

SESSIE MT



De interne organisatie bewustmaken van de Woo

15 april 2025

De Woo in het kort:

- 1 Actieve openbaarmakingsplicht
- 2 Openbaarmakingsplicht op verzoek
- 3 Informatiehuishoudingsplicht



Dit vraagt de Woo van ons!

Welke bestanden kunnen (passief) of moeten (actief) openbaar?

Formele documenten

Partijen
Dit convenant wordt gesloten tussen:
1. [Naam partij 1], gevestigd te [vestigingsplaats], vertegenwoordigd door [naam vertegenwoordiger], hierna te noemen: "Partij 1";
2. [Naam partij 2], gevestigd te [vestigingsplaats], vertegenwoordigd door [naam vertegenwoordiger], hierna te noemen: "Partij 2";

Overwegingen

- Partijen willen samenwerken om [doelstelling convenant] te realiseren;
- Partijen erkennen het belang van [relevante belangen];
- Partijen leggen de afspraken vast in dit convenant, met respect voor elkaars verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Artikel 1 – Doel van het convenant
Het doel van dit convenant is het vastleggen van afspraken tussen partijen met betrekking tot [korte omschrijving van het doel].

Artikel 2 – Reikwijdte
Dit convenant heeft betrekking op [omschrijving van het onderwerp of werkgebied waarop het convenant van toepassing is].

Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden
Partij 1 is verantwoordelijk voor:
 ◦ [taak 1];
 ◦ [taak 2];
 ◦ etc.
Partij 2 is verantwoordelijk voor:
 ◦ [taak 1];
 ◦ [taak 2];
 ◦ etc.

Artikel 4 – Looptijd en beëindiging
1. Dit convenant treedt in werking op [datum].
2. Het convenant geldt voor de duur van [duur in maanden/jaren].
3. Partijen kunnen het convenant tussentijds beëindigen onder de volgende voorwaarden:
 ◦ [voorwaarden beëindiging].

Artikel 5 – Overleg en evaluatie
1. Partijen overleggen periodiek om de voortgang te bespreken.
2. Evaluatie vindt plaats [frequentie], waarbij partijen de werking van het convenant beoordelen.

Artikel 6 – Geheimhouding
Partijen verplichten zich tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie die zij in het kader van dit convenant verkrijgen.

Artikel 7 – Slotbepalingen
1. Wijzigingen van dit convenant zijn slechts geldig indien schriftelijk overeengekomen door alle partijen.
2. Dit convenant schept geen juridische verplichtingen tenzij anders is overeengekomen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend te [plaats], op [datum]:

Voor Partij 1	Voor Partij 2
Naam:	Naam:
Functie:	Functie:
Handtekening:	Handtekening:



Formele mail

Van: burger@example.com
Aan: gemeente@example.nl
Onderwerp: Verzoek om informatie en toelichting op besluitvorming

Geachte heer/mevrouw,

Op [datum] heb ik een verzoek ingediend met betrekking tot [onderwerp verzoek, globaal benoemd]. Ik ontvang graag een toelichting op de stand van zaken en op welke gronden een besluit zal worden genomen.

Met vriendelijke groet,
[Voornaam Achternaam]

Van: gemeente@example.nl
Aan: burger@example.com
Onderwerp: Re: Verzoek om informatie en toelichting op besluitvorming

Geachte heer/mevrouw,

Uw verzoek van [datum] is in behandeling genomen. Na beoordeling van de situatie is besloten het verzoek af te wijzen. De belangrijkste overweging hierbij is dat er geen sprake is van een overtreding zoals bedoeld in de geldende regelgeving.

Mocht u het niet eens zijn met dit besluit, dan kunt u hiertegen bezwaar maken binnen de daarvoor gestelde termijn.

Met vriendelijke groet,
[Voorletters Achternaam]
Beleidsmedewerker
[Afdeling]
[Naam gemeente]



Informele e-mail

Van: collega1@organisatie.nl
Aan: collega2@organisatie.nl
Onderwerp: Wijziging vergadering

Hoi [Voornaam collega],

De vergadering van morgen om 10:00 uur gaat niet door. Er is iets tussengekomen we moeten even een nieuw moment prikken. Heb jij donderdagmiddag toevallig ruimte?

Groet,
[Voornaam afzender]

Van: collega2@organisatie.nl
Aan: collega1@organisatie.nl
Onderwerp: Re: Wijziging vergadering

Hey [Voornaam afzender],

Donderdagmiddag werkt prima voor mij. Vanaf 14:00 ben ik beschikbaar.

Groet,
[Voornaam collega]

Van: collega1@organisatie.nl
Aan: collega2@organisatie.nl
Onderwerp: Re: Wijziging vergadering

Top! Dan zet ik hem op donderdag 14:30.

