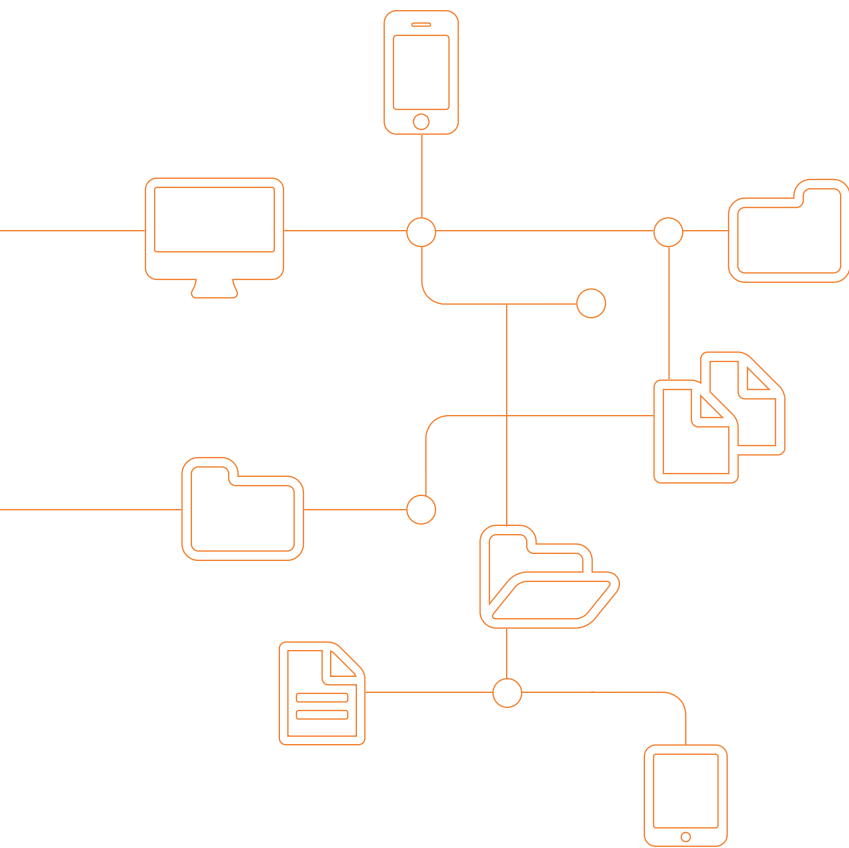


05 Producten voor Grip op Informatie

Implementatieplan actief openbaar maken (Woo)





Colofon

Tekst

Kim Turk (Werkorganisatie Druten Wijchen), Nienke Pol (Werkorganisatie Druten-Wijchen), Dominique de Graaf (Gemeente Amsterdam), Sander Koops (HLT Samen), Robert van Dijk (HLT Samen), Donovan Karamat Ali (Gemeente Utrecht), Dwayne Haasen (gemeente Zaanstad), Yolanda van Baak (gemeente Zaanstad), Olaf Schoelink (VNG), Bart Hekkert (gemeente Amersfoort), Jitske Schafraad (gemeente Amersfoort), Chantal Menting (gemeente Amersfoort), Annet van Veen (RDDI), Susan Balster (gemeente Hengelo), Henk Wolsink (gemeente Hengelo), Gea Roodenburg (gemeente Stichtse Vecht), Maudy Schinkel (gemeente Stichtse Vecht), Jolanda Jansen (gemeente Genneep), Marieke Gerrits (gemeente Genneep) en Tessa Huisken (gemeente Hof van Twente)

05 Producten voor Grip op Informatie

Implementatieplan actief openbaar maken (Woo)

Proeftuin Actieve Openbaarmaking

versie 0.1

Voorwoord

Als voorbereiding op de mogelijke komst van nieuwe wetgeving op het informatiegebied zijn er vanuit de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) sinds het najaar van 2019 zes proeftuinen gevormd. Circa 70 gemeenten hebben actief deelgenomen aan tenminste één van die proeftuinen. Het gemeenschappelijke doel was steeds om 'grip op informatie' te krijgen, in het kader van openbaarmaking (wetsvoorstel Wet open overheid) en/of van duurzame toegankelijkheid van digitale informatie.

De deelnemers van de proeftuin Actieve Openbaarmaking richtten zich specifiek op de voorbereidingen voor het wetsvoorstel Wet open overheid (Woo). Centrale vraag daarbij: wat staat ons als gemeente te doen als de Woo realiteit wordt? En hoe pakken we het aan als de nieuwe facetten ervan daadwerkelijk moeten worden geïmplementeerd?

Met die centrale vraag voor ogen hebben de deelnemers zich gebogen over diverse aspecten van het implementatietraject. Zo zijn ze gekomen tot het implementatieplan Wet open overheid, dat nu voor u ligt.

Wij danken iedere deelnemer afzonderlijk van harte voor hun aandeel in het implementatieplan en voor hun bereidheid andere organisaties hiermee op weg te helpen, zodat zij voorbereid zijn op de implementatie ervan.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.1	De wet in het kort	6
1.2	Inhoud implementatieplan	6
2	Stappen implementatieplan	7
2.1	Stel een projectgroep samen (stap 1)	7
2.2	Bepaal je startpositie m.b.t. de Woo (stap 2)	7
2.3	Bepaal je ambitieniveau (stap 3)	8
2.4	Bepaal de wijze van openbaar maken (stap 4)	9
2.5	Bepaal de fasering die van toepassing is op jouw organisatie (stap 5)	9
2.6	Bepaal de aanpak/strategie (stap 6)	9
Bijlage 1	Meetinstrument Wet open overheid (Woo)	12
Bijlage 2	Fasering Woo categorieën inclusief praktische vertaling/toelichting	13
Bijlage 3	Bewonersvragenlijst Woo	16
Bijlage 4	Rollen- en taakomschrijving binnen de ambitieniveaus	19
Bijlage 5	Profielchets ambassadeurs Woo	29
Bijlage 6	Informatie met betrekking tot de AVG	31

1 Inleiding

Deze handreiking ondersteunt gemeenten bij het implementeren van de Wet open overheid (Woo) en gaat ervan uit dat deze in de nabije toekomst in werking zal treden. Daar dit op het moment van publicatie nog niet aan de orde is, bestempelen we de handreiking als een voorlopige versie (0.5). De handreiking bevat informatie en middelen die men los van organisatie en/of grootte van een gemeente kan inzetten. Het is geschreven in de vorm van een stappenplan.

1.1 De wet in het kort

De Woo is een initiatiefwet uit 2012 die tot doel heeft om de transparantie van overheden en semi-overheden te verbeteren. De Woo moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar en uitwisselbaar is. Ook moet de Woo ervoor zorgen dat overheidsinformatie eenvoudig en goed wordt ontsloten en goed wordt gearchiveerd. De Woo verplicht overheden zo veel mogelijk informatie in een vroegtijdig stadium actief openbaar te maken en te publiceren.

De Tweede Kamer heeft het initiatiefvoorstel aangenomen, maar in die vorm is het initiatiefvoorstel verworpen door de Eerste Kamer. In navolging daarvan is een wijzigingsvoorstel op de initiatiefwet ingediend. Dit voorstel wordt nog behandeld in de Tweede Kamer. Nadat het (initiatiefvoorstel) en de wijzigingen daarop door de Tweede en Eerste Kamer zijn aangenomen, zal een datum voor inwerkingtreding worden vastgesteld. De verwachte inwerkingtreding is op dit moment 1 juli 2021 of 1 januari 2022.

1.2 Inhoud implementatieplan

In dit plan wordt achtereenvolgens ingegaan op:

1. Stel een projectgroep samen;
2. Bepaal je startpositie m.b.t. de Woo;
3. Bepaal je ambitieniveau;
4. Bepaal de wijze van openbaar maken;
5. Bepaal de fasering die van toepassing is op jouw organisatie;
6. Bepaal de aanpak/strategie.

2 Stappen implementatieplan

In dit hoofdstuk staan de te ondernemen stappen voor het implementeren van de Woo beschreven.

2.1 Stel een projectgroep samen (stap 1)

Om de Woo goed te implementeren moet je de organisatie er op een integrale manier bij betrekken. Het opstarten van een projectgroep is hiervoor een goed middel. Welke personen voor de projectgroep nodig zijn, is afhankelijk van je organisatie. De volgende expertises mogen in elk geval niet ontbreken: digitale informatievoorziening (div), informatiemanagement, functionaris gegevensbescherming, juridische zaken en communicatie.

Als de implementatie verder is gevorderd, is het verstandig om de uitvoerende teams goed mee te nemen in de implementatie van de wet binnen de organisatie en wat het voor de werkzaamheden van hen concreet betekent. Mocht uit het stappenplan blijken dat voor de organisatie investeringen moeten worden gedaan, dan is het verstandig om ook financieel er tijdig, wellicht vooraf, bij te betrekken. Maak voor/met de projectgroep een plan van aanpak.

