

8 MEI 2025



**Woo, de *kick-*
*off***

Introductie

- 1 Maak kennis met de Woo
- 2 Leer Woo-bewust werken

Wet open overheid

Iedereen heeft recht op informatie van de overheid. Door de Woo moet duidelijker worden wat de overheid doet en waarom. **Alle overheidsinformatie kan openbaar**, behalve als er een reden is waarom dat niet kan.



Hoe zit het met jouw Woo-kennis?

Ga langs de lijn staan.

Weinig kennis? Bij het scherm.

Veel kennis? Bij de deur.



Wat weet jij van de Woo?

Dag collega,

Deze vragenlijst bevat vragen over jouw kennis van de Wet Open Overheid (Woo). We willen graag weten wat jij wel of niet weet van de Woo. Ook zijn we benieuwd naar de manier waarop we het beste met jou kunnen communiceren. Vul deze vragenlijst zo eerlijk mogelijk in, zonder antwoorden op te zoeken of te vragen aan collega's. Zo krijgen we een betrouwbaar beeld van jouw kennis en kunnen we een passende oplossing ontwikkelen.

* 1. Op welke afdeling ben je werkzaam? Indien van toepassing, kun je meerdere antwoorden geven.

Weet je niet zeker bij welke afdeling jouw (vak)team hoort? Kijk dan even op de [website](#).

☐ Openbare Orde en Veiligheid, Opvang en Asiel & Staf

☐ Sociaal domein & Bedrijfsvoering

☐ Fysiek domein

☐ Dienstverlening

* 2. Hoeveel jaar ben je in dienst bij Gemeente Woudenberg?

0 50

Volgende



Gemeente
Woudenberg

ONDERZOEKSRESULTATEN

Hoe Woo-bewust is de interne organisatie?

85,1%

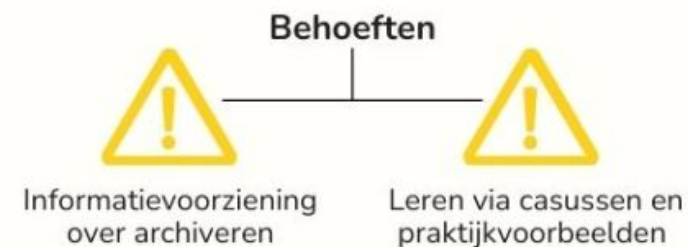
staat ervoor open om meer te leren over de Woo.



14,9%

staat er niet voor open om meer te leren over de Woo

1. Ik heb geen invloed op dit probleem.
2. Ik heb onvoldoende kennis van dit onderwerp.
3. Het kost mij teveel inspanning.



87,2%

Weet dat (een vorm van) een Woo-verzoek naar de Woo-jurist 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.

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

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

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

"Wat moet ik archiveren?"

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.

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



ONDERZOEKSRESULTATEN

Hoe Woo-bewust is de interne organisatie?

85,1%

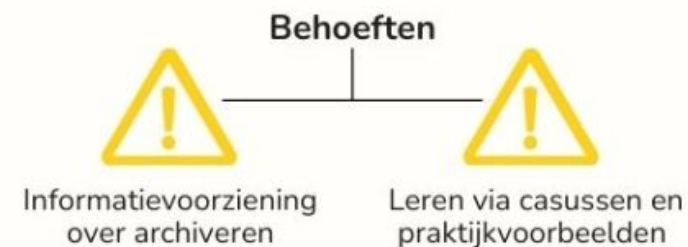
staat ervoor open om meer te leren over de Woo.



14,9%

staat er niet voor open om meer te leren over de Woo

1. Ik heb geen invloed op dit probleem.
2. Ik heb onvoldoende kennis van dit onderwerp.
3. Het kost mij teveel inspanning.



87,2%

Weet dat (een vorm van) een Woo-verzoek naar de Woo-jurist 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.

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

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

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

"Wat moet ik archiveren?"

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.

Woo or Noo?

Mails archiveren in Outlook.



Mails archiveren in Outlook.

Antwoord: **Noo**

**Whatsappberichten met
collega's mogen opgevraagd
worden.**



**Whatsappberichten met collega's
mogen opgevraagd worden.**

Antwoord: **Woo**

**Negatieve reacties van een
ambtenaar in een e-mail mogen
weggelakt worden.**

**Negatieve reacties van een
ambtenaar in een e-mail mogen
weggelakt worden.**

Antwoord: **Noo**

ONDERZOEKSRESULTATEN

Hoe Woo-bewust is de interne organisatie?

85,1%

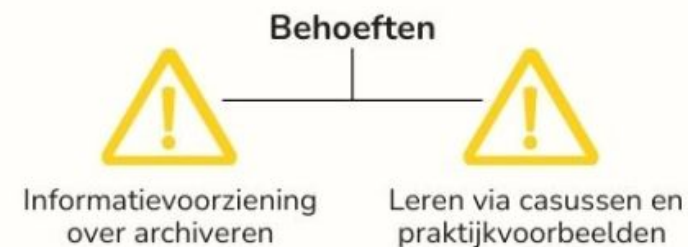
staat ervoor open om meer te leren over de Woo.



14,9%

staat er niet voor open om meer te leren over de Woo

1. Ik heb geen invloed op dit probleem.
2. Ik heb onvoldoende kennis van dit onderwerp.
3. Het kost mij teveel inspanning.



