzoek, kan ondersteunen bij het preciseren van een Woo-verzoek, en bewaakt de afhandeltermijn van inkomende Woo-verzoeken.
- Kwartiermaker/coördinator: o.a. (mede-)verantwoordelijk voor het (laten) opstellen, beheren en doorontwikkelen van de gereedschapskist Woo, procesbeschrijvingen omtrent de uitvoering van de Woo, beleid en richtlijnen, implementatie van de actieve informatieplicht.
- Administratief medewerker: houdt de inkomende Woo-verzoeken bij en stuurt rappel uit.

Programmamanager: de programmamanager is eindverantwoordelijk voor de correcte en tijdige afhandeling van de Woo-verzoeken binnen zijn programma. Hij zet Woo-verzoeken op naam van de behandelaar, dient zorg te dragen voor de beschikbaarheid van capaciteit en middelen en neemt in de meeste gevallen het besluit op het Woo-verzoek.

4. Toelichting/uitleg uitzonderingen

Introductie

Er valt helaas geen checklist te geven om tot een goede beoordeling/toepassing te komen van een uitzonderingsgrond. Bij elk Woo-verzoek zal je zelf een inhoudelijke beoordeling moeten uitvoeren. Om je te helpen is hieronder een toelichting opgenomen van de uitzonderingen. Heb je wat extra hulp nodig? Neem dan contact op met het Woo-loket@brabant.nl

Zie voor een hoogover beschrijving van de uitzonderingen het kopje

Uitzonderingsgronden.

Overzicht uitzonderingen

De absolute uitzonderingsgronden zijn:

- [De eenheid van de Kroon;](#)
- [De veiligheid van de Staat;](#)
- [Bedrijfs- en fabricagegegevens;](#)

- [Bijzondere persoonsgegevens;](#)
- [Nationale identificatienummers.](#)

De relatieve gronden zijn:

- [De betrekking van Nederland met andere landen en staten en met internationale organisaties;](#)
- [De economische of financiële belangen van de provincie;](#)
- [De opsporing of vervolging van strafbare feiten;](#)
- [De inspectie, controle of toezicht door bestuursorganen;](#)
- [De bescherming van de persoonlijke levenssfeer;](#)
- [De bescherming van concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens die niet vertrouwelijk zijn verstrekt;](#)
- [Bescherming van het milieu;](#)
- [Beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage;](#)
- [Het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke organen of bestuursorganen.](#)

Persoonlijke beleidsopvattingen

Persoonlijke beleidsopvattingen zijn subjectief van aard en zijn opgenomen in documenten opgesteld voor intern beraad. Zie hiervoor ook

[Persoonlijke](#) beleidsopvattingen.

Onevenredige benadeling

Deze uitzonderingsgrond kan je enkel toepassen in uitzonderlijke gevallen en als geen enkele andere uitzonderingsgrond van toepassing is. Zie ook

[Onevenredige](#) benadeling.

Houd hier rekening mee

- **Emissiegegevens:** je past de absolute uitzonderingsgronden (art. 5.1, lid 1, Woo) en de relatieve uitzonderingsgronden (art. 5.1, lid 2, Woo) niet toe op emissiegegevens. Milieu-informatie betreffende emissies in het milieu zijn altijd openbaar. Zie hiervoor ook het kopje Emissiegegevens.
- **Informatie ouder dan 5 jaar:** informatie ouder dan 5 jaar is in principe openbaar. Zie hiervoor ook het kopje [Informatie ouder dan 5 jaar](#).
- **De Woo en andere wetten:** de absolute uitzonderingsgronden (art. 5.1, lid 1, Woo) en de relatieve uitzonderingsgronden (art. 5.1, lid 2, Woo) zijn niet van toepassing op informatie waarvoor een bepaling geldt die is opgenomen in de bijlage van de Woo. Je vindt een link naar deze bijlage in [artikel 8.8 van de Woo](#).

Absolute uitzonderingsgronden

De eenheid van de Kroon

Met de aanduiding 'eenheid van de Kroon' wordt de eenheid van de Koning en een of meer ministers bedoeld. Onderling hebben zij ruimte om van mening te verschillen of afwijkende visies op bepaalde problemen te hebben, maar in het openbaar dient de regering 'met één mond te spreken'. De eenheid van de Kroon zou dus in gevaar komen wanneer informatie zou worden verstrekt over de inhoud van documenten, waaruit meningsverschillen tussen Koning en kabinet zou blijken. Correspondentie tussen de Koning en de ministers dient niet openbaar te worden.

De veiligheid van de Staat

Het betreft hier de bescherming van de democratische rechtsorde, zowel de instituties als de daarbij betrokken personen, gebouwen en goederen. Bij informatie die de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden gaat het dan voornamelijk om informatie waarvan de geheimhouding van vitaal belang is voor de instandhouding en het ononderbroken functioneren van onderdelen van de democratische rechtsorde die essentieel zijn voor het maatschappelijk leven. Hieronder vallen bijvoorbeeld de instanties die verantwoordelijk zijn voor de bescherming van de Staat, zoals de krijgsmacht

Bedrijfs- en fabricagegegevens

Als bedrijfs- en fabricagegegevens in vertrouwen zijn verstrekt aan de provincie (uitgezonderd milieu-informatie), dan mag deze informatie niet openbaar worden gemaakt. Vertrouwelijkheid kan blijken uit een expliciete verklaring of als de verstrekker van deze gegevens redelijkerwijs mocht aannemen dat de provincie deze met vertrouwen zou behandelen. Bij bedrijfs- en fabricagegegevens gaat het volgens vaste jurisprudentie van de Afdeling om gegevens waaruit 'wetenswaardigheden kunnen worden afgelezen of afgeleid met betrekking tot de technische bedrijfsvoering of het productieproces dan wel met betrekking tot de afzet van producten of de kring van afnemers en leveranciers'.

Let op:

- Zijn de vertrouwelijk verstrekte bedrijfs- en fabricagegegevens aan te merken als milieu-informatie, dan moet je als nog een belangafweging maken. Je weegt hierbij het belang van informatieverstrekking af tegen het niet openbaar maken van deze informatie.
- Zijn de bedrijfs- en fabricagegegevens niet vertrouwelijk verstrekt of is dat niet vaststellen, dan moet je een belangafweging maken op basis van [art. 5.1, lid 2, onderdeel f, Woo](#).
- Deze uitzonderingsgrond is niet van toepassing op vertrouwelijk verstrekte informatie aan de provincie die niet kan worden aangemerkt als bedrijfs- en fabricagegegevens.

Bijzondere persoonsgegevens

Informatieverstrekking wordt niet verstrekt als het gaat om bijzondere persoonsgegevens, tenzij de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor openbaarmaking of deze gegevens kennelijk door de betrokkene reeds zelf openbaar zijn gemaakt (bijvoorbeeld iemand heeft zelf zijn religieuze overtuiging openbaar kenbaar gemaakt).

Wat bijzondere persoonsgegevens zijn is vastgelegd in de AVG (art. 9, 10 en 87):

- persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid;
- persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen;
- nationaal identificatienummer. (Een BSN-nummer mag je nooit openbaar maken)

Nationale identificatienummers

Informatie over nationale identificatienummers wordt niet verstrekt, tenzij de verstrekking geen inbreuk maakt op de persoonlijke levenssfeer van betrokkene. Sommige identificatienummers zijn al openbaar (denk aan het Handelsregister of BIG-register), maar verstrekking hiervan kan geweigerd worden op grond van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Hoewel het identificatienummer dus in een openbaar register staat, kan je openbaarmaking hiervan weigeren om de identiteit van de betrokkene (de mens achter het nummer) niet openbaar te maken.

Let op:

- Een BSN-nummer mag je nooit openbaar maken. Ook niet als betrokkene hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Relatieve uitzonderingsgronden

De relatieve uitzonderingsgronden vereisen altijd een afweging tussen het belang van openbaarmaking en het belang dat de uitzonderingsgrond beschermt. Die afweging is niet vooraf te maken, maar zal altijd per geval moeten worden bekeken. Hieronder staan de relatieve uitzonderingsgronden.

De betrekking van Nederland met andere landen en staten en met internationale organisaties

Deze uitzonderingsgrond beoogt te voorkomen dat aan Nederlandse internationale betrekkingen schade wordt toegebracht, doordat (delen van) informatie openbaar worden gemaakt.

Er is sprake van schade als het internationale contact op bepaalde punten stroever zal gaan lopen, denk bijvoorbeeld aan:

- het onderhouden van diplomatieke betrekkingen of het voeren van bilateraal overleg met landen of internationale organisaties zou moeilijker gaan dan voorheen;
- Dat landen of internationale organisaties minder geneigd zouden zijn tot samenwerking dan voorheen;
- Informatie die door toezichthouders van verschillende landen of internationale organisaties wordt uitgewisseld in het kader van internationale samenwerking. Soms zijn aan die uitwisseling voorwaarden verbonden inzake de verdere verstrekking. Schending van dergelijke voorwaarden kan toekomstige samenwerking met de buitenlandse of internationale toezichthouder in gevaar brengen.