2.2 Bepaal je startpositie m.b.t. de Woo (stap 2)

Per gemeente is sprake van een andere uitgangssituatie m.b.t. het actief openbaar maken van documenten. Om inzicht te krijgen in de uitgangssituatie van een individuele gemeente is een inventarisatie als eerste stap verstandig. Daarmee krijgt de gemeente inzicht in welke stukken binnen de gemeente onder de Woo vallen, waar deze stukken zich bevinden, om welke aantallen het gaat, of er reeds stukken openbaar gemaakt worden, door wie de stukken openbaar worden gemaakt en hoe die openbaarmaking gaat (handmatig of automatisch).

Er is een zogenaamd meetinstrument Woo (bijlage 1) ontwikkeld waar bovengenoemde vragen systematisch ingevuld kunnen worden. Zo ontstaat een nulmeting of startpositie voor implementatie van de Woo. De gebruiker van het meetinstrument hoeft alleen die velden in te vullen die voor zijn of haar gemeente bruikbaar zijn om inzicht te krijgen in wat actief openbaar wordt gemaakt. Niet alle kolommen hoeven dus te worden ingevuld.

Het is mogelijk om dropdown-menu's te wijzigen en te verwijderen in het meetinstrument. Zie hiervoor de [link](#). Inhoudelijke wijzigingen (bijvoorbeeld wanneer je openbaar makende partijen wilt toevoegen) kun je doorvoeren in het tabblad Gegevensblad.

2.3 Bepaal je ambitieniveau (stap 3)

Met behulp van de inventarisatie als basis kan voor jouw organisatie het ambitieniveau met betrekking tot openbaarheid worden bepaald. Er worden hier 4 niveaus onderscheiden:

1. Beneden-basis
2. Basis
3. Medium
4. Plus

Uiteraard moet het ambitieniveau in samenspraak met College/Raad/MT worden vastgesteld. Hoe je dit doet, is afhankelijk van jouw organisatiestructuur. Deze keuze zal iedere gemeente voor zich moeten maken. Wel moet hierbij rekening worden gehouden met de tijd, kosten en inspanning die met de actieve openbaarmaking gepaard gaat.

2.3.1 Ambitieniveau Beneden-basis

De gemeente voldoet niet aan in de Woo gestelde eisen. Uitgangspunt zou bij elke gemeente moeten zijn dat de gemeente voldoet aan de wet. Momenteel zijn er geen sancties in de concept-wetstekst opgenomen. Wel is het zo dat er een externe Kamercommissie wordt aangesteld. Deze zal worden belast met het monitoren en het rapporteren van de werkwijze inzake de Woo van de verschillende gemeenten.

2.3.2 Ambitieniveau Basis

Wanneer het basis ambitieniveau wordt gekozen, dan volgt de gemeente de wettelijke fasering van de Woo. Voor elke fase worden de documenten uit de betreffende categorie vanaf de wettelijk verplichte datum actief openbaar gemaakt. De gemeente voldoet aan het wettelijk minimum voor wat betreft het openbaar maken van overheidsstukken uit de categorieën, opgenomen in artikel 3.3 van de Woo, in de daartoe behorende fase.

Stel: op 1 juli 2021 treedt de Woo in werking. De Woo bepaalt dat de categorieën in fases in werking treden. Wanneer de gemeente de in de wet opgenomen categorieën met ingang van de desbetreffende fase openbaar maakt, dan bevindt de gemeente zich in het basisniveau.

2.3.3 Ambitieniveau Medium

De gemeente voldoet aan het wettelijk minimum (basisniveau). Daarnaast maakt de gemeente al een aantal extra stukken actief openbaar waarvoor openbaarmaking (nog) niet wettelijk is verplicht.

Stel: op datum X heeft de gemeente de stukken actief openbaar gemaakt die wettelijk verplicht zijn. De gemeente heeft daarbij ook al stukken actief openbaar gemaakt die pas volgens de wet op datum Y gepubliceerd hoeven te worden.

Stel: de gemeente maakt stukken actief openbaar waarvoor openbaarmaking niet nodig is volgens de Woo. De gemeente heeft dan gekozen om uitvoer te geven op mediumniveau.

2.3.3 Ambitieniveau Plus

De gemeente voldoet aan het wettelijk minimum conform de Woo (basisniveau). Daarnaast maakt de gemeente ook alle stukken uit de nog niet in werking getreden fases al actief openbaar. En ook maakt de gemeente stukken openbaar waarvoor geen wettelijke verplichting tot openbaarmaking geldt. Er kan bijvoorbeeld onderliggende informatie openbaar gemaakt worden.

Stel: de gemeente openbaart alle stukken. In dat geval bevindt de gemeente zich in het Plus niveau.

Uiteraard geldt voor alle (extra) openbaarmakingen dat de artikelen 5.1 en 5.2 van de Woo daaraan niet in de weg mogen staan. Met deze verschillende ambitieniveaus kan je als organisatie aangeven waarnaar je streeft inzake actieve openbaarmaking.

2.3.4 Combinatie van ambitieniveaus

Uiteraard is het ook een optie om als gemeente voor verschillende ambitieniveaus te kiezen voor verschillende categorieën. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat de gemeente bij de openbaarmaking van categorie X meer openbaar maakt dan wettelijk vereist is (ambitieniveau medium of plus), terwijl zij voor categorie Y voldoet aan het wettelijk minimum en zich dus in het ambitieniveau basis bevindt.

2.4 Bepaal de wijze van openbaar maken (stap 4)

Naast het onderscheid tussen de verschillende ambitieniveaus kan je bepalen via welk middel openbaarmaking van stukken plaatsvindt. Voor sommige categorieën is er een verplicht middel aangewezen om stukken openbaar te maken. Dit geldt voor de categorie regelgeving, waarvoor overheid.nl het aangewezen middel is. Voor andere categorieën is er geen middel verplicht gesteld. Men kan bijvoorbeeld kiezen om de openbaarmaking in eerste instantie alleen via de eigen website te laten plaatsvinden en op een later moment ook via overheid.nl en/of via PLOOI (Platform Openbare Overheidsinformatie). PLOOI is een platform dat door de overheid ontwikkeld wordt voor de openbaarmaking van stukken.

2.5 Bepaal de fasering die van toepassing is op jouw organisatie (stap 5)

Bij de inwerkingtreding van de Woo wordt een fasering bepaald door de wetgever. De wettelijke fasering is het wettelijk minimum dat gevolgd moet worden (ambitieniveau basis). Als gekozen is voor ambitieniveau medium of plus, dan moet je voor jouw organisatie de verdere fasering bepalen, die past bij het gekozen ambitieniveau. Bij de keuze voor verschillende ambitieniveaus voor verschillende categorieën kan dat betekenen dat je meerdere faseringen moet afstemmen.

De categorieën en definities daarvan zijn verder uitgewerkt en toegelicht in bijlage 2.

2.6 Bepaal de aanpak/strategie (stap 6)

De strategie vloeit voort uit het gekozen ambitieniveau. Om je strategie te kunnen bepalen, kun je rekening houden met de volgende aandachtspunten:

- Het is mogelijk om naast een traject voor implementatie van actieve openbaarheid de informatiehuishouding (verder) te verbeteren.
- Daarnaast zijn er organisaties die een open overheid aangrijpen als ontwikkeltraject om (meer) in verbinding te komen met de omgeving. Ook dit heeft impact op de te hanteren strategie.
- Afhankelijk van de omvang van de opgave kan de implementatie groots of juist meer bescheiden worden opgezet. Zo vraagt een "smalle" interpretatie van actieve openbaarheid (ambitieniveau basis) om een andere aanpak dan wanneer de ambitie is om als gemeente ruimhartig om te gaan met transparantie (ambitieniveau medium of plus). Hierbij moet rekening gehouden worden met de fasering waarin verschillende documenten openbaar moeten zijn gemaakt.
- Binnen de strategie is het voor een organisatie van belang om te bepalen of de veranderopgave organisatiebreed of juist per afdeling/domein opgepakt wordt.
- De implementatie van actieve openbaarheid is, naast een informatie- en systeemvraagstuk, een veranderopgave met een belangrijk gedragscomponent.

Uiteindelijk geven medewerkers invulling aan actieve openbaarheid door hun informatie te ontsluiten. Zij dienen bij de creatie van informatie al rekening te houden met eventuele publicatie op een later moment. Tijdens de implementatie moet dus aandacht worden besteed aan de gedragscomponent van de beoogde verandering.

2.6.1 Impactanalyse

Om een passende aanpak te kiezen, is het belangrijk om de impact van de implementatie goed in kaart te brengen. Hierbij moet allereerst de gewenste situatie in kaart worden gebracht, met het oog op de gestelde ambitie en de positie van de organisatie. Vervolgens wordt de huidige situatie onderzocht – hiervoor kan het eerder genoemde meetinstrument worden gebruikt – (zie bijlage 1 en excelbestand: Grip_op_informatie_Implementatieplan_Bijlage1_Meetinstrument Woo). Daarnaast is het relevant te weten te komen wat de impact is van de Woo voor bewoners. Met de vragenlijst in bijlage 3 kunt u hun huidige ervaringen en de gewenste situatie bepalen vanuit hun perspectief.

Bepaal met deze input wat de impact is van de beoogde verandering, op:

- de informatie en data binnen (en buiten) de organisatie;
- de processen die worden geraakt door de beoogde verandering;
- de systemen die worden geraakt door de beoogde verandering;
- (de werkzaamheden van) de medewerkers, zowel bij de gebruiker als de beheerder;
- de beoogde impact voor bewoners van uw gemeente, de eindgebruiker.