[Voornaam afzender]



Formeel app-gesprek

Wij gaan dit handhavingsverzoek afwijzen, ben je het daarmee eens?

Ja, eens.
Er is geen sprake van een overtreding.

Oké, duidelijk.
Dan verwerk ik het zo in het besluit.



Gemeente
Woudenberg

Dit vraagt de Woo van ons:

Welke bestanden kunnen (passief) of moeten (actief) openbaar?

- 1 Informatiehuishouding:
 - **Waar** en **hoe** archiveren we deze bestanden?
- 2 Woo-bewust communiceren:
 - Via welk **communicatiemiddel** communiceer ik deze informatie?
 - Willen we dat deze informatie **op deze manier** openbaar wordt?

Wat als dit niet gebeurt?

- Slechte informatiehuishouding ervaren externe partijen als ongeloofwaardig.
- Een onvolledig zaakdossier werkt niet fijn voor collega's, een opvolger of de Woo-jurist.

Halsema en Grapperhaus contact via app over demo op Dam

De conversatie die de Amsterdamse burgemeester Femke Halsema maandag via WhatsApp had met minister Ferd Grapperhaus (Veiligheid en Justitie) over de demonstratie op de Dam is donderdag openbaar gemaakt.

Opmerking over wissen appjes nekt wethouder

In Epe lag wethouder Scholten (Ruimte, Nieuwe Lijn) al langer onder vuur. Maar nadat opnames van Scholten met opmerkingen over het wissen van Whatsappjes vorige week boven tafel kwamen, was er geen redden meer aan. Hij trad donderdagavond terug.

Belastingdienst en ministerie al lang op de hoogte van discriminatie maar hielden dit stil voor Tweede Kamer

Wissen sms'jes door Rutte 'volstrekt verkeerd signaal', maar wat zijn de regels?

Privé-mailgebruik De Jonge niet verboden, wel omstreden

De chatapp Signal wordt door steeds meer bestuurders en politici gebruikt. Dat ontdekte BNR na eigen onderzoek. Hoewel deze app als veiliger en minder privacygevoelig wordt gezien, klinkt er toch ook kritiek van experts. De app kan namelijk automatisch berichten verwijderen, wat niet zomaar mag.



Dit speelt nu binnen de organisatie:

ONDERZOEKSRESULTATEN

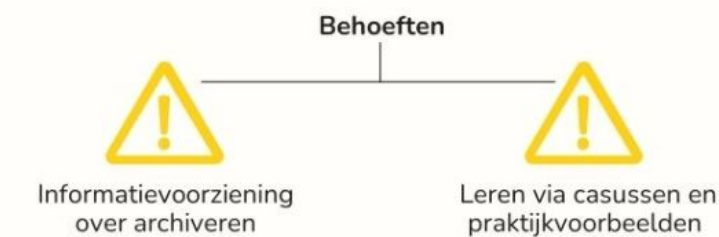
Hoe Woo-bewust is de interne organisatie?



87,2%

Weet dat een Woo-verzoek naar de Woo-functionaris gestuurd moet worden.

Niet iedereen weet wie dit is.



Afdelingen die voornamelijk gericht zijn op de interne organisatie voelen minder noodzaak om hun werk te archiveren.

Decos Join wordt gebruikt "omdat het moet" of om een beter overzicht te krijgen in een zaak.

(Werk)documenten worden meestal gearchiveerd, maar niet altijd in Decos Join.



"Wat moet ik archiveren?"

Wat er wordt gearchiveerd, hangt af van de zaak: externe zaken worden eerder opgeslagen dan interne zaken.

4,1% Heeft dagelijks te maken met de Woo

26,6% Heeft ervaring met de Woo

18,4% Weet wat de Woo inhoudt

46,9% Kent de Woo niet of nauwelijks

4,1% Heeft geen behoefte aan informatie over de Woo



Het **herkennen** van (onduidelijke) Woo-verzoeken gaat de medewerkers goed af.

(voorlopig)

Geplande

activiteiten

Datum	Activiteit
8 mei 2025	Woo, de <i>Kick-off</i>
8 mei 2025	Check-je-Woo: handvatten voor Woo-bewust werken
Juni 2025	Woo-bewust archiveren
Juni 2025	De buitendienst Woo-bewust
Najaar 2025	Woo-gesprekken per vakteam
Oktober 2025	De bestuurlijke organisatie Woo-bewust
November 2025	Nieuwe collega's Woo-bewust
December 2025	Woo, de <i>wrap-up</i>
	Bewustwordingsberichten op Pleio



Je rol als MT'er hierin:

- 1 Activiteiten aankondigen
- 2 Maak het bespreekbaar binnen de teams
- 3 Contactpersoon tussen afdelingen en Woo-jurist