Het kan bijvoorbeeld gaan over de volgende soorten informatie:

- Verslagen van buitenlandse ambassades en consulaten, omdat die veel commentaar op buitenlandse functionarissen of het beleid van landen en internationale organisaties bevatten;

- Documenten die via het diplomatieke verkeer worden gewisseld;
- Interne stukken van internationale organisaties en voorbereidende stukken voor verdragen en andere internationale afspraken.

Het hangt van de inhoud van de documenten af in hoeverre een beroep op deze uitzonderingsgrond gedaan kan worden. Hier maak je dus een belangafwegingen tussen het belang van voorkomen van schade aan de internationale betrekkingen van Nederland en het belang van openbaarheid.

De economische of financiële belangen van de provincie

Het kan bij deze uitzonderingsgrond onder andere gaan om:

- Informatie die de privaatrechtelijke verhouding met een onderneming of burger negatief kan beïnvloeden, bijvoorbeeld bij aanbestedingen of onderhandelingen tussen de provincie en derden;
- Informatie inzake publiekrechtelijke verhoudingen waarbij de provincie een economisch of financieel belang heeft, bijvoorbeeld om een effectieve en efficiënte belastingheffing mogelijk te maken.

Als het belang van openbaarheid van dit type informatie niet opweegt tegen het financiële of economische belang dat de provincie heeft om deze informatie niet openbaar te maken, dan mag deze informatie niet openbaar gemaakt worden. Je maakt hierbij dus een afweging tussen de belangen.

Let op:

- Openbaarmaking kan een lastige situatie met zich meebrengen voor de provincie of extra inspanningen vereisen. Dat is op zichzelf nog geen indicatie dat het economische belang van de provincie schade wordt toegebracht of dat de openbaarheid in dat geval altijd moet wijken;
- Ook in het geval dat bepaalde informatie in rechte tegen de provincie kan worden gebruikt vormt geen grond om deze uitzonderingsgrond in te roepen;
- Milieu-informatie kan op basis van deze uitzonderingsgrond alleen worden geweigerd als de informatie betrekking heeft op vertrouwelijke handelingen.

De opsporing of vervolging van strafbare feiten

Deze uitzonderingsgrond gaat met name over de strafrechtelijke kant van overheidsoptreden en is bedoeld om te voorkomen dat dit optreden wordt bemoeilijkt doordat bepaalde informatie openbaar wordt gemaakt. Het gaat hierbij om zowel individuele strafrechtelijke zaken als om het opsporen en vervolgen van strafbare feiten in het algemeen. Als het belang van openbaarheid van de informatie niet opweegt tegen het belang dat de provincie heeft om informatie betreffende opsporing en vervolging van strafbare feiten niet openbaar te maken, dan mag deze informatie niet verstrekt worden. Je maakt hierbij dus een afweging tussen de belangen.

Let op:

- Voor de effectiviteit van overheidsoptreden met betrekking tot inspectie, controle, toezicht en handhaving, gericht op niet-strafbare feiten, is een aparte uitzonderingsgrond opgenomen in de Woo (art. 5.1, lid 2, onderdeel d). Zie ook het kopje [De inspectie, controle of toezicht door bestuursorganen](#);

- De in de bijlage bij de Woo genoemde bepalingen van de Wet politiegegevens, de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens en het Wetboek van Strafvordering gaan voor op de Woo. Strafrechtelijke gegevens in de zin van die artikelen vallen buiten het bereik van de Woo.

De inspectie, controle of toezicht door bestuursorganen

Deze uitzonderingsgrond heeft betrekking op de door de overheid gebruikte methoden om informatie te vergaren. Het gaat hierbij enkel om informatie inzake overheidshandelen gericht op het vaststellen van de mate van naleving van overheidsregels. Inzicht in de methodes en technieken van inspectie, controle en toezicht zouden de doeltreffendheid van bijvoorbeeld steekproefsgewijze systemen kunnen verminderen. Als het belang van openbaarheid van de informatie niet opweegt tegen het belang dat de provincie heeft om informatie betreffende inspectie, controle en toezicht niet openbaar te maken, dan mag deze informatie niet verstrekt worden. Je maakt hierbij dus een afweging tussen de belangen.

Let op:

- Deze uitzonderingsgrond is in veel gevallen niet van toepassing op de uitkomsten van inspectie, controle en toezicht. Alleen als de uitkomst zo veel prijsgeeft over de gebruikte methoden en technieken of de effectiviteit daarvan substantieel ondermijnt, kan deze uitzonderingsgrond worden toegepast;
- Anders dan onder de Wob kan deze weigeringsgrond niet worden gebruikt met als reden dat het openbaar maken van de door toezicht gekregen informatie leidt tot minder medewerking van de betrokkenen die onder toezicht zijn gesteld. Zij zijn verplicht om mee te werken aan het toezicht en als zij in dat kader informatie verstrekken, is die informatie in beginsel openbaar. Tenzij een andere uitzonderingsgrond van toepassing is, bijvoorbeeld de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of van vertrouwelijk verstrekte bedrijfsgegevens (art. 5.1, lid 1, onderdeel c en lid 2, onderdeel e en f, Woo);
- De geheimhouding van de identiteit van klokkenluiders en meldingen van misstanden valt niet onder de bescherming van toezichtinformatie, maar onder de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het goed functioneren van de staat.

De bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Het doel van deze uitzonderingsgrond is om de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen te beschermen. De provincie bezit informatie die – indien geopenbaard – een (grote) inbreuk zou maken op de privacy van burgers. Je kan hierbij denken aan namen, e-mailadressen en telefoonnummers, maar ook aan informatie die op andere wijze (indirect) herleidbaar is naar een specifiek individu. In hoeverre informatie verstrekt mag worden die betrekking heeft op het beroepshalve functioneren van personen of herleidbaar is naar specifieke ambtenaren is afhankelijk van de mate waarin de betreffende functie gericht is of was op het externe functioneren van de provincie en op welk niveau binnen de provincie deze functie is of was gepositioneerd. Je maakt bij deze uitzonderingsgrond dus een afweging tussen het belang van openbaarheid van deze informatie en de inbreuk die het openbaar maken van die informatie zou hebben op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene(n).

Let op:

- Als je overweegt om persoonsgegevens openbaar te maken, dan ben je verplicht om de betrokkene te vragen of hij of zij bedenkingen heeft tegen openbaarmaking. Je start hiervoor een zienswijze procedure, zie hiervoor ook het kopje

- [Zienswijzeprocedure/Belangen van](#) derden en de
- [Instructie](#) zienswijzeprocedure.
- Het is niet nodig om een zienswijze procedure te starten als je besluit om persoonsgegevens niet openbaar te maken. Je doet dit enkel als je overweegt om het wel te doen.
- Het gaat hierbij om andere gegevens dan de bijzondere persoonsgegevens waarvoor de absolute uitzonderingsgrond 'bijzondere persoonsgegevens' van toepassing is. Zie ook het kopje [Bijzondere persoonsgegevens](#).
- Zie ook de
- [Richtlijn anonimiseren](#) persoonsgegevens

De bescherming van concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens die niet vertrouwelijk zijn verstrekt

Deze uitzonderingsgrond heeft betrekking op informatie die door bedrijven niet vertrouwelijk is verstrekt aan de provincie. Voor informatie die wel vertrouwelijk is verstrekt geldt een absolute uitzonderingsgrond, zie hiervoor het kopje [Bedrijfs- en fabricagegegevens](#).

Het doel van deze uitzonderingsgrond is voorkomen dat economische belangen van bedrijven onevenredig worden geraakt, doordat informatie die zij niet vertrouwelijk hebben verstrekt openbaar wordt. Je kan hierbij denken aan:

- Het fabricageproces;
- De strategie van een onderneming;
- Actuele offertes;
- Bedrijfseconomische gegevens;
- De kring van producenten en afzetters;
- Andere concurrentiegevoelige gegevens.

Als het belang van openbaarheid niet opweegt tegen het belang dat een bedrijf heeft om deze informatie niet openbaar te maken, dan mag de informatie niet verstrekt worden. Je maakt hierbij dus een afweging tussen de belangen.

Let op:

- Als je overweegt om de bedrijfs- en fabricagegegevens openbaar te maken, dan ben je verplicht om het betrokken bedrijf te vragen of er bedenkingen bestaan. Het betrokken bedrijf kan dan die bedenkingen, geconcretiseerd naar de schade die van openbaarmaking het gevolg zal zijn, tijdig naar voren brengen. Je start hiervoor een zienswijze procedure, zie hiervoor ook het kopje
- [Zienswijzeprocedure/Belangen van](#) derden en de
- [Instructie](#) zienswijzeprocedure.
- Totale bedragen van facturen zijn geen bedrijfsgevoelige gegevens, maar uurtarieven bijvoorbeeld wel.