In deze fase is het daarnaast van belang om te analyseren welke kansen en risico's de implementatie met zich meebrengt. Als het projectteam inzicht heeft op de impact van de implementatie, kan nauwkeuriger worden vastgesteld welke aanpak, capaciteit en activiteiten nodig zijn.

2.6.2 Aanpassen van de systemen

Onderdeel van de implementatie is het aanpassen van systemen, ter voorbereiding op het actief openbaar maken van stukken. Voor het aanpassen van de systemen is het raadzaam om een projectleider ICT aan te wijzen.

Er zijn op dit gebied een aantal deelresultaten vast te stellen, te weten:

- *Systemen aangepast op metadata*
Om informatie aan te bieden aan/te publiceren op het gekozen middel, moet deze voorzien zijn van de juiste metadata. Hierbij is het verstandig zo veel mogelijk aan te sluiten bij de geldende standaarden. Binnen het Document Management Systeem en aansluitende systemen moeten deze metadata aan een bestand kunnen worden toegevoegd.
- *Templates aangepast*
De templates en sjablonen die gebruikt worden voor het opstellen van standaarddocumenten en andere informatievormen, zoals beschikkingen, beleidsstukken of wetsvoorstellen moeten worden aangepast aan de normen en standaarden die gelden voor actieve openbaarheid. Denk hierbij aan de uitzonderingsgronden voor openbaarheid en houd rekening met het gebruik van eventuele anonimiseringsstools (of andere tools).
- *Hulpsoftware aangepast en geïmplementeerd*
De hulpsoftware die wordt gebruikt in de processen rond de verplichte informatie-categorieën van de Woo moet waar nodig worden aangepast.
- *Beheer ingeregeld in de lijn*
Besteed tijdens de implementatiefase al aandacht aan het beheer van de aangepaste systemen en de hulpsoftware. Door eigenaarschap en verantwoordelijkheden te beleggen en procedures in te richten, borg je dat ook na oplevering de systemen goed worden beheerd.

- *Ontsluiten van de informatie*
Besteed tijdens de implementatiefase al aandacht aan hoe je de informatie gaat ontsluiten. Dit is afhankelijk van het gekozen middel.

2.6.3 Proces van openbaarmaking binnen de organisatie

De gefaseerde inwerkingtreding van de Woo is bedoeld om de uitvoeringslasten te verlichten en de implementatie soepel te laten verlopen. Door het faseren van de actieve openbaarmaking krijgen gemeenten de tijd om hun processen anders in te richten. Zo kan er bij het opstellen van de stukken bij voorbaat al rekening worden gehouden met het feit dat het stuk actief openbaar gemaakt moet worden. Dit kan bijvoorbeeld door het aanpassen van templates met vaste locaties voor bepaalde informatie die niet openbaar gemaakt mag worden.

Naast het aanpassen van de systemen is het tijdens de implementatie van belang om ook de processen aan te passen aan de nieuwe opgave om actief openbaar te maken. In grote lijnen dienen de processen rond creatie, productie, distributie en opslag van documenten die actief openbaar worden gemaakt:

- In kaart te worden gebracht.
- Opnieuw te worden ontworpen, aangevuld met actieve openbaarmaking.

2.6.4 Rol- en taakverdeling binnen de organisatie

Afhankelijk van hoe je eigen organisatie is ingericht is de bijlage direct of wellicht met een aantal modificaties toe te passen binnen je eigen organisatie. In de basis wordt weergegeven welke rollen benodigd zijn en wordt een voorzet gegeven over hoe de taken kunnen worden verdeeld. Zie hiervoor bijlage 4.

2.6.5 Cultuurverandering en ambassadeurschap ten aanzien van openbaarmaking

Het uitgangspunt van de Woo is dat een cultuurverandering nodig is ten aanzien van de openbaarheid. Het succes van actieve openbaarheid wordt voor een belangrijk deel bepaald door de houding en het gedrag van de medewerkers. Uiteindelijk geven medewerkers invulling aan actieve openbaarheid door hun informatie te ontsluiten. Zij dienen bij de creatie van informatie al rekening te houden met eventuele publicatie op een later moment. Het gaat om een verandering met impact die voor alle functionarissen geldt en die men tussen de oren en in de praktijk van een zeer grote groep mensen gerealiseerd moet krijgen. Tijdens de implementatie moet dus aandacht worden besteed aan de gedragscomponent van de beoogde verandering.

Bovendien zijn bestuurlijk en ambtelijk draagvlak essentiële randvoorwaarden om succes te hebben met het op orde brengen van de informatiehuishouding en het invoeren van actieve openbaarmaking. Met de inzet van ambassadeurs wordt op bestuurlijk niveau het belang van het op orde brengen van de informatiehuishouding en het invoeren van actieve openbaarmaking onder de aandacht gebracht. Daarbij zal ook de rol van de raad als horizontale toezichthouder in dit vraagstuk benadrukt moeten worden. Het is verstandig om een communicatiestrategie te ontwikkelen die deze gedragsverandering binnen de organisatie stimuleert. Zie bijlage 5 voor een uitgebreide toelichting op hoe ambassadeurschap daaraan bij kan dragen.

2.6.6 De Wet open overheid en de AVG/Privacy

Bij de strategie is het van belang om ook de privacy regelgeving goed mee te nemen. De Woo zorgt namelijk voor een spanningsveld met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het doel van de Woo, transparantie, en privacy zijn twee tegenpolen. Het is van belang om knelpunten vooraf te analyseren. Uitgebreidere informatie met betrekking tot de AVG wordt in bijlage 6 besproken.

Bijlage 1 Meetinstrument Wet open overheid (Woo)

Wat is het Meetinstrument Woo?

Het Meetinstrument actieve openbaarmaking (zie excelbestand: Grip_op_informatie_Implementatieplan_Bijlage1_Meetinstrument WOO) is bedoeld als hulpmiddel voor gemeentelijke organisaties bij de inventarisatie van documenten die onder de Wet open overheid vallen. Het dient als invulblad, waarmee de overheidsinstantie zijn "ist" situatie kan inventariseren m.b.t.:

- Welke documenten binnen de organisatie onder de Woo vallen
- Waar deze documenten zich bevinden
- Om welke aantallen het gaat
- Of er reeds informatie actief openbaar is gemaakt
- Et cetera.

Per gemeente is sprake van een andere uitgangssituatie m.b.t. het actief openbaarmaken van documenten. Om inzicht te krijgen in de uitgangssituatie van een individuele gemeente is een inventarisatie als eerste stap verstandig. Daarmee krijgt de gemeente inzicht in welke stukken binnen de gemeente onder de Woo vallen, waar deze stukken zich bevinden, om welke aantallen het gaat, of er reeds stukken openbaar gemaakt worden, door wie de stukken openbaar worden gemaakt en hoe die openbaarmaking gaat (handmatig of automatisch).

Het meetinstrument is ontwikkeld om bovenstaande te inventariseren en om de impact van de Woo in te schatten. Zo kan een aanpak voor de implementatie gekozen worden.

Hoe gebruik je het Meetinstrument?

Het meetinstrument is een excelformulier, dat je als overheidsinstantie invult bij de inventarisatie van documenten die onder de Wet open overheid vallen. Per informatie-categorie worden regels toegevoegd voor de verschillende informatiestromen waarin dit type document wordt gecreëerd. Het is mogelijk om meerdere regels aan te maken voor dezelfde categorie, wanneer deze documenten bijvoorbeeld in verschillende processen worden gecreëerd of op verschillende plaatsen worden opgeslagen. Op de invulsheets is voor iedere informatie-categorie een fictief voorbeeld ingevuld. Dit kun je vervangen door eigen documenten.

Bijlage 2 Fasering WOO categorieën inclusief praktische vertaling/toelichting

**Stukken gebruikt voor input: Rijksoverheid 'Actief openbaar maken doe je zo' versie 28-10-2019 en VNG Hoofdstuk actieve openbaarmaking*

De informatiecategorieën die de Wet open overheid benoemt, moeten gefaseerd actief openbaar worden gemaakt. Dit geeft overheidsorganisaties de tijd om zich voor te bereiden op deze nieuwe verplichting. De onderstaande toelichting op de categorieën is een eerste uitwerking vanuit de proeftuin actieve openbaarmaking.

Informatie categorieën WOO

- Wet- en regelgeving;
- Organisatiegegevens;
- Raadsstukken;
- Bestuursstukken;
- Stukken van adviescolleges;
- Convenanten;
- Jaarplannen en -verslagen;
- Wob/Woo-verzoeken;
- Onderzoeken;
- Beschikkingen;
- Klachten.

Voorzet fasering informatie categorieën WOO

Op basis van de inhoud en definities van de diverse categorieën wordt er in deze bijlage een voorzet gegeven voor mogelijke fasering in het publiceren van de diverse informatie-categorieën. Uiteraard is het mogelijk om hier als gemeente een eigen fasering in te kiezen.

Fase 1 Categorieën die relatief eenvoudig zijn te realiseren of die in gemeenten al (deels) gerealiseerd zijn.