Bescherming van het milieu

Deze uitzonderingsgrond heeft als doel om het milieu te beschermen als het openbaar maken van informatie nadelige gevolgen kan hebben voor het milieu waar de informatie betrekking op heeft. Je kan hierbij denken aan voortplantingsgebieden of de leefomgevingen van zeldzame soorten. Het openbaar

maken van informatie hierover zou ertoe kunnen leiden dat de leefomgeving verstoort raakt, doordat belangstellenden er een kijkje gaan nemen.

Beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage

Op basis van deze grond kan informatie worden geweigerd, waarvan het bekend worden extra risico's met zich brengt. Je kan bijvoorbeeld denken aan informatie over genomen beveiligingsmaatregelen of de openbare veiligheid. Het kan dus zowel gaan om de beveiliging van individuele personen als om de beveiliging van groepen personen in bijvoorbeeld een openbaar gebouw of openbare ruimte.

Het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke organen of bestuursorganen

Deze uitzonderingsgrond beoogt het belang van een goed functionerende Staat, andere publiekrechtelijke lichamen en bestuursorganen te beschermen. Het openbaar maken van bepaalde soorten informatie zou het goed functioneren kunnen ondermijnen of belemmeren.

Je kan bijvoorbeeld denken aan het volgende:

- (informatie over) afgelegde verklaringen in het kader van een onderzoek door de rijksrecherche;
- (informatie over) verslagen van verhoren door de Rekenkamer (rapporten opgeleverd door de Rekenkamer zijn wel openbaar);
- Interne of externe onderzoeken waarbij vertrouwelijkheid is toegezegd;
- Vertrouwelijkheid van beraad binnen colleges en adviesinstanties;
- De procespositie in (te verwachten) gerechtelijke procedures.

Het kan zijn dat het openbaar maken van informatie slechts tijdelijk het goed functioneren van de overheid belemmert, bijvoorbeeld in het geval van een crisisachtige aangelegenheid. Normaal worden documenten per onderdeel beoordeeld, in het geval van een crisis kan een belangafweging op de aangelegenheid worden gemaakt. De provincie zal dan moeten motiveren dat voor alle informatie met betrekking tot de aangelegenheid het belang van openbaarheid niet opweegt tegen het goed functioneren van het bestuursorgaan. Als er na verloop van tijd een nieuw Woo-verzoek wordt ingediend en de kwestie is in rustiger vaarwater terecht is gekomen, dan worden alsnog alle documenten afzonderlijk beoordeeld op de uitzonderingsgrond.

Let op:

Deze uitzonderingsgrond kan natuurlijk niet worden ingeroepen om misstanden te verbloemen, waarbij bijvoorbeeld het argument gebruikt wordt dat openbaarmaking zou leiden tot verlies in vertrouwen in de overheid bij het publiek (waardoor het bestuursorgaan niet meer goed zou kunnen functioneren). Als uit de documenten, waar het Woo-verzoek betrekking op heeft, volgt dat eerder ingezet beleid onjuist is uitgevoerd of op onjuiste aannames is gebaseerd, moet een bestuursorgaan daar op de gebruikelijke manier verantwoording over afleggen.

Persoonlijke beleidsopvattingen

Persoonlijke beleidsopvattingen zijn subjectief van aard en zijn opgenomen in documenten opgesteld voor intern beraad. Persoonlijke beleidsopvattingen zijn wel: ambtelijke adviezen, visies, standpunten en overwegingen ten behoeve van intern beraad. Maar het zijn niet: feiten, prognoses,

beleidsalternatieven, de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief of andere onderdelen met een overwegend objectief karakter. Zie hiervoor ook het kopje

[Persoonlijke beleidsopvattingen en intern](#) beraad.

Onevenredige benadeling

Deze uitzonderingsgrond kan je enkel toepassen in uitzonderlijke gevallen en als geen enkele andere uitzonderingsgrond van toepassing is. Je zal hierbij een toelichting moeten geven waarom in het specifieke geval er sprake is van een uitzonderlijke situatie waardoor een beroep op deze uitzonderingsgrond gerechtvaardigd is. De motiveringsplicht voor deze uitzonderingsgrond weegt zwaar. Bij milieu-informatie kan deze grond nooit toegepast worden.

Concreet betekent het:

- De verstrekking van de informatie zal leiden tot een onevenredige schade van een ander belang, waardoor openbaarmaking niet in redelijk kan;
- Dit belang valt niet onder één van de andere uitzonderingsgronden (absolute en relatieve uitzonderingsgronden en persoonlijke beleidsopvattingen);
- Er is geen sprake van milieu-informatie.

5. FAQ: uitleg belangrijkste (juridische) termen

Wet open overheid

Wat is de Wet open overheid? De Wet open overheid (Woo) regelt het recht op informatie over alles wat de overheid doet. Het is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob).

Wanneer is de Woo van toepassing? De Woo is altijd van toepassing (op elk informatieverzoek), tenzij expliciet niet van toepassing.

Wanneer is de Woo niet van toepassing? De Woo / het openbaarheidsregime van de Woo is niet van toepassing in de volgende gevallen:

- Informatie betreffende de ondersteuning van individuele leden van Provinciale Staten door ambtenaren werkzaam bij de griffie van Provinciale Staten (artikel 5.4a, lid 1, Woo).
- Informatie waarvoor een bepaling geldt die is opgenomen in de bijlage van de Woo (artikel 8.8, Woo). Deze bijlage betreft een lijst met bijzondere en uitputtende openbaarmakingsregelingen die voorrang genieten op de Woo.

Woo-verzoek

Wat is een Woo-verzoek? Een Woo-verzoek is een verzoek om publieke informatie. Publieke informatie is informatie vastgelegd in documenten die berusten bij de provincie (of door de provincie kunnen worden gevorderd bij een instelling, dienst of bedrijf die werkzaam is onder verantwoordelijkheid van de provincie). Een document is niet enkel een Word-document of een Excel-bestand, maar kunnen ook e-mails of app-berichten zijn. Je moet een document interpreteren als een geheel van vastgelegde gegevens die verband houden met de publieke taak van de provincie.

Welke 'soorten' Woo-verzoeken zijn er?

- **Regulier Woo-verzoek:** een verzoek om publieke informatie, waarbij de verzoeker niet vraagt om informatie over zichzelf en het verzoek ook niet indient wegens klemmende redenen of ten behoeve van onderzoek. De meeste Woo-verzoeken zijn regulier.
- **Verzoek om eigen gegevens:** in het Woo-verzoek vraagt de verzoeker om zijn eigen gegevens. Hierbij dient de verzoeker nog steeds de aangelegenheid of het document te vermelden waar zijn verzoek betrekking op heeft. De verzoeker kan dus niet vragen om alle informatie over hem te verstrekken. Denk je dat je dit type Woo-verzoek hebt ontvangen? Neem dan contact op met het Woo-loket@brabant.nl
- **Verzoek om informatie met klemmende redenen:** in de Woo zijn uitzonderingsgronden opgenomen op grond waarvan je moet of kan besluiten om (delen van) informatie niet openbaar te maken (zie ook [Toelichting/uitleg uitzonderingen](#)). In uiterst zeldzame gevallen kan het voorkomen dat een verzoeker zwaarwegende redenen heeft om deze informatie toch te ontvangen. Onder voorwaarden kan je deze informatie dan toch verstrekken aan de verzoeker. Denk je dat je dit type Woo-verzoek hebt ontvangen? Neem dan contact op met het Woo-loket@brabant.nl
- **Verzoek ten behoeve van onderzoek:** in de Woo zijn uitzonderingsgronden opgenomen op grond waarvan je moet of kan besluiten om (delen van) informatie niet openbaar te maken (zie ook [Toelichting/uitleg uitzonderingen](#)). Ten behoeve van onderzoek kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Hierbij krijgt de verzoeker (een serieuze onderzoeker) toegang tot informatie die anders mogelijk niet openbaar gemaakt zou worden of waarvan het te tijdrovend is om dat te beoordelen vooraf aan het onderzoek. Een onderzoeker op deze wijze toegang geven is hoogst uitzonderlijk en kan alleen onder strikte voorwaarden. Denk je dat je dit type Woo-verzoek hebt ontvangen? Neem dan contact op met het Woo-loket@brabant.nl

Beslistermijn

Wat is de wettelijke beslistermijn? Je beslist uiterlijk binnen 4 weken op het ingediende Woo-verzoek gerekend vanaf de dag waarop het verzoek door de provincie is ontvangen. Je kan de beslissing met 2 weken verdagen, maar alleen als de omvang of complexiteit van het verzoek dit rechtvaardigt. Zie voor meer informatie het kopje [Verdaging](#). De maximale wettelijke termijn om een Woo-verzoek af te handelen is dus in totaal zes weken.

Als er belanghebbenden zijn die mogelijk bedenkingen hebben tegen de openbaarmaking van de gevraagde informatie kan je de beslistermijn opschorten. Deze belanghebbenden moeten eerst in de

gelegenheid worden gesteld om een zienswijze in te dienen. Zie voor meer informatie het kopje [Opschorting](#) en [Zienswijzeprocedure/Belangen van derden](#).

Waar moet je verder rekening mee houden? Je verstrekt de informatie die openbaar gemaakt kan worden in principe tegelijkertijd met het besluit. Hier zijn een paar uitzonderingen op:

- Je hebt een zienswijze gevraagd en besluit deze niet over te nemen. Je kan dan redelijkerwijs verwachten dat een belanghebbende bezwaar heeft tegen openbaarmaking van de informatie. Je biedt deze belanghebbende dan eerst de gelegenheid om bezwaar in te dienen en eventueel een voorlopige voorziening aan te vragen bij de rechter. Zie voor meer informatie kopje [Bezwaar door belanghebbenden en voorlopige voorziening](#).
- Je hiervoor andere afspraken hebt gemaakt met de verzoeker. Het verzoek is bijvoorbeeld te groot om ineens af te handelen en in overleg met de verzoeker zijn er afspraken gemaakt over het nemen van deelbesluiten.

Opschorting

Wat is opschorting? Opschorting van de beslistermijn betekent dat je de beslistermijn (termijn waarbinnen het besluit genomen moet zijn) uitstelt.

Wanneer moet je de beslistermijn opschorten? Bij de behandeling van een Woo-verzoek schort je de beslistermijn op als je een zienswijzeprocedure moet starten, het Woo-verzoek onvolledig is en gepreciseerd moet worden of indien de verzoeker instemt met opschorting.

Wanneer start je een zienswijzeprocedure? Als een belanghebbende naar verwachting bedenkingen zal hebben tegen het verstrekken van de gevraagde informatie in het Woo-verzoek.

Zie voor meer informatie het kopje [Zienswijzeprocedure/Belangen van derden](#).

Hoelang kan de beslistermijn opgeschort worden? De beslistermijn is opgeschort gedurende de tijd dat een belanghebbende een zienswijze kan indienen of de verzoeker zijn Woo-verzoek kan verduidelijken (preciseren). Je bepaalt hiervoor zelf een redelijke termijn.

Zie voor meer informatie het kopje [Zienswijzeprocedure/Belangen van derden](#).

Zie voor meer informatie het kopje [Precisering](#).

Wanneer eindigt de opschorting? De opschorting eindigt op het moment dat alle belanghebbenden hun zienswijze hebben ingediend of de termijn voor het indienen van een zienswijze ongebruikt is verstreken.

Bijvoorbeeld: bij de behandeling van het Woo-verzoek is er één belanghebbende die mogelijk bedenkingen heeft bij de verstrekking van de gevraagde informatie. Je vraagt deze belanghebbende om een zienswijze in te dienen en geeft hiervoor een termijn van twee weken mee. Je krijgt na drie dagen al de zienswijze binnen van deze belanghebbende. De opschorting is hierdoor beëindigd na drie dagen.

Waar moet je verder rekening mee houden? Je licht de verzoeker in over zowel de start als de beëindiging van de opschorting.

Verdaging

Wat is verdagen? Verdagen van de beslistermijn betekent dat je de beslistermijn verlengt, dat kan met maximaal 2 weken. Je hebt dan langer de tijd om een beslissing te nemen op het Woo-verzoek en dus meer tijd om informatie te zoeken en te beoordelen op de in de Woo genoemde uitzonderingsgronden.

Met hoeveel weken kan je verdagen? Je kan de beslistermijn met maximaal 2 weken verdagen.

Wanneer kan je de beslistermijn verdagen? Je kan de beslistermijnen enkel verdagen als het Woo-verzoek dit qua omvang en/of complexiteit rechtvaardigt. Het moet dus gaan om Woo-verzoek dat betrekking heeft op grote aantallen documenten of op complexe informatie.

Wat als het Woo-verzoek zo groot is dat het niet afgehandeld kan worden binnen de wettelijke termijn? De wettelijke termijn voor het afhandelen van een Woo-verzoek is 6 weken: 4 weken is de standaard termijn en dan kan je onder voorwaarden nog verdagen met 2 weken. Als het Woo-verzoek zo omvangrijk is dat het echt niet binnen de wettelijke termijn afgehandeld kan worden, dan moet je hierover nadere afspraken maken met de verzoeker (art. 4:15, lid 2, onderdeel a, Algemene wet bestuursrecht). De verzoeker moet schriftelijk instemmen met het opschorten van de termijn voor een bepaalde periode en je legt de gemaakte afspraken goed vast in de Corsa Case van het Woo-verzoek.

Waar moet je verder rekening mee houden?

- Als je de beslistermijn verdaagt, dan licht je de verzoeker hierover in voordat de eerste termijn (vier weken) is verstreken.

Uitzonderingsgronden

Wat zijn uitzonderingsgronden? Het uitgangspunt van de Woo is dat informatie openbaar gemaakt moet worden. Een verzoek om informatie wordt dus in principe ingewilligd, tenzij er een uitzonderingsgrond van toepassing is. Op basis van een uitzonderingsgrond kan of moet je dus weigeren om (delen van) informatie openbaar te maken. Juiste toepassing van de uitzonderingen is belangrijk voor een goede afhandeling van het Woo-verzoek.

De Woo verplicht je om de uitzonderingsgronden toe te passen (artikel 4.1, lid 7, Woo).

Welke uitzonderingsgronden kent de Woo? Hieronder staan hoogover de gronden waarop je kan of moet weigeren om informatie verstrekken. Zie het kopje [Toelichting/uitleg uitzonderingen](#) voor een meer gedetailleerde toelichting op de belangrijkste uitzonderingsgronden.

Absolute uitzonderingsgronden:

- Bij absolute weigeringsgronden wordt het openbaar maken van informatie geweigerd en hierbij hoef je het algemene belang van informatieverstrekking niet af te wegen tegen het belang van het niet verstrekken van informatie. Alle absolute weigeringsgronden staan in artikel 5.1, eerste lid, van de Woo.

Relatieve weigeringsgronden:

- Bij relatieve weigeringsgronden weeg je het algemene belang van informatieverstrekking (het openbaar maken van informatie) af tegen het niet openbaar maken van deze informatie op

basis van de belangen die genoemd zijn in de relatieve uitzonderingsgronden. Als je op één van deze gronden weigert om informatie openbaar te maken, dan neem je hiervoor een uitdrukkelijke motivering op in het besluit dat je uiteindelijk aan de verzoeker stuurt. Alle relatieve weigeringsgronden staan in artikel 5.1, tweede lid, van de Woo.

Persoonlijke beleidsopvattingen:

- Persoonlijke beleidsopvattingen zijn een mogelijke uitzondering op grond waarvan je bepaalde informatie uit documenten met betrekking tot intern beraad niet openbaar hoeft te maken.
- Persoonlijke beleidsopvattingen zijn ambtelijke adviezen, visies, standpunten en overwegingen ten behoeve van intern beraad. Het zijn geen: feiten, prognoses, beleidsalternatieven, de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief of andere onderdelen met een overwegend objectief karakter.
- Met intern beraad wordt bedoeld het overleg binnen een bestuursorgaan over een bestuurlijke aangelegenheid of het overleg met meerdere bestuursorganen die gezamenlijk een verantwoordelijkheid dragen rond een bestuurlijke aangelegenheid.
- Zie ook het kopje [Persoonlijke beleidsopvattingen en intern beraad](#).

Onevenredige benadeling:

- In uitzonderlijke gevallen kan je openbaarmaking van informatie weigeren als dit onevenredige benadeling toebrengt aan een ander belang dat niet is genoemd onder de absolute en relatieve uitzonderingsgronden én openbaarmaking niet opweegt tegen deze benadeling.
- Deze uitzonderingsgrond kan nooit worden toegepast voor milieu-informatie.
- Deze uitzonderingsgrond mag alleen zelfstandig worden toegepast. Je kan je dus niet beroepen op deze uitzonderingsgrond als een absolute of relatieve uitzonderingsgrond van toepassing is. Onevenredige benadeling is een zogeheten restgrond.

Hoe beoordeel je welke informatie onder een uitzonderingsgrond valt? Er valt helaas geen checklist te geven om tot een goede beoordeling/toepassing te komen van een uitzonderingsgrond. Bij elk Woo-verzoek zal je een inhoudelijke beoordeling moeten uitvoeren. Om je te helpen is er per uitzonderingsgrond een toelichting, zie hiervoor het kopje [Toelichting/uitleg uitzonderingen](#).