Fase 2 Het verder uitwerken van een aantal categorieën uit fase 1 en twee nieuwe categorieën

Fase 3 Categorieën die veelal (persoons)gegevens van derden bevatten en daardoor zorgvuldig voorbereid moeten worden.

Fasering	Categorie	Toelichting	Uitzonderingen
Fase 1	1. Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> – Besluiten, beleidsregels, verordeningen en andere algemeen verbindende voorschriften. – Overige besluiten van algemene strekking. 	
	2. Organisatiegegevens	Inzicht in de organisatie en haar werkwijze. Hieronder valt: <ul style="list-style-type: none"> – De taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen (organogram). – Hoe de organisatie en haar onderdelen te bereiken. – Hoe een informatieverzoek kan worden ingediend. 	
	3. Raadsstukken	– Vergaderstukken en verslagen van de raad	<ul style="list-style-type: none"> – Vertrouwelijke stukken – Vertrouwelijke vergaderingen
	4. Bestuursstukken	<ul style="list-style-type: none"> – Agenda's, besluiten en besluitenlijsten – Vergaderstukken en verslagen van het bestuur (college van B&W) 	<ul style="list-style-type: none"> – Vertrouwelijke stukken – Vertrouwelijke vergaderingen
	8. Wob of Woo verzoeken	<ul style="list-style-type: none"> – Inhoud van het verzoek – Schriftelijke beslissing op het verzoek – De verstrekte informatie 	
Fase 2	1. Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> – Ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd. Inclusief de adviesaanvraag Bijvoorbeeld een adviesaanvraag bij provincie of waterschap 	
	3. Raadsstukken	– Bij de gemeenteraad ter behandeling ingekomen stukken	– Stukken die betrekking hebben op individuele gevallen
	5. Adviezen van adviescolleges	Adviezen van officiële adviescolleges (door besluit van een bestuursorgaan vastgesteld). Gepubliceerd: <ul style="list-style-type: none"> – Adviesvoorstel, advies – Adviesaanvraag – Adviesvoorstel – Advies 	<ul style="list-style-type: none"> – Adviezen en aanvragen die gaan over individuele gevallen (Bijvoorbeeld adviezen van bezwaarcommissies of in de sfeer van personeelszaken)
	7. Jaarplannen en -verslagen	De jaarplannen en -verslagen van het bestuursorgaan.	De jaarplannen en -verslagen van de afzonderlijke afdelingen of directies
Fase 3	6. Convenanten	Convenanten, overeenkomsten, verbintenissen en soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met andere partij(en)	
	9. Onderzoeken	Onderzoeksrapporten die: <ul style="list-style-type: none"> – Intern en extern zijn uitgevoerd – Voornamelijk uit feitenmateriaal bestaan – Gaan over het functioneren van de eigen organisatie, uitvoering of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving 	Onderzoeken die onderdeel uitmaken van de taakuitvoering van het bestuursorgaan.
	10. Beschikkingen	Beschikkingen in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) vallen hieronder: <ul style="list-style-type: none"> – Schriftelijke beslissingen van een bestuursorgaan – Die een publiekrechtelijke rechtshandeling inhouden – Voor een specifiek geval gelden (dus niet van algemene strekking zijn zoals een beleidsregel). Beslissingen op een aanvraag vallen hieronder, behalve de afwijzingen (die gaan in de Woo worden uitgezonderd). Ook beslissingen op bezwaar zijn beschikkingen die openbaar gemaakt moeten worden, als het oorspronkelijke besluit ook openbaar wordt gemaakt.	Zie het overzicht van de uitzonderingen op de [volgende pagina.
	11. Klachten	Schriftelijke oordelen n.a.v. klachtenprocedures over gedragingen van de organisatie	

Beschikkingen die zijn uitgezonderd van de Woo

Categorie	Uitzondering
Financieel	In het kader van betalingsverplichtingen (uitvoering regels omtrent belastingen, heffingen, leges, etc.)
	Over financiële bijstand, rechtsbijstand, schuldhulpverlening, toeslagen of studiefinanciering
Nederlandschap en verblijf in Nederland	Omtrent het Nederlandschap of verblijf in Nederland (uitvoering Rijkswet op het Nederlandschap, Paspoortwet, Vreemdelingenwet en het toezicht op naleving en uitvoering van de Europese Schengen grenscode en de Visumcode)
Persoonlijke levenssfeer	Inzake een wettelijk voorgeschreven onderzoek naar bezwaren die kleven aan een natuurlijk persoon of rechtspersoon
	Inzake sociale verzekeringen, sociale voorzieningen en zorg
	M.b.t. persoonsgegevens
	Inzake de geslachtsnaam, familierechtelijke betrekkingen of het ouderlijk gezag
	M.b.t. een individuele leerling in het onderwijs/educatie
	De beëindiging van een arbeidsovereenkomst
Procedurale uitzondering	Registratie in een openbaar register
	Van een officier van justitie
	Waarbij derden geen belang kunnen hebben en die niet over subsidies gaan
Sancties	Afwijzingen van een gevraagde beschikking
	Het opleggen van een bestuurlijke (herstel-)sanctie. NB: een herstelsanctie m.b.t. het omgevings- en milieurecht of emissies in het milieu wordt wél gepubliceerd!
Slots op luchthavens	M.b.t. de rechtspositie van een ambtenaar, buitengewoon opsporingsambtenaar, politieke ambtsdrager of dienstplichtige
	M.b.t. de toewijzing van "slots" op communautaire luchthavens
Subsidies en schadevergoedingen	Subsidieverlening of -vaststelling (mits niet geanonimiseerd)
	Schadevergoedingen (tegemoetkoming in schade of nadeelcompensatie)
Veiligheid	Beveiligingsmaatregelen
	Bezit en gebruik van vuurwapens

Bijlage 3 Bewonersvragenlijst Woo

Met deze vragenlijst willen we te weten komen wat de impact van de Wet Open Overheid is voor bewoners. Hebben zij er wat aan en worden ze er blij van? Veel producten van dit implementatieplan richt zich op interne zaken en processen, deze richt zich heel duidelijk op extern.

Bewoners willen we niet belasten met vragen direct over de Woo, de vraag is ook of ze er zelf daadwerkelijk inhoudelijk kennis van nemen. Wél gaan we vragen naar zaken die de Woo poogt te verbeteren. De vragen gaan in op de informatiebehoefte van de bewoners, vertrouwen in de overheid en de vindbaarheid, hergebruik en kwaliteit van informatie.

Het moet een laagdrempelige en niet al te zware vragenlijst zijn die de buurvrouw en de journalist allebei graag invullen. Het is niet perse een 0- en 1-meting, maar meer een thermometer die je als gemeente kan gebruiken op meerdere momenten (bijv. jaarlijks). Deze vragenlijst is in eerste instantie algemeen geformuleerd en het staat vrij aan elke gemeente om hier verandering aan te brengen.

Geachte heer/mevrouw,

We willen u graag een aantal vragen stellen over het feit of u wel eens op zoek bent naar gemeentelijke informatie, of u deze kunt vinden en op welke manier u deze gebruikt. We willen ook ingaan op uw gevoel bij de gemeente en of u deze als open en transparant ervaart. Het invullen van de vragenlijst kost u ongeveer 10 minuten. Alvast bedankt voor uw medewerking.

Gemeentelijke informatie: toegang, vindbaarheid, gebruik

1. Ik zoek informatie via mijn gemeente

- Vaak
- Soms
- Nooit

2. Welk rapportcijfer geeft u de vindbaarheid van gemeentelijke informatie? (1-10)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. Welk rapportcijfer geeft u de beschikbaarheid van gemeentelijke informatie? (1-10)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Welk type informatie zoekt u via de gemeente? U kunt meerdere antwoorden selecteren. Voeg hier als meerkeuze de 11 definitieve categorieën van de Woo in én voeg een 'anders, nl:...' (vrij tekstveld) toe.

5. Ik weet waar ik gemeentelijke informatie moet vinden

- Helemaal eens
- Eens
- Neutraal
- Oneens
- Helemaal oneens

6. **De gemeente zorgt ervoor dat ik informatie snel en makkelijk kan vinden**
- Helemaal eens
 - Eens
 - Neutraal
 - Oneens
 - Helemaal oneens
7. **De gemeente biedt de informatie via een logisch kanaal (bijv. papier, digitaal) aan**
- Helemaal eens
 - Eens
 - Neutraal
 - Oneens
 - Helemaal oneens
8. **Ik zoek alleen informatie die gaat over mijn eigen leefomgeving**
- Helemaal eens
 - Eens
 - Neutraal
 - Oneens
 - Helemaal oneens
9. **Ik wil 1 aanspreekpunt bij de gemeente voor mijn informatievraag**
- Helemaal eens
 - Eens
 - Neutraal
 - Oneens
 - Helemaal oneens
10. **Mijn gemeente helpt mij om informatie te vinden**
- Helemaal eens
 - Eens
 - Neutraal
 - Oneens
 - Helemaal oneens
11. **De kwaliteit van de gemeentelijke informatie is:**
- Begrijpelijk
 - Actueel
 - Juist en volledig
 - Goed omschreven
 - Anders, namelijk...