Let op:

- **Emissiegegevens:** je past de absolute uitzonderingsgronden (art. 5.1, lid 1, Woo) en de relatieve uitzonderingsgronden (art. 5.1, lid 2, Woo) niet toe op emissiegegevens. Milieu-informatie betreffende emissies in het milieu zijn altijd openbaar. Zie hiervoor ook het kopje [Emissiegegevens](#).
- **Informatie ouder dan 5 jaar:** informatie ouder dan 5 jaar is in principe openbaar. Zie hiervoor ook het kopje [Informatie ouder dan 5 jaar](#).
- **De Woo en andere wetten:** de absolute uitzonderingsgronden (art. 5.1, lid 1, Woo) en de relatieve uitzonderingsgronden (art. 5.1, lid 2, Woo) zijn niet van toepassing op informatie waarvoor een bepaling geldt die is opgenomen in de bijlage van de Woo. Je vindt een link naar deze bijlage in [artikel 8.8 van de Woo](#).

Informatie ouder dan 5 jaar

Wat is er aan de hand met informatie ouder dan 5 jaar? De Woo gaat er vanuit dat door het tijdsverloop de belangen die worden genoemd in de uitzonderingsgronden (op basis waarvan je verstrekking van informatie moet of kan weigeren) niet meer zo zwaar wegen als bij recentere informatie. De Woo schrijft daarom voor dat als een Woo-verzoek betrekking heeft op informatie ouder dan 5 jaar, deze informatie in principe openbaar moet worden gemaakt.

Hoe ga je om met de openbaarmaking van informatie ouder dan 5 jaar? Is de informatie ouder dan 5 jaar en ben je van mening dat (een deel van) de informatie toch niet verstrekt kan worden op basis van een uitzonderingsgrond? Dan ben je verplicht om uit te leggen waarom de belangen genoemd in één of meerdere uitzonderingsgronden, ondanks het tijdsverloop, zwaarder wegen dan het algemeen belang van openbaarheid. Deze motivering neem je op in je besluit. Dit geldt enkel voor de uitzonderingsgronden waarbij je sowieso al een belangenafweging moet maken, namelijk de relatieve uitzonderingsgronden, de persoonlijke beleidsopvattingen en onevenredige benadeling. Voor absolute uitzonderingsgronden geldt de eis niet.

Zie hiervoor ook het kopje:

- [Uitzonderingsgronden](#)
- [Toelichting/uitleg uitzonderingen](#)

Emissiegegevens

Wat is er aan de hand met emissiegegevens? De Woo kent absolute en relatieve uitzonderingsgronden op basis waarvan je de verstrekking van informatie moet of kan weigeren. Deze uitzonderingsgronden zijn niet van toepassing op milieu-informatie die betrekking heeft op emissies in het milieu.

Concreet betekent het: je past de absolute uitzonderingsgronden (artikel 5.1, lid 1, Woo) en de relatieve uitzonderingsgronden (artikel 5.1, lid 2, Woo) niet toe op emissiegegevens. Milieu-informatie betreffende emissies in het milieu zijn dus altijd openbaar.

Buiten behandeling stellen

Wat betekent buiten behandeling stellen? Buiten behandeling stellen betekent dat je het besluit neemt om het Woo-verzoek niet in behandeling te nemen. **Let op:** buiten behandeling stellen/niet in behandeling nemen is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Dit mag enkel onder strikte voorwaarden en de verzoeker kan bezwaar maken tegen dit besluit.

Wanneer mag je een verzoek buiten behandeling stellen? Er zijn enkele redenen wanneer je een verzoek buiten behandeling mag stellen:

- Precisering: als een verzoek te algemeen geformuleerd is om goed te kunnen afhandelen, dan neem je contact op met de verzoeker, zodat hij zijn verzoek kan preciseren. Als de verzoeker daar niet (voldoende) aan meewerkt, kan je besluiten om het Woo-verzoek niet in behandeling te nemen. Je neemt dit besluit binnen twee weken, nadat het verzoek is gepreciseerd of de

termijn voor precisering ongebruikt is verstreken. Zie voor meer informatie over precisering het kopje [Precisering](#).

- Antimisbruikbepaling: als de verzoeker een ander doel heeft dan het verkrijgen van publieke informatie of als het verzoek duidelijk geen bestuurlijke aangelegenheid betreft kan je besluiten het verzoek niet behandelen. Je neemt hiervoor het besluit binnen twee weken na ontvangst van het Woo-verzoek.
- Wettelijke vereisten: op grond van de Algemene wet bestuursrecht moet een verzoeker een naam en adresgegevens opgeven en moet een Woo-verzoek zijn ondertekend. Een digitale handtekening (DigiD) volstaat ook. Als je een gebrek constateert (bijvoorbeeld: er zijn geen adresgegevens opgegeven), dan moet je de aanvrager in de gelegenheid stellen om het gebrek te herstellen. Doet de aanvrager dat niet, dan kan je besluiten het verzoek buiten behandeling te laten. Dat moet binnen vier weken nadat de termijn is verstreken.

Binnen welke termijn moet je het besluit buiten behandeling stellen nemen? Binnen welke termijn je het besluit moet nemen om een Woo-verzoek buiten behandeling te stellen hangt af van op welke grond je dat besluit neemt. Zie hiervoor ook bovenstaande vraag 'wanneer mag je een verzoek buiten behandeling stellen?'.

- Precisering: je neemt het besluit binnen twee weken, nadat het verzoek is gepreciseerd of de termijn daarvoor ongebruikt is verstreken.
- Antimisbruikbepaling: je neemt het besluit binnen twee weken na ontvangst van het Woo-verzoek.

Let op:

- Benoem bij je preciseringsbrief of verzuimbrieven de rechtsgevolgen van het niet reageren op de brief, namelijk het buiten behandeling *kunnen* stellen van het Woo-verzoek. Als je dit vergeet mogen we niet besluiten om het verzoek buiten behandeling te stellen.
- Buiten behandeling stellen/niet in behandeling nemen is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Dit mag enkel onder strikte voorwaarden en de verzoeker kan bezwaar maken tegen dit besluit. Voorzie het besluit daarom van een bezwaarclausule.

Precisering

Wat is precisering? Om een Woo-verzoek goed in behandeling te kunnen nemen is het belangrijk dat je weet wat de verzoeker precies vraagt. Als een verzoek te algemeen is geformuleerd neem dan contact op met de verzoeker om helder te krijgen wat hij/zij precies vraagt en wees hierbij behulpzaam. Welke informatie of documenten wordt/worden er gevraagd? Binnen welke tijdsperiode? Gaat het om specifieke documentsoorten? Hiermee voorkom je dat je onnodig veel tijd kwijt bent aan zoeken en lakken, de verzoeker langer moet wachten dan noodzakelijk en mogelijk informatie krijgt die hij/zij niet wilde hebben of de verkeerde informatie krijgt.

Hoe werkt precisering?

- Je neemt binnen twee weken na ontvangst van het Woo-verzoek contact op met de verzoeker en indien nodig helpt je hem/haar om het verzoek te preciseren.

- Het Woo-verzoek mag door precisering in principe niet worden ingeperkt, tenzij de verzoeker hiermee expliciet instemt.
- Je geeft de verzoeker een hersteltermijn mee: binnen deze termijn moet de verzoeker zijn verzoek (voldoende) gepreciseerd hebben. Deze precisering sla je op in de Corsa case.
- Gedurende de hersteltermijn schort je de behandeling van het Woo-verzoek op. Zie ook het kopje [Opschorting](#).
- Is deze termijn ongebruikt verstreken of is het verzoek niet voldoende gepreciseerd dan kan je het verzoek buiten behandeling stellen. Zie ook het kopje [Buiten behandeling stellen](#).

Zienswijzeprocedure/Belangen van derden

Wat is een zienswijzeprocedure? Een zienswijzeprocedure onder de Woo geeft belanghebbenden de mogelijkheid om hun mening/bedenkingen te geven over het voorgenomen besluit op het Woo-verzoek (welke (delen van) informatie worden openbaar gemaakt). Deze bedenkingen neem je mee in je definitieve besluitvorming. Zolang de zienswijzeprocedure loopt schort je de behandeling van het Woo-verzoek op. Zie voor meer informatie over opschorten het kopje [Opschorting](#).

Wanneer start je een zienswijzeprocedure? Je start een zienswijzeprocedure als er één of meerdere belanghebbenden zijn waarvan je kan verwachten dat zij bedenkingen hebben bij jouw voorgenomen besluit om (delen van) informatie openbaar te maken. Dat kan het geval zijn als deze informatie, gegevens of feiten bevat die de belanghebbenden betreffen. Je kan hierbij denken aan privacy, concurrentiegevoelige gegevens of andere belangen zoals (het voorkomen van) reputatieschade.

Zie ook de

[Instructie](#) zienswijzeprocedure.

Hoelang duurt een zienswijzeprocedure?

Je bepaalt zelf een redelijke termijn waarbinnen belanghebbenden hun zienswijze kunnen indienen. De opschorting eindigt op het moment dat alle belanghebbenden hun zienswijze hebben ingediend of de termijn voor het indienen van een zienswijze ongebruikt is verstreken.