Open en transparante gemeente

1. **Het is belangrijk dat mijn gemeente open en transparant is**
- Eens
 - Oneens
 - Weet niet
2. **Actieve openbaarheid werkt schending van privacy in de hand**
- Eens
 - Oneens
 - Weet niet
3. **Ik heb meer vertrouwen in mijn gemeente als deze open en transparant is**
- Eens
 - Oneens
 - Weet niet

4. **Mijn gemeente stelt nu al voldoende informatie openbaar beschikbaar**
- Eens
 - Oneens
 - Weet niet
5. **Ik heb vertrouwen in mijn gemeente**
- Eens
 - Oneens
 - Weet niet
6. **Mijn gemeente moet meer informatie openstellen dan de verplichte 11 categorieën**
- Ja Zo ja, om welke informatie gaat het?
 - Nee
7. **Mijn gemeente moet complete dossiers openbaar beschikbaar stellen**
- Ja
 - Nee
8. **Mijn gemeente moet meer openbaar publiceren dan alleen het gemeentelijke besluit**
- Ja Zo ja, om welke informatie gaat het?
 - Nee

Bijlage 4 Rollen- en taakomschrijving binnen de ambitieniveaus

In deze bijlage hebben wij getracht de opgestelde rollen met taakomschrijving per ambitieniveau in kaart te brengen. Bij sommige rollen zal het voorkomen dat er per ambitieniveau niks verandert of dat het onderscheid tussen de vier ambitieniveaus van dermate klein van omvang is het uitwerken van één rol/taakomschrijving volstond.

De vier ambitieniveaus van het implementatieplan

Omdat het per gemeente verschilt wat de capaciteit is en hoe de organisatie is ingericht, hebben wij alleen voor de ambitieniveaus *Basis* en *Plus* de rollen opgeschreven. De twee tussenambities kunnen op basis hiervan per gemeente zelf worden ingericht.

Overzicht van operationele, tactische en strategische rollen

In onderstaande tabel staan kort de diverse rollen op het gebied van informatie- (management), die op de diverse niveaus (operationeel, tactisch en strategisch) niveau van een organisatie nodig zijn.

Rollen	Operationeel (korte termijn)	Tactisch (lange termijn)	Strategisch (toekomst termijn)
Adviseur (juridisch)	X	X	X
Programmamanager			X
Teammanager		X	X
Contactpersoon per team	X		
Adviseur (organisatie)		X	X
Projectmanager		X	X
Adviseur (communicatie)	X	X	
Medewerker Documentaire Informatievoorziening	X		
Telefonisch Informatiecentrum	X	X	X
Adviseur (AVG)		X	
Adviseur (gegevensbescherming)		X	
Adviseur (beveiliging van informatie)		X	
Adviseur (financiën)	X	X	
Adviseur (inkoop/aanbesteding)	X		
Leveranciers	X		
Trainers	X	X	

Taakomschrijving per rol

Van de in het schema weergegeven rollen, worden de taken uitgewerkt en weergegeven hoe zij acteren op de basis dan wel het plusniveau.

Adviseur (juridisch)¹

Hoofdlijn

- Behandelt informatieverzoeken en Woo-verzoeken.
- Beantwoordt interne en externe vragen.
- Toezichhoudend.
- Adviseert, rapporteert en informeert.
- Burgers wegwijs maken in de overheidsinformatie) Klachtvriendelijk, telefonisch, e-mail (Artikel 4.7 Woo).
- Beantwoording actuele vragen van burgers waar hij/zij naar op zoek zijn.
- Doorsturen van gevraagde documenten aan externen.
- Verbinden van de juiste partijen.
- Juridische kennis van de Wob/Woo.

Ambitieniveau basis

De Woo zal de Wob vervangen. Ingediende Wob-verzoeken zullen in de toekomst vervangen worden door Woo-informatievragen. Wanneer een informatie- of Woo-verzoek binnenkomt, zal dit worden overgedragen aan de adviseur, die deze op de juiste plek de organisatie uitzet. Ook bij publicatie van de verzoeken zal de adviseur een rol hebben, deze zal samen met de contactpersoon uit het betreffende vakteam nagaan waarom bepaalde informatie wel/niet wordt gepubliceerd en of dit onder de juiste voorwaarden is gedaan.

De adviseur beantwoordt vragen van inwoners over gepubliceerde informatie. De afdoening van vragen kan telefonisch, per e-mail of per brief (de contactfunctionaris Woo). Leidt de beantwoording van de vraag tot een verzoek om een groot aantal documenten, dan kan worden opgeschaald naar de procedure voor het afhandelen van een Woo-verzoek. (35112 nr. 3). De adviseur is de vraagbaak inzake vragen over de Woo. Deze persoon wordt dan voor zowel extern als intern het aanspreekpunt voor vragen die betrekking hebben op de Woo.

Ambitieniveau plus

De Woo zal de Wob vervangen. Ingediende Wob-verzoeken zullen in de toekomst vervangen worden door Woo-informatievragen. Wanneer een informatie- of Woo-verzoek binnenkomt, zal dit worden overgedragen aan de adviseur die deze op de juiste plek de organisatie uitzet. Ook bij publicatie van de verzoeken zal de adviseur een rol hebben, deze zal samen met de contactpersoon uit het betreffende vakteam nagaan waarom bepaalde informatie wel/niet wordt gepubliceerd en of dit onder de juiste voorwaarden is gedaan.

De adviseur is de interne vraagbaak inzake de Woo, hij denkt mee bij het opstellen van besluiten, adviseert rapporteert en informeert naar de organisatie toe. Zo nodig kan de adviseur trainingen geven om de medewerkers meer kennis te verschaffen van het belang van de Woo en het publiceren van documenten. Ook het nader voorlichten van de organisatie over de stand van zaken zal hierbij komen kijken.

¹ Denk hierbij aan functies zoals juridisch adviseur, juridisch medewerker, Wob-coördinator (toekomstig de Woo-coördinator), contactfunctionaris Woo.

De adviseur beantwoordt vragen van inwoners over gepubliceerde informatie. De afdoening van vragen kan telefonisch, per e-mail of per brief (de contactfunctionaris Woo). Leidt de beantwoording van de vraag tot een verzoek om een groot aantal documenten, dan kan worden opgeschaald naar de procedure voor het afhandelen van een Woo-verzoek. (35112 nr. 3). Het betreft voornamelijk het beantwoorden van vragen over waar of hoe documenten openbaar zijn gemaakt en actuele vragen over de openbaar gemaakte documenten.

Afhankelijk van de complexiteit zullen vragen verder de organisatie ingezet worden, de adviseur heeft hierin een verbindende rol. De beantwoording kan ook betekenen dat documenten aan inwoners of andere externe partijen worden verstrekt, mits deze dus openbaar zijn voor eenieder. Om zo snel en concreet mogelijk vragen te kunnen beantwoorden, dient de adviseur goed ingelicht te worden door vakteams wat wel en niet openbaar is gemaakt en waar dit is gepubliceerd. Een bestand dat wordt aangevuld of een wekelijkse update van de contactpersoon per vakteam is aan te raden.

Programmamanager en teammanager

Hoofdlijn

- Sturen op belang binnen eigen programma.
- Sturen op belang binnen eigen team.
- Contactpersoon aanwijzen binnen eigen team.

Ambitieniveau basis

Programmamanagers

Wanneer het management en de directie kenbaar maken hoe belangrijk het is dat aan de toekomstige wet wordt voldaan, bestaat er een grotere kans dat vanuit de organisatie hier meer op wordt ingezet. Ze sturen op het belang binnen het management.

Teammanagers

Het kenbaar maken van het belang voor de organisatie om aan de toekomstige wet te voldoen zal per team door de teammanagers moeten worden aangekaart. Dit kan met ondersteuning van een juridische medewerker die bij het project betrokken is. De teammanager zal samen met het team zelf moeten beslissen wie de contactpersoon wordt m.b.t. de wet.

Ambitieniveau plus

Programmamanagers

Zorgen dat voor het onderdeel waar ze verantwoordelijk voor zijn een begin van implementatie wordt gemaakt ten behoeve van de invoering van de Woo. Zorgen dat voor het onderdeel waar ze verantwoordelijk voor zijn de Woo geïmplementeerd wordt en hiervoor een duidelijke eindtermijn wordt afgesproken. Regelmatig controleren en verantwoording laten afleggen.

Teammanagers

Het kenbaar maken van het belang voor de organisatie om aan de toekomstige wet te voldoen zal per team door de teammanagers moeten worden aangekaart. Dit kan met ondersteuning van een juridische medewerker die bij het project betrokken is. De teammanager zal samen met het team zelf moeten beslissen wie de contactpersoon wordt m.b.t. de wet. En regelmatig over de voortgang gesprekken voeren met de Juridisch medewerker en de contactpersoon van de betreffende team(s).

Contactpersoon per team

Hoofdlijn

- Voor hoge ambitieniveaus.
- Aanspreekpunt vanuit het vakteam.
- Zorgt ervoor dat per team sjablonen worden geproduceerd voor actieve openbaarmaking in het kader van de Woo.
- Voorbereiden en doorsturen van het Woo verzoek aan de cluster coördinator Woo en contactfunctionaris.
- Opgevraagde en verstreekbare stukken opzoeken dan wel de juiste persoon in het team hiervoor benaderen.