Wie kunnen belanghebbenden zijn?

- Natuurlijke personen en rechtspersonen
- Bedrijven/ondernemingen/instellingen/organisaties
- Andere overheidsorganisaties

Let op:

- Je kan het openbaar maken van informatie enkel weigeren op basis van een uitzonderingsgrond, dat geldt ook voor de bedenkingen die naar voren worden gebracht in een zienswijze. Zie ook het kopje [Uitzonderingsgronden](#).
- Een belanghebbende kan na het indienen van een zienswijze op het voorgenomen besluit ook nog bezwaar maken tegen het definitieve besluit. Zie hiervoor het kopje [Bezwaar door belanghebbenden en voorlopige voorziening](#).

Bezwaar door belanghebbenden en voorlopige voorziening

Waar gaat het over: De Woo geeft belanghebbenden de mogelijkheid om bezwaar in te dienen tegen een besluit op een Woo-verzoek en daarnaast ook een voorlopige voorziening aan te vragen bij de voorzieningenrechter. Hiermee zorgt de Woo ervoor dat belanghebbenden hun belangen kunnen beschermen ook nadat er een beslissing is genomen.

Waar moet je rekening mee houden: in principe verstrek je de informatie die openbaar gemaakt kan worden tegelijkertijd met het besluit aan de verzoeker. Dat ligt anders als je verwacht dat een belanghebbende bezwaar heeft tegen het besluit. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als je niet geheel tegemoet kon komen aan de bedenkingen die zijn geuit in de ingediende zienswijze van de belanghebbende. Als een zienswijze is ingediend en je deze zienswijze volledig overneemt in je besluit mag je ervan uit gaan dat de belanghebbende geen verdere bezwaren heeft tegen het besluit;

Als je verwacht dat een belanghebbende wel bezwaar heeft tegen het besluit om (delen van) informatie openbaar te maken:

- Dan verstrek je de informatie niet tegelijkertijd met het besluit aan de verzoeker;
- Je verstrekt de informatie dan 2 weken na bekendmaking van het besluit, tenzij de belanghebbende een verzoek tot een voorlopige voorziening indient bij de voorzieningenrechter;
- Als er sprake is van een verzoek om een voorlopige voorziening, dan schort je de openbaarmaking op tot de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan of het verzoek om de voorlopige voorziening is ingetrokken.

Wie kunnen belanghebbenden zijn?

- Natuurlijke personen en rechtspersonen
- Bedrijven/ondernemingen/instellingen/organisaties
- Andere overheidsorganisaties

Persoonlijke beleidsopvattingen en intern beraad

Wat zijn persoonlijke beleidsopvattingen: als we het hebben over persoonlijke beleidsopvattingen, dan bedoelen we persoonlijke beleidsopvattingen die zijn opgenomen in documenten opgesteld voor intern beraad. Er dus eigenlijk twee begrippen te onderscheiden:

- Intern beraad is het overleg binnen een bestuursorgaan over een bestuurlijke aangelegenheid. Dit kan ook overleg met meerdere bestuursorganen zijn die gezamenlijk een verantwoordelijkheid dragen voor een bestuurlijke aangelegenheid. Wanneer een derde met een eigen belang deelneemt aan dit overleg is er geen sprake meer van intern beraad. Documenten, opgesteld voor intern beraad, zijn onder meer:
 - o nota's van ambtenaren aan de politieke en ambtelijke leiding;
 - o correspondentie tussen de onderdelen van de provincie;
 - o notulen, samenvattingen en conclusies van interne besprekingen;
 - o interne stukken gewisseld met medeoverheden

Samenvattend: de bedoeling waarmee het stuk is opgesteld en de aanwezigen bij het overleg, bepalen of er sprake is van stukken die zijn bestemd voor intern beraad.

- Persoonlijke beleidsopvattingen kunnen worden geuit door ambtenaren, bestuurders en bewindspersonen. Maar ook door externen buiten de overheid die betrokken zijn bij het handelen van de overheid en daarbij geen eigen belang hebben (bijvoorbeeld een advocaat).

Persoonlijke beleidsopvattingen:

- Zijn WEL: ambtelijke adviezen, visies, standpunten en overwegingen ten behoeve van intern beraad.
- Zijn NIET: feiten, prognoses, beleidsalternatieven, de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief of andere onderdelen met een overwegend objectief karakter.

Samenvattend: het moet dus gaan om een opvatting over beleid: hoe wordt er professioneel gedacht over de manier waarop er uitvoering moet worden gegeven aan het handelen van de overheid.

Hoe bepaal je of iets een persoonlijke beleidsopvatting is? Het is in de praktijk vaak niet eenvoudig om te bepalen of iets een persoonlijke beleidsopvatting is en dus wel of niet weggelakt mag worden. Op basis van wat de Woo zegt valt hiervoor wel een algemeen handvat te geven: er moet sprake zijn van intern beraad én de (beleids)opvatting/uiting moet subjectief van aard zijn.

Een voorbeeld: in een interne nota van een beleidsambtenaar over een beleidsdossier wordt het huidige beleid uiteengezet. Daarbij worden drie scenario's geschetst over hoe het beleid zou kunnen worden gewijzigd en wat de mogelijke gevolgen daarvan kunnen zijn. Dat alles betreft feitelijke informatie en is daarom geen persoonlijke beleidsopvatting. De meningen, opvattingen en adviezen in de nota waarom er gekozen moet worden voor scenario 1 en niet scenario 3, zijn echter subjectief van aard en vallen daarmee wel onder de definitie van een persoonlijke beleidsopvatting. Het gaat hierbij dus om de subjectieve waardering van scenario 1 boven dat van 3. Let op: het schetsen van de voor- en nadelen van de verschillende scenario's is ook feitelijk van aard, want duiden de gevolgen aan en zijn daarmee geen persoonlijke beleidsopvatting.

Hoe bepaal je of een derde met een eigen belang deelneemt aan het overleg? In sommige gevallen kunnen derden wel onderdeel uitmaken van het intern beraad. Dat is het geval indien de derde bij het overleg zit om vanuit zijn/haar ervaring en kennis het bestuursorgaan te adviseren en daarbij geen ander belang heeft dan het bestuursorgaan vanuit de eigen ervaring en deskundigheid een opvatting te geven over een bestuurlijke aangelegenheid. Heeft een adviseur echter een ander belang dan het zuiver informeren of adviseren van het bestuursorgaan dan komt het interne karakter van het overleg te vervallen. Een voorbeeld: adviseur in dienst van een marktpartij of belangenvereniging heeft ook andere belangen dan enkel de provincie adviseren.

Wanneer moeten persoonlijke beleidsopvattingen openbaar gemaakt worden? Persoonlijke beleidsopvattingen moeten volgens de Woo (geanonimiseerd) openbaar gemaakt worden als deze voorkomen in documenten die zijn opgesteld voor formele bestuurlijke besluitvorming, tenzij sprake is van onevenredige schade voor het interne beraad. Er zijn dus eigenlijk twee zaken van belang:

- Wat is formele bestuurlijke besluitvorming onder de Woo:
 - Alle besluiten die de betrokken bestuursorganen nemen die verband houden met hun publieke taak, zowel in de beleidsvoorbereiding, beleidsbepaling, beleidsuitvoering als de evaluatie van beleid. Dit zijn dus ook de GS-beslisdocumenten.

- Het gaat dus niet (enkel) over het besluitbegrip zoals bedoelt in art. 1.3 Awb: een schriftelijke beslissing van een bestuursorgaan, inhoudende een publiekrechtelijke rechtshandeling
- Wanneer is er sprake van onevenredige schade aan het intern beraad?
 - De beoordeling of sprake is van onevenredige schade aan het intern beraad hangt af van de specifieke omstandigheden van de casus. Zo kan de actualiteit een rol spelen: in welke fase van besluitvorming zit het project? Bijvoorbeeld: als er nog geen besluit is genomen en persoonlijke beleidsopvattingen van ambtenaren of bestuurders worden openbaar gemaakt, dan kan dit het besluitvormingsproces verstoren.
 - Daarnaast speelt het een rol of openbaarmaking tot onevenredige schade leidt voor de auteur, organisatie of (inter)bestuurlijke verhoudingen.

Het is altijd belangrijk om een goede motivatie te geven bij weigering om documenten openbaar te maken.

6. Waar kan je terecht met vragen

Het Woo-team

Bij het Woo-team kan je terecht met je inhoudelijke vragen over de Woo, de toepassing van de uitzonderingsgronden of als je bijvoorbeeld vragen hebt over hoe bepaalde procedures uitgevoerd moeten worden (preciseringsverzoek, zienswijzeprocedure, vastleggen van je zoekslag, enz.). Je kan bij het Woo-team ook terecht als je ideeën hebt voor nieuwe onderdelen of aanpassingen in de 'Gereedschapskist Eerste hulp bij Woo' of de Woo Xential-sjablonen.

Het Woo-team is een zelfstandige discipline binnen team ICB en bestaat voor nu uit de kwartiermaker/coördinator Woo en een juridisch-administratief medewerker. Daar omheen zit een 'schil' van (juridische) expertise waarmee de coördinator en juridisch-administratief medewerker samenwerken om de Woo (verder) in te voeren en uitvoering te verbeteren.

Woo-team:

- Kwartiermaker/coördinator Woo: helpt bij de invoering van de Woo binnen de provincie Noord-Brabant
- De juridisch-administratief medewerker: houdt inkomende Woo-verzoek bij, stuurt rappel uit en kan hands-on ondersteuning bieden aan de programma's bij de behandeling van een Woo-verzoek

De 'schil' met (juridische) expertise:

- De Woo-jurist: tweedelijnsvraagboek voor juridische vraagstukken m.b.t. de Woo en de afhandeling van Woo-verzoeken
- De contactfunctionaris: eerste aanspreekpunt voor burgers in geval van vragen over de Woo / het indienen van Woo-verzoeken

Heb je vragen over de Woo? Dan neem je contact op met het Woo-team via woo-loket@brabant.nl

Team Informatie control en -beheer (ICB)

Bij team ICB kan je terecht met je vragen over de archivering van je Woo-verzoek in Corsa, hoe het Woo-zaaktype werkt/gebruikt moet worden, en hoe je kan zoeken in Corsa.

In bredere zin kan je bij ICB natuurlijk terecht voor al je vragen inzake informatiebeheer en de afspraken die daarvoor gelden.

Je kan contact opnemen met ICB via het loket in Facilitor (zoek op ICB).

Let op: leg je vraag eerst voor aan de key-user(s) van jouw programma. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor alle Corsa-gerelateerde vragen.

Key-users

Bij je key-user kan je terecht voor vragen over werken met Corsa en zoeken in Corsa. Zij zijn je eerste aanspreekpunt voor alle Corsa-vragen. Kom je er niet uit, dan kan je terecht bij team ICB.

Je vindt hier het overzicht van alle key-users: <https://brains.brabant.nl/groep-menu/corsa/overzicht-key-users>.

7. Overige hulpbronnen

Quick start Woo-verzoek afhandelen

Heb je een Woo-verzoek op je naam gekregen ter afhandeling? Dan vind je hier de belangrijkste punten en hulpbronnen die jou snel op weg helpen.

Wees je bewust van:

- De afhandeltermijn van het Woo-verzoek: standaard 4 weken.
- De afhandeltermijn kan met 2 weken verlengd worden indien er sprake is van een groot of complex Woo-verzoeken.
- Persoonsgegevens en andere gegevens van derden in informatie. Het kan nodig zijn dat je hiervoor een zienswijzeprocedure moet starten.

Direct doen:

- Beoordeel of het Woo-verzoek voldoende duidelijk is (wat wordt er precies gevraagd). Zo niet, neem dan contact op met de verzoeker om het Woo-verzoek te laten preciseren.

- Vraag via Facilitator een licentie aan voor Adobe Pro. Dit is de software die je nodig hebt om indien nodig (delen van) informatie te lakken alvorens die verstrekt kan worden aan de verzoeker.

Hulpbronnen:

- Je vindt de Gereedschapskist Eerst hulp bij Woo-verzoeken op [Brains](#)
- Je vindt het stappenplan voor de afhandeling van een Woo-verzoek op [Brains](#)

Xential-sjablonen

Er zijn een aantal Xential-sjablonen beschikbaar om te gebruiken tijdens de afhandeling van het Woo-verzoek. Je vindt Xential [hier](#) en je kiest dan voor het mapje Wet open overheid. Voor de belangrijkste stappen in de afhandeling kan je dus gebruik maken van sjablonen. Zo weet je zeker dat alle belangrijke zaken in je communicatie met de verzoeker staan of met derden.

De volgende sjablonen staan nu live:

- Preciseringsverzoek
- Bieden zienswijze mogelijkheid
- Opschorting beslistermijn wegens zienswijze
- Einde zienswijzetermijn
- Kennisgeving besluit aan belanghebbenden
- Verdaging beslistermijn
- Besluit op een Woo-verzoek

Instructie gebruik zaaktype afhandelen Woo-verzoek

Welke zaaktypen zijn er?

Er zijn twee organen binnen de provincie die een Woo-verzoek moeten kunnen behandelen en hiervan ieder hun eigen archief moet vormen. Er zijn daarom twee zaaktypen:

- WOB/WOO informatieverzoeken: Woo-verzoeken voor Gedeputeerde Staten.
- CvdK WOB/WOO informatieverzoeken: Woo-verzoeken voor de Commissaris van de Koning

Aanvullend is er het zaaktype [E-formulier:WOB/WOO]. Dit zaaktype gebruik je zelf niet, maar wordt op de achtergrond gebruikt om de Woo-verzoeken die met een E-formulier worden ingediend automatisch in Corsa te zetten.

Je gebruikt vrijwel altijd het zaaktype WOB/WOO informatieverzoeken. Als je denkt dat het Woo-verzoek wat je ter behandeling op je naam hebt gekregen het verkeerde zaaktype heeft, neem dan contact op met Team ICB via de melding Zaaktype vragen in Facilitator.

Welke documenten moet opgeslagen worden in de Corsa Case?

Je slaat in de Corsa Case in ieder geval de volgende documenten op:

- Het Woo-verzoek.
- Afstemming en correspondentie met de verzoeker (bijvoorbeeld: ontvangstbevestiging, een nadere precisering van het Woo-verzoek, afspraken over de verstrekking van documenten).
- Formele brieven aan de verzoeker (opschorting, verdaging).
- Afstemming met derden (bijvoorbeeld: ontvangen zienswijzen van belanghebbenden, afstemming met andere bestuursorganen als zij bijvoorbeeld hetzelfde verzoek onder handen hebben)
- De gelakte documenten
- De ongelakte documenten voor zover deze niet in een andere Corsa Case staan (bijvoorbeeld: WhatsApp berichten, e-mails). **Let op:** als de ongelakte documenten in Corsa staan, dan is het in principe voldoende om een relatie te leggen tussen het Woo-verzoek en alle andere cases waar de originelen documenten in staan. Vermeld dan wel in een apart document in de Corsa-case de nummers van de ongelakte documenten, zodat altijd duidelijk is welke documenten zijn verstrekt.
- De brief met het besluit (inclusief de bijbehorende S-case) op het Woo-verzoek.

Waar moet je verder opletten:

In de Corsa Case heb je bepaalde Xential-sjablonen tot je beschikking, maak deze aan vanuit de Corsa Case. Vergeet niet om je definitieve document op te slaan in de Case.

Instructie zoeken informatie

Het zoeken naar documenten wordt zoekslag genoemd en het is belangrijk om je zoekslag goed te documenteren om twee redenen:

- In het Woo-besluit geef je een (korte) toelichting op je zoekslag, zodat voor de verzoeker duidelijk is hoe er is gezocht. Door je zoekslag goed vast te leggen kan dit je makkelijker reproduceren.
- Een goed gedocumenteerde zoekslag kan als bewijs worden gebruikt bij de rechtbank (in het geval van bezwaar en beroep) dat de provincie haar werk goed heeft gedaan.

Leg daarom minimaal de volgende gegevens vast over je zoekslag en sla deze op in je Corsa case:

- Datum/data zoekslag
- Betrokken programma's/teams
- Gehanteerde zoektermen
- Doorzochte applicaties en systemen

Stap 1: vraag van de verzoeker

- Kijk goed naar de vraag van de verzoeker: de vraag is leidend voor de reikwijdte van jouw zoekslag.
- Als de vraag niet duidelijk genoeg is (bijvoorbeeld te algemeen geformuleerd), dan mag/moet je contact opnemen met de verzoeker en om uitleg/toelichting vragen. Zie hiervoor ook het kopje [Precisering](#).

- Vraagt een verzoeker om specifieke documenten? Dan hoeft je niet verder te zoeken naar andere documenten (die bijvoorbeeld betrekking hebben op hetzelfde onderwerp).
- Vraagt een verzoeker om documenten over bepaald onderwerp? Dan vallen in principe alle documenten die daarover gaan onder de reikwijdte van het verzoek en dus jouw zoekslag. Denk hierbij aan: dossiers, e-mails, tekstberichten (zoals Whatsapp en Signal), brieven, adviezen, analyses, enz..
- Maak alvast een logische mappenstructuur aan (indien nodig) waar je de documenten die je gaat vinden geordend kan opslaan. Maak in deze mappenstructuur een duidelijk onderscheid tussen originele documenten en documenten die bewerkt zijn voor openbaarmaking.