Ambitieniveau basis

De contactpersoon per team is een rol die bij de hogere ambitieniveaus hoort. Wanneer er steeds meer gepubliceerd zal worden, kunnen er ook meer vragen binnenkomen. Deze vragen dienen zo snel mogelijk beantwoord te worden waardoor een contactpersoon per team cruciaal kan zijn.

Ambitieniveau plus

De contactpersoon per team fundeert als vast aanspreekpunt voor de Wob-coördinator/contactfunctionaris. Vragen voor het team kunnen zo of door de contactpersoon zelf of naar de juiste medewerker worden doorspeeld. De contactpersoon is ook betrokken bij het opstellen van de sjablonen voor het betreffende team in samenwerking met de juiste mensen in de organisatie, denk aan de communicatieadviseur en de Div medewerker. De kwaliteit van opgestelde documenten dient op deze manier meer aan de voorkant te komen. Wanneer er vragen binnenkomen over gepubliceerde documenten of een Wob-verzoek dient de contactpersoon dit naar de coördinator te sturen.

Adviseur (organisatie)²

Hoofdlijn

- Onderzoek doen naar het huidige beleid en proces van het opstellen en publiceren van documenten in de organisatie.
- Advies opstellen voor veranderingen in de organisatie.
- Implementeren van adviezen en organisatorische veranderingen en bieden van begeleiding hierbij.
- Herinrichten van werkprocessen.
- Ondersteuning bieden bij operationele vraagstukken.

Ambitieniveau basis

Op het basisniveau kan de adviseur organisatieonderzoeken en opstellen welke kant de gemeente op wil gaan. De adviseur kijkt naar hoe het beleid en/of het proces op dit moment is ingericht en wat daarin goed gaat en wat beter kan met betrekking tot de Woo. Met deze bevindingen kan dan nader worden gekeken waar de grootse cultuurveranderingen binnen de organisatie nodig zullen zijn. De adviseur doet onderzoek en analyseert de stand van zaken binnen de organisatie en wat er op korte termijn moet gebeuren om de taken van de Woo ingevoerd te krijgen (snelle en deugdelijke ontsluiting van informatie voor burgers, journalisten en bedrijven) die elk team dient uit te werken in een eigen teamplan toegespitst op de taken van dat team). De eerste stappen tot bewustwording binnen de organisatie om dit op een hoger niveau te krijgen worden doorgevoerd. In samenwerking met de teammanagers, de juridisch adviseur en de betrokken medewerkers uit de teams kunnen dan de eerste stappen worden gezet.

² Denk hierbij aan functies zoals de organisatieadviseur, consultant manager, adviseur bedrijfsvoering, beleidsmedewerker bedrijfsvoering.

Ambitniveau plus

Bij het hogere ambitieniveau is de adviseur onderdeel van de projectgroep. Omdat de wet de hele organisatie aan zal gaan zal steeds moeten worden gekeken hoe je elk team mee krijgt in de nieuwe wijze van werken. De adviseur gaat in gesprek met de teams om te kijken wat er al goed gaat en wat kan beter, welke behoefte er is. Op basis van het onderzoek genoemd bij het minimumniveau, worden er pilots uitgevoerd en evaluaties gehouden naar aanleiding van concrete stappen tot het veranderen van de werkwijze. De adviseur wordt betrokken bij het voorbereiden en geven van interne cursussen inzake de Woo aan medewerkers.

Projectmanager

Hoofdlijn

- Creëert draagvlak voor het project.
- Realiseren van de projectgroep tot het implementeren van de Woo in de organisatie.
- Verantwoordelijke voor de projectgroep.
- Resourceplanning: zorgen voor planning en beschikbaarheid benodigde resources voor project.
- Verwachtingsmanagement bij de organisatie (wat willen/kunnen/moeten we).
- Draagt zorg voor rapportage over voortgang en beslismomenten.
- Draagt zorg voor de toetsing en verantwoording van behaalde resultaten.
- Het project opleveren volgens budget, deadline en kwaliteit.
- Verbindend.

Ambitniveau basis

De projectmanager (of projectleider) is de leider van de projectgroep. Hij stuurt de anderen aan en bewaakt de planning en deadlines. De projectmanager houdt, in samenwerking met de adviseur organisatie, in de gaten of de doelen haalbaar en uitvoerbaar zijn. Hij verbindt de juiste mensen met elkaar. De projectmanager koppelt terug aan het management.

Ambitniveau plus

De projectmanager is de leider van de projectgroep. Hij stuurt de anderen aan en bewaakt de planning en deadlines. De projectmanager houdt in de gaten of de doelen haalbaar en uitvoerbaar zijn. Hij verbindt de juiste mensen met elkaar. De projectmanager koppelt terug aan het management. De projectmanager zet de pilots in gang en ziet erop dat deze geëvalueerd worden. Uit de evaluatie worden vervolgstappen ondernomen. Hij moet doelen en resultaten verbinden met andere projecten/programma's zoals in de eerste plaats de Omgevingswet en zorgt ervoor dat deze wet in het bijzonder Woo proef wordt. Daarna doet hij hetzelfde met (naar we veronderstellen) in volgorde van belangrijkheid uit oogpunt van de burger (kan nog aangepast naar aanleiding van te houden burger-enquête).

Adviseur (communicatie)³

Hoofdlijn

- Aanspreekpunt voor communicatiezaken aangaande over de Woo, zowel extern als intern en richting bestuur.
- Enthousiasmerend intern over nut en noodzaak Woo.
- Verbinder zowel extern als intern.
- Denkt mee over sjablonen.
- Zoekt uit wat wenselijk is uit communicatieoogpunt bij publicatie.
- Feedback van bezoekers van de site terugkoppelen.

Ambitieniveau basis

De adviseur communicatie is betrokken bij het onderdeel actief publiceren, zoals het onderzoeken waar binnen de gemeente alle onderwerpen kunnen worden gepubliceerd, of dit voldoende vindbaar en in duidelijke taal gesteld is. Wanneer dit nodig is, kan worden meegedacht met het opstellen van sjablonen. Feedback afkomstig van inwoners wordt teruggekoppeld aan de betrokken medewerkers.

Ambitieniveau plus

De adviseur is betrokken bij het onderdeel actief publiceren, zoals het onderzoeken waar binnen de gemeente alle onderwerpen kunnen worden gepubliceerd, of dit voldoende vindbaar en in duidelijke taal gesteld is. Wanneer dit nodig is, kan worden meegedacht met het opstellen van sjablonen. Feedback afkomstig van inwoners wordt teruggekoppeld aan de betrokken medewerkers. Er worden evaluaties uitgevoerd om te zien wat goed gaat en waar verbetering ligt. De adviseur helpt ook met het opstellen van interne teksten en stukken om de organisatie mee te nemen met de nieuwe manier van werken, enthousiasmeren en informeren. De adviseur helpt zo nodig mee met het geven van interne cursussen over de Woo.

Medewerker Documentaire Informatievoorziening⁴

Hoofdlijn

- Beheert en onderhoudt alle documenten en categorieën van informatie die beschikbaar moeten zijn op basis van de Woo (de 11 categorieën) en de Archiefwet in het digitale systeem van de gemeente.
- Het actief ontsluiten, zowel intern als extern, van alle documenten (11 categorieën) in de zin van de Woo die beschikbaar moeten zijn op grond van de Woo.
- Archiveren en ontsluiten van alle Woo-verzoeken met daarbij de actief openbaargemaakte stukken die bij dat Woo-verzoek horen.
- Uitzetten van binnengekomen verzoeken naar de juiste teams en ter kennisname naar de coördinator Woo.
- Toezien op gebruik van sjablonen en dat alle teams effectief de benodigde documenten aanleveren.

Ambitieniveau basis

De Medewerker Documentaire Informatievoorziening zorgt ervoor dat de juiste sjablonen in het systeem komen te staan, zodat de betreffende medewerkers hiermee kunnen werken. Voor de 11 onderwerpen worden de documenten opgesteld met de sjablonen en gearchiveerd in het algemene archiefsysteem van de gemeente. Documenten waarbij de sjablonen niet zijn toegepast kunnen niet gearchiveerd worden in verband met het juist kunnen publiceren van de documenten.

3 Denk hierbij aan functies zoals de communicatiedeskundige, communicatie expert, communicatieadviseur.

4 Denk hierbij aan functies zoals medewerker informatiedienstverlening, medewerker informatievoorziening, informatie-beheerder, archivaris, medewerker facilitaire zaken.

Ambitniveau plus

De medewerker zorgt ervoor dat de juiste sjablonen in het systeem komen te staan, zodat de betreffende medewerkers hiermee kunnen werken. Voor de 11 onderwerpen worden de documenten opgesteld met de sjablonen, gearchiveerd. Documenten waarbij de sjablonen niet zijn toegepast kunnen niet gearchiveerd worden in verband met het juist kunnen publiceren van de documenten. Is dit niet gedaan, dan dient het document opnieuw volgens de juiste wijze aangemaakt te worden. Er dient zo veel mogelijk tot alles door het team die toeziet op de documentaire informatievoorziening binnen de organisatie gescand te worden, zodat digitale documenten de originele versie worden. Indien mogelijk worden binnen de zaaknummers links gekoppeld naar de plek waar de documenten gepubliceerd zijn.