Stap 2: vindplaats van de informatie

- Bepaal op basis van het onderwerp van het verzoek welke programma's/teams/collega's er (nog meer) bij betrokken kunnen zijn.
- Dat hoeven niet enkel de 'inhoudelijke' afdelingen te zijn, maar denk bijvoorbeeld aan ICB (informatiebeheer) als er zich documenten in het archief kunnen bevinden en je hebt hier zelf geen toegang toe of aan JBE (juridische zaken) als er procedures zijn geweest over de aangelegenheid waar het Woo-verzoek betrekking op heeft.
- Betrek de noodzakelijke collega's bij de afhandeling van het Woo-verzoek en maak afspraken wie wat doet en wanneer.

Stap 3: voorbereiding op het zoeken

- Bedenk hoe je het beste de documenten kunt vinden die betrekking hebben op het onderwerp van het Woo-verzoek:
 - o Kun je bepaalde zoektermen identificeren? Namen, adressen, specifieke identificatienummers, data, enz.
 - o Kun je synoniemen bedenken? De verzoeker is waarschijnlijk niet thuis in de terminologie die de provincie hanteert. Denk bijvoorbeeld aan omgevingsvergunning in plaats van bouwvergunning, emissiegegevens in plaats van uitstootgegevens, beleidsregel in plaats van beleidsplan.
 - o Sta ook stil bij: meervoud en enkelvoud als zoektermen en namen voluit of enkel voorletters en achternaam, enz.
- Bedenk in welke systemen en applicaties je mogelijk informatie kan vinden die betrekking heeft op het onderwerp:
 - o Zijn of waren er specifieke applicaties in gebruik die gebruikt worden/werden door de medewerkers die zich bezighouden of hielden met het onderwerp?
 - o Zou er informatie op de netwerkschijven kunnen staan?
 - o Zou er informatie in Teams/SharePoint/OneDrive e.d. kunnen staan?
 - o Outlook?
 - o Apps voor tekstberichten, zoals Whatsapp en Signal?
 - o Corsa?
 - o Brains?
 - o De website van de provincie (brabant.nl)? Let op: informatie op de website is al openbaar. Je hoeft deze niet nogmaals te verstrekken als document, maar je moet de verzoeker wel verwijzen naar de plek waar hij deze informatie kan vinden.

- Is de informatie al gedeeld met PS en staat deze al openbaar op de site van PS?

Stap 4: zoeken naar documenten

- In stap 2 heb je (indien nodig) je collega's betrokken en in stap 3 heb je nagedacht over de te gebruiken zoektermen en in welke systemen je allemaal moet zoeken. In deze stap voer je dat uit.
- Verdiep je voor nu nog niet in de vraag of de documenten geheel of gedeeltelijk openbaar gemaakt kunnen worden. Voor nu is vooral van belang om de informatie te vinden die (mogelijk) onder de reikwijdte van het Woo-verzoek valt.
- Vinden collega's het spannend dat 'hun' documenten mogelijk openbaar worden gemaakt? Leg dan uit dat er ook een beoordeling op de zogenaamde uitzonderingsgronden plaatsvindt en (delen van) informatie mogelijk weggelakt worden.

Stap 5: opslaan/archiveren van de gevonden informatie

- Sla alle gevonden documenten op op een handige plaats, bijvoorbeeld OneDrive omdat je vanuit daar kan archiveren naar Corsa. Vanuit OneDrive kan jij of kunnen jij en je collega's samen verder werken aan de afhandeling van het Woo-verzoek.
- Je archiveert uiteindelijk de documenten in de Corsa case, zowel de geanonimiseerde versies als de niet-geanonimiseerde versies. Het is belangrijk om beide te hebben: mocht de verzoeker bijvoorbeeld van mening zijn dat er onterecht toepassing is gegeven aan een uitzonderingsgrond, dan zal het Hoor- en Adviescollege (HAC) beide versies willen hebben om een oordeel te kunnen vellen. Hetzelfde geldt voor de rechtspraak.
- Sla de ongeanonimiseerde versie op onder een andere titel zodat het onderscheid tussen anoniem en niet-anoniem voor een collega inzichtelijk is.

Let op: Je kan er ook voor kiezen om de niet-geanonimiseerde versies van documenten die al in een andere Corsa-case zitten niet nog eens in de case van het Woo-verzoek op te slaan. In dit geval is het uitermate belangrijk om vanuit de Woo-verzoek case relaties te leggen naar de cases waar de documenten zich in bevinden en in een apart document de documentnummers vast te leggen. Het is ten alle tijden noodzakelijk dat achteraf precies duidelijk is welke documenten zijn verstrekt en de ongeanonimiseerde versies en geanonimiseerde versies naast elkaar gelegd kunnen worden.

Instructie zienswijzeprocedure

Je start een zienswijzeprocedure als er één of meerdere belanghebbenden zijn waarvan je kan verwachten dat zij bedenkingen hebben bij jouw voorgenomen besluit om (delen van) informatie openbaar te maken.

Hoe verloopt een zienswijzeprocedure

Stap 1: Je vraagt aan de belanghebbende om een zienswijze. Belangrijk hierbij is:

- Je laat de belanghebbende weten wat jouw voorgenomen besluit is, dus welke informatie die de belanghebbende betreft je voornemens bent om openbaar te maken, inclusief welke weigeringsgronden je voornemens bent om toe te passen op de informatie

- Je stuurt de betreffende documenten mee in de bijlage (de gelakte versies), zodat de belanghebbende ze zelf kan doornemen
- Je geeft een redelijke termijn mee aan de belanghebbende waarbinnen de zienswijze ingediend moet zijn
- Je gebruikt hiervoor het Xential sjabloon 'bieden zienswijze mogelijkheid'.

Stap 2: Je laat aan de verzoeker weten dat de beslistermijn op zijn of haar Woo-verzoek is opgeschort tot de belanghebbende een zienswijze heeft ingediend of de termijn daarvoor ongebruikt is verstreken. Zie ook het kopje [Opschorting](#). Je gebruikt hiervoor het Xential sjabloon 'Opschorting beslistermijn wegens zienswijze'.

Stap 3: Je laat aan de verzoeker weten wanneer de zienswijzeprocedure is beëindigd en dus de opschorting van de beslistermijn stopt. Je gebruikt hiervoor het Xential sjabloon 'Einde zienswijze termijn'.

Wat moet je doen met een ingediende zienswijze

Er zijn een aantal dingen waar je rekening mee moet houden als je een zienswijze binnenkrijgt.

- Je kan het openbaar maken van informatie enkel weigeren op basis van een uitzonderingsgrond, dat geldt ook voor de bedenkingen die naar voren worden gebracht in een zienswijze. Je moet dus bepalen of de bedenkingen 1) vallen onder een uitzonderingsgrond en 2) je weegt het belang van openbaarmaking af tegen het belang dat genoemd is in de uitzonderingsgrond. Zie ook het kopje [Uitzonderingsgronden](#).
- Een belanghebbende kan na het indienen van een zienswijze op het voorgenomen besluit ook nog bezwaar maken tegen het definitieve besluit. Bijvoorbeeld als er (delen van) informatie openbaar gemaakt worden waartegen hij of zij bedenkingen had. Zie hiervoor het kopje [Bezwaar door belanghebbenden en voorlopige voorziening](#).

Richtlijn anonimiseren persoonsgegevens

Om je te helpen de juiste keuzes te maken als het gaat om het anonimiseren (lakken) van persoonsgegevens is er een anonimiseringsrichtlijn opgesteld. Je vindt in deze [blog](#) meer achtergrondinformatie over de richtlijn en je vindt hier [de richtlijn](#) zelf.

Heb je vragen over dit onderwerp? Neem dan contact op met ^{5.1.2.e} (privacy officer) of ^{5.1.2.e} (functionaris gegevensbescherming) via ^{5.1.2.i} [@brabant.nl](#).

Trainingen Corsa

Basis cursus Corsa: In de demo basisfunctionaliteit Corsa worden de basisfunctionaliteiten uitgelegd van MyCorsa NxT.

Onderwerpen zoals het starten van een case, uploaden en relateren van documenten, het behandelen van een case en de stukkenloop worden behandeld. Aan de hand van een script en iemand van Serviceteam Corsa wordt het hele proces doorlopen en besproken.

Je kunt deze democursus fysiek of digitaal volgen.

Je kan je aanmelden voor deze cursus via Facilitator door te zoeken op 'Demo Corsa'.

E-learning informatiebeheer en Corsa: Zonder informatie kun je je werk niet doen. Je ontvangt en produceert dagelijks grote hoeveelheden informatie en in veel gevallen moet je die informatie goed bewaren, zodat alles ook weer terug te vinden is. In deze leerlijn leer je alles over informatiebeheer en archivering: wat is het, waarom is het belangrijk en hoe beheer je je informatie met Corsa.

Onderdeel van deze e-learning en te volgen als losse modules zijn het registreren van een document in Corsa en het zoeken in Corsa.

Je kan deze e-learning volgen via de Brabant Academie. Je vindt de e-learning terug onder de knop 'Leerlijnen'.