Telefonisch Informatiecentrum of Klantcontactcenter⁵

Hoofdlijn

- Beantwoordt eenvoudige vragen zelf aan de hand van een Woo-TIC programma.
- Verbindt zo snel mogelijk klanten door met backoffices.
- Treedt klantvriendelijk op.
- Geeft Woo-verzoeken door aan de betrokken Woo medewerkers van de backoffice, zoals de Woo contactfunctionaris.
- Controleert voortgang afhandeling telefoonnotities voor medewerkers.

Bij het Telefonisch Informatiecentrum of Klantcontactcenter wordt geen minimum – of maximumniveau onderscheiden. Op deze plek wordt gewerkt met een tool van eenvoudige vragen en eenvoudige antwoorden, bellers doorverwijzen/ verbinden en het uitzetten van complexe vragen bij het deskundige team. Denk hierbij ook aan vragen inzake gepubliceerde informatie en informatie- of Woo-verzoeken. Verder registreren ze veel meldingen. En dergelijke. B.v. Fixi bijhouden en uitzetten naar Buiten. Deze rol heeft geen taak in het kader van de Woo anders dan het goed opslaan van meldingen en dergelijke in het systeem, zodat het ook als gegevensdocument beschikbaar gesteld kan worden.

Adviseur (AVG, gegevensbescherming en beveiliging van informatie)⁶

Hoofdlijn

Adviseur AVG

- Neemt samen met de adviseur gegevensbescherming en de adviseur beveiliging van informatie deel aan het permanent overleg met specialisten op het gebied van gegevensbescherming en informatieveiligheid.
- Adviseert de juridisch adviseur op privacyvraagstukken.

Adviseur gegevensbescherming

- Toezichhoudend.
- Pragmatisch, praktisch en proactief ingesteld.
- Bewaken en verzekeren van privacygegevens volgens de AVG.
- Neemt samen met de adviseur AVG en de adviseur beveiliging van informatie deel aan het permanent overleg met specialisten op het gebied van gegevensbescherming en informatieveiligheid.

5 Denk hierbij aan functies zoals Klantadviseur, klantcontactmanager, klantenservice medewerker.

6 Denk hierbij aan functies zoals Functionaris Gegevensbescherming, Privacy Office, Chief informatie Security Officer, adviseur privacy en gegevensbescherming, privacy medewerker.

Adviseur beveiliging van informatie

- Controleren en beveiligen van (gevoelige) informatie.
- Inventariseert beveiligingsrisico's en privacy-risico's die kunnen optreden bij de Woo en de Woo.
- Maakt risicoanalyses aangaande privacy en veiligheid op het gebied van de Woo.
- Neemt samen met de adviseur AVG en de adviseur gegevensbescherming deel aan het permanent overleg met specialisten op het gebied van gegevensbescherming en informatieveiligheid.
- Overtuigt de organisatie dat tijdige en voortdurende aandacht voor deze onderwerpen nuttig en noodzakelijk is voor de kwaliteit van de informatievoorziening.
- Stelt doelen en maakt meerjarenplannen en beheert budget aan te vragen, ontwikkelt beleid, handzame sjablonen en stelt richtlijnen op, aandacht te laten besteden aan bewustwording en training.

Ambitieniveau basis

Adviseur AVG

Afwikkeling datalekken m.b.t. de Woo. Is aanspreekpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens. Adviseert het management van de organisatie bij het opstellen van verwerkersovereenkomsten met leveranciers. Draagt bij aan het ontwikkelen van privacybeleid en ontwikkelt procedures en instrumenten om praktische invulling te geven aan dit beleid.

Adviseur gegevensbescherming

Het maken en monitoren en rapporteren uitvoering van privacy-beleid en het implementatieplan met de nadruk op privacyaspecten van de Woo.

Adviseur beveiliging van informatie

Inventariseert beveiligingsrisico's en privacy-risico's en maakt risicoanalyses aangaande privacy en veiligheid die kunnen optreden bij de Woo.

Ambitieniveau plus

Adviseur AVG

Afwikkeling datalekken m.b.t. de Woo. Is aanspreekpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens. Adviseert het management van de organisatie bij het opstellen van verwerkersovereenkomsten met leveranciers. Draagt bij aan het ontwikkelen van privacybeleid en ontwikkelt procedures en instrumenten om praktische invulling te geven aan dit beleid. Geeft voorlichting en training in de organisatie over privacy en informatiebeveiliging. Ondersteunt de implementatie van de Woo en maakt het proces conform de eisen van de AVG.

Adviseur gegevensbescherming

Het maken en monitoren en rapporteren uitvoering van privacy-beleid en het implementatieplan met de nadruk op privacyaspecten van de Woo een en ander in samenwerking met de adviseur organisatie (hierbij geldt dat voor de juridische aspecten de stem van de adviseur gegevensbescherming beslissend is).

Adviseur beveiliging van informatie

Inventariseert beveiligingsrisico's en privacy-risico's en maakt risicoanalyses aangaande privacy en veiligheid die kunnen optreden bij de Woo. Overtuigt de organisatie dat tijdige en voortdurende aandacht voor deze onderwerpen nuttig en noodzakelijk is voor de kwaliteit van de informatievoorziening. Stelt doelen en maakt meerjarenplannen en beheert budget aan te vragen, ontwikkelt beleid, handzame sjablonen en stelt richtlijnen op, aandacht te laten besteden aan bewustwording en training.

Adviseur (inkoop/aanbesteding, financiën)⁷ en leverancier(s)

Om duidelijke redenen wordt bij deze rollen niet onderscheidt gemaakt in ambitieniveaus. De tools moeten van begin af aan deugdelijk zijn. Hooguit kan hij mee-adviseren over prioriteiten met betrekking tot aankoop van software, programma's enz.

Adviseur financiën

Afhankelijk van wat de gemeente moet, kan en wil, een financieel overzicht en een advies maken met betrekking tot de Woo. Tijdens het implementeren van de Woo is dit onderdeel van de beantwoording van de 'wat kan' vraag. Tijdens het proces blijft de adviseur advies geven met betrekking tot het project over de kosten en heeft een controlerende taak.

Adviseur inkoop/aanbesteding

De adviseur komt in beeld op het moment dat ten behoeve van het nieuwe proces er diensten en/of producten nodig zijn. Samen met de medewerkers die het project voor het nieuwe proces trekken wordt het inkoopproces op tijd in gang gezet.

Leverancier(s)

De leverancier(s) leveren de gevraagde diensten of producten en lichten dit toe door middel van een workshop of korte cursus. Denk hierbij aan aansluiten bij Plooi⁸, DROP⁹, Octobox¹⁰, etc. dat het redigeren van documenten makkelijker kan maken. De leverancier(s) geeft een korte instructie over het gebruik van het programma. Het is belangrijk dat dit de organisatie breed raakt en niet binnen de organisatie alleen een kleine groep bedient. Afhankelijk hoe dit bij de externe partij is geregeld, blijft deze een vraagbaak voor de applicatiebeheerder. Indien nodig kan de rol van trainer ook vanuit een externe partij worden ingehuurd.

Trainers

Taken

- Overbrengen van de inhoud, denk aan applicatiegebruik, nieuwe werkwijze, vaste sjablonen etc.
- Begeleiding van het groepsproces.
- Geven van feedback.
- Krijgen van feedback en doorgeven aan de juiste persoon in het werkproces.

Vanuit de gemeentelijke organisatie kunnen trainingen worden gecreëerd om nieuwe werkwijzen en/of nieuwe programma's uit te leggen. De bedoeling is dat door interne trainers in te zetten, de organisatie zo breed mogelijk kennis opdoet over het nieuwe werkproces. Afhankelijk van de mogelijkheden die de leverancier aanbiedt, kan ook worden gekozen voor externe trainers.

Ambitieniveau basis

Voor minimale effort is het belangrijk dat de werking van de Woo helder wordt voor iedereen in de organisatie. De vraag is of hier een trainer voor nodig is, met behulp van trainingen/ cursus kan in grote groepen de werking en het belang per vakteam met maatwerk worden besproken. Op korte termijn kan ervoor worden gekozen om nog geen trainingen te geven maar wel met de opzet hiervan voor op de lange termijn te beginnen.

7 Denk hierbij aan functies zoals de inkoopadviseur, inkoopmanager, contractmanager, financieel adviseur.

8 <https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/rijksoverheid/plooi-platform-open-overheidsinformatie/veelgestelde-vragen-plooi>.

9 <https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop>

10 <https://octobox.nl/octobox-enterprise/>

Ambitiniveau plus

Om de organisatie mee te krijgen in de nieuwe manier van werken en het enthousiasmeren kunnen trainingen/cursussen worden gegeven. Op deze wijze kan er meer begrip en belangstelling worden gecreëerd. De trainingen/cursussen zullen deels maatwerk worden, speciaal voor bepaalde teams en deels bedoeld voor de gehele organisatie. Hierbij kan worden gedacht aan bijvoorbeeld:

- Een training over de inwerkingtreding van de Woo met alle verplichtingen en uitzonderingen,
- Per betreffend vakteam over het gebruik van de vaste sjablonen,
- Juridisch adviseur die m.b.t. zijn rol als coördinator en contactfunctionaris bij teams langsgaat om zijn/haar functie toe te lichten en in gesprek te gaan met de teams, waar hebben zij vragen over, waar denken zij tegenaan te lopen,
- Het nieuwe werken in het archiefsysteem,
- Het gebruik van een snel en slim werkend redigeersysteem.

Bijlage 5 Profielschets ambassadeurs Woo

Bestuurlijk en ambtelijk draagvlak zijn essentiële randvoorwaarden om succes te hebben met het op orde brengen van de informatiehuishouding en het invoeren van actieve openbaarmaking.

Met de inzet van ambassadeurs wordt op bestuurlijk niveau het belang van het op orde brengen van de informatiehuishouding en het invoeren van actieve openbaarmaking onder de aandacht gebracht. Ook de rol van de raad als horizontale toezichthouder moet in dit vraagstuk benadrukt worden. Daarnaast wordt de vraag beantwoord wat er nodig is om dit gemeentebreed in te voeren en welke keuzes de gemeentelijke organisatie daarbij moet maken.

Profielschets

Ambassadeurs kunnen medewerkers zijn die affiniteit hebben met een openbare en transparante overheid en met informatiemanagement. Belangrijk is dat zij het verband zien tussen actieve openbaarmaking en het informatiehuishouden op orde brengen en dit ook goed kunnen verwoorden bij hun collega's. Actieve openbaring gaat namelijk verder dan het voldoen aan de wettelijke voorwaarden van de Woo: er moet ook een discussie gestart worden die antwoorden geeft in hoe transparant een gemeente moet zijn naar haar inwoners en ondernemers.

Functies die hierbij zouden kunnen passen zijn:

- DIV-medewerker
- Strateeg bedrijfsvoering
- Wob-coördinator
- Informatiecommissaris
- Informatiemanager
- Privacy Officer

Plan van aanpak

De ambassadeurs kunnen op verschillende manieren bestuurlijk draagvlak creëren binnen de organisatie. Vanwege de corona-maatregelen zijn de instrumenten wel wat beperkt. De ambassadeur moet in ieder geval de relevante stakeholders in kaart brengen, zowel op bestuurlijk als op ambtelijk niveau:

Raad

Binnen jouw raad zullen er hoogstwaarschijnlijk raadsleden zijn die zich nadrukkelijk bezighouden met een transparante overheid. Neem contact op met de raadgriffie om te kijken naar de mogelijkheden om bijvoorbeeld een webinar te organiseren over een openbare en transparante overheid en hoe dat ook impact zal hebben op de raad.

Directie

Binnen het college zal er ook iemand verantwoordelijk zijn voor openbaar bestuur en/of ICT. Agendeer de Woo bij een stafvergadering. Hier kan je ervoor zorgen dat de voorbereidingen voor de Woo ook bestuurlijk belegd gaan worden.

Ambtelijke organisatie

Tenslotte kan je in de ambtelijke organisatie ook de relevante afdelingen in kaart brengen en daarmee het gesprek aan gaan:

- DIV
- Juridische Zaken
- Klantcontactcentrum
- ICT
- Strategie en/of Financiën
- Archief
- Ook de uitvoerende vakafdelingen waar veel informatie openbaar gemaakt moet worden

Organiseer een webinar voor medewerkers over actieve openbaarmaking, waarbij er ook wordt ingegaan op wat het betekent voor hun werkzaamheden. Bij de Woo worden elf informatiecategorieën genoemd, waaronder klachten en beschikkingen. Veel medewerkers hebben, of kunnen hiermee te maken krijgen. Werkzaamheden en de manier van werken wordt hierdoor zichtbaarder, zijn de medewerkers zich hiervan bewust?

Ondersteuning VNG

De VNG heeft kennis en materiaal ter beschikking die als inspiratie kan bieden voor je campagne in de organisatie. Voor meer informatie kan daarmee contact opgenomen worden met Olaf Schoelink via olaf.schoelink@vng.nl.

Bijlage 6 Informatie met betrekking tot de AVG

Bij de strategie is het van belang om ook de privacy regelgeving goed mee te nemen. De Woo zorgt namelijk voor een spanningsveld met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het doel van de Woo, transparantie, en privacy zijn twee tegenpolen. Het is van belang om knelpunten vooraf te analyseren.

Deel 1: Openbaar maken van gegevens op verzoek

De Woo geeft de mogelijkheid om een inzageverzoek niet alleen op de persoonsgegevens in te dienen. De gevraagde informatie wordt in principe verstrekt, tenzij een uitzonderingsgrond van toepassing is. Om het recht op de persoonlijke levenssfeer te eerbiedigen kennen de Wob en de Woo de volgende uitzonderingsgronden:

1. verstrekking van overheidsinformatie blijft achterwege voor zover dit bijzondere persoonsgegevens betreft, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens waaruit ras, etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische en biometrische gegevens, gegevens over de gezondheid of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid (artikel 9 AVG).
2. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

Het verschil tussen deze twee uitzonderingen is dat de eerste uitzondering een absolute uitzondering is en de tweede uitzondering een relatieve uitzondering is. Bij een relatieve uitzondering moet gemotiveerd worden waarom wel of geen gebruik wordt gemaakt van de uitzondering. De gehanteerde norm is dat geen informatie wordt verschaft indien het publieke belang van de openbaarheid niet opweegt tegen het belang van de vertrouwelijkheid van die informatie.

De instemming van de betrokkene is onder de Woo direct bij de uitzonderingsgrond opgenomen en niet als apart lid genoemd zoals dat bij de Wob het geval is, zie artikel 5.1 tweede lid onder e, Woo. Het is essentieel dat de uitzondering nog verder gerelativeerd wordt als de informatie ouder is dan 5 jaar. In dat geval gaat de Woo ervan uit dat de bescherming van persoonlijke levenssfeer niet meer in het geding is. Het bestuursorgaan dient te motiveren dat het tijdsverloop geen afbreuk heeft gedaan aan het in te roepen belang, zie artikel 5.3 Woo.

Op welke wijze wordt een correcte afweging gemaakt of de bescherming van de persoonlijke levenssfeer in het geding komt? Welke spanningsvelden zijn er en wat is het karakter daarvan? Wat is de impact van openbaarmaking?

Een oplossing voor de belangenafweging is het ontwerpen van stroomschema's. Die zorgen ervoor dat verschillende personen dezelfde afwegingen maken met dezelfde stappen.

Deel 2: Actieve openbaarmaking

De Woo legt meer de nadruk op actieve openbaarmaking dan de Wob. De artikelen 3.1 en 3.3 van de Woo leiden ertoe dat tot een groot aantal besluiten openbaar zal worden gemaakt waarbij sprake zal zijn van persoonsgegevens van derden. Dit levert een probleem op met artikel 5 van de AVG, dat vraagt om minimale gegevensverwerking en waarborging van persoonsgegevens. Het is belangrijk om te bedenken dat het niet alleen gaat om de persoonsgegevens van de inwoner, maar ook om de persoonsgegevens van medewerkers van de organisatie.

Bij de beoordeling zal de last op de schouders komen van de Functionaris voor de Gegevensbescherming en mogelijk andere collega's (zie ook bijlage 3).

Organisaties moeten vooraf bedenken hoeveel tijd het gaat kosten om gevallen te beoordelen en eventueel hier uren voor beschikbaar stellen. De verwachting is dat er veel meer informatieverzoeken moeten worden afgehandeld. De taken, rollen en verantwoordelijkheden moeten worden beschreven.

Weglakken van gegevens.

Het handmatig weglakken van gedeeltes van stukken is een zeer tijdsintensief proces. In stukken met een vaste structuur kan dit worden ondervangen door het gebruik van templates met vaste locaties voor informatie, die moet worden verwijderd voor openbaarmaking. Bestaande systemen kennen deze functie nog niet. Er zijn systemen op de markt waarmee het mogelijk is om documenten gedeeltelijk automatisch te anonimiseren. Dit kan een oplossing zijn voor grote hoeveelheden goed gestructureerde stukken.

Proeven bij een gemeente laten zien dat hiermee voor al meer dan de helft van de stukken het lakken kan worden geautomatiseerd. Weliswaar moet elk document nog steeds worden gecontroleerd, maar er kan wel worden bespaard op het feitelijk lakken zelf. De aanschaf en inrichting van een dergelijke voorziening wordt geraamd op €25.000 voor middelgrote en grote organisaties. Bij kleine organisaties zal een dergelijke investering, gezien het geringe aantal stukken, waarschijnlijk niet lonend zijn.¹¹

Voorafgaand aan actieve openbaarmaking wordt een Data Protection Impact Assessment (DPIA) uitgevoerd. Dat is een instrument waarmee organisatie privacyrisico's in een vroegtijdig stadium op een gestructureerde en heldere manier in kaart kunnen brengen bij het bouwen van informatiesystemen of aanleggen van databestanden.

11 Eindrapportage MKBA concept-aanpassing Wet open overheid, uitgevoerd door Ecorys, met als opdrachtgever Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, 2 november 2018.

**Vereniging van
Nederlandse Gemeenten**
Realisatie

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
+31 70 373 80 08
realisatie@vng.nl

november 2020

vngrealisatie.nl