87,2%

Weet dat (een vorm van) een Woo-verzoek naar de Woo-jurist 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.

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

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

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

"Wat moet ik archiveren?"

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.

e interne
minder
werk te

overzicht te krijgen in een zaak.



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

“Wat moet ik archiveren?”

ONDERZOEKSRESULTATEN

Hoe Woo-bewust is de interne organisatie?

85,1%

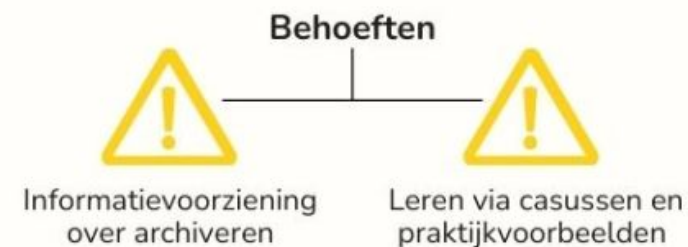
staat ervoor open om meer te leren over de Woo.



14,9%

staat er niet voor open om meer te leren over de Woo

1. Ik heb geen invloed op dit probleem.
2. Ik heb onvoldoende kennis van dit onderwerp.
3. Het kost mij teveel inspanning.



87,2%

Weet dat (een vorm van) een Woo-verzoek naar de Woo-jurist 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.

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

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

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

"Wat moet ik archiveren?"

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.



Informatiehuishouding

= de manier waarop je met informatie omgaat.



Informatiehuishouding

= de manier waarop je met informatie omgaat.

Waarom?

- 1 Transparant richting de samenleving.
- 2 Versnelt de uitvoering van de Woo.
- 3 Efficiënter werken.
- 4 Prettig voor jou én je collega!

Hoe?

- 1 Registreer zaken, documenten én e-mails in vakapplicatie
- 2 Zet ze op een logische plek
- 3 Voer de juiste gegevens in



Informatiehuishouding

= de manier waarop je met informatie omgaat.

Waarom?

- 1 Transparant richting de samenleving
- 2 Versnelt de uitvoering van de Wv
- 3 Efficiënter werken
- 4 Prettig voor jou én je collega's

Hoe?

- 1 Registreer zaken, documenten én e-mails in vakapplicaties.
- 2 Zet ze op een logische plek.
- 3 Voer de juiste gegevens in.



Informatiehuishouding

= de manier waarop je met informatie omgaat.

Binnenkort:

Richtlijnen voor archivering

Woo-bewust werken

- 1 Informatiehuishouding
- 2 **Woo-bewust communiceren**



Woo-bewust communiceren

= Denk er bij het maken van een document altijd aan dat het openbaar kan worden.



Woo-bewust communiceren

= Denk er bij het maken van een document altijd aan dat het openbaar kan worden.

Bewust taalgebruik

- 1 Begrijpelijke taal voor iedereen.
- 2 Toon van je woorden.
- 3 Vermijd persoonlijke meningen.
- 4 Vermijd gevoelige informatie.

Bewust communicatiemiddel

- 1 Whatsapp of chat alleen informele zaken
- 2 Mail voor zakelijke gesprekken
- 3 Bel of bespreek gevoelige informatie





Woo-bewust communiceren

= Denk er bij het maken van een document altijd aan dat het openbaar kan worden.

Bewust taalgebruik

- 1 Begrijpelijke taal voor iedereen
- 2 Toon van je woorden
- 3 Vermijd persoonlijke meningen
- 4 Vermijd gevoelige informatie

Bewust communicatiemiddel

- 1 Whatsapp of chat alleen informele zaken.
- 2 Mail voor zakelijke gesprekken



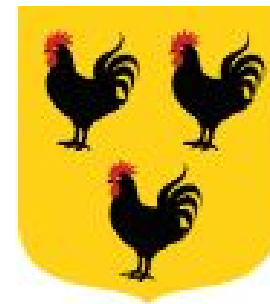
Check-je-Woo

5 basisregels voor Woo-bewust werken

- 1. Sla zakelijke informatie altijd op in vakapplicaties.**
Zo zorg je ervoor dat belangrijke informatie, zoals besluitvormingen en meldingen, vindbaar is voor collega's en snel openbaar kan.
- 2. Archiveer alle communicatie met formele inhoud.**
Dat zijn onder andere e-mails, appberichten, chats, opnames en socialmediacontent. Ook deze zet je in de vakapplicaties.
- 3. Houd teksten feitelijk en professioneel.**
Vermijd persoonlijke meningen.
- 4. Gebruik app en chats voor informele communicatie.**
Verplaats zakelijke en formele gesprekken zo snel mogelijk naar de mail. Chat niet met inwoners, ondernemers, pers en andere externe partijen.
- 5. Gebruik e-mail voor formele communicatie.**
Dit geldt voor formeel contact met zowel collega's als externe partijen. Archiveer deze mails meteen.



Check het op Pleio!



Gemeente
Woudenberg

Home

Collega's

HRM ▾

Switch ▾

OR ▾

Werkinfo ▾

Groepen ▾

Blog

Poll

Woo - bewust werken

Decos Join



Gemeente
Woudenberg

Wat kan je verwachten?

Check-je-Woo: 5x Woo-bewust werken

Woo-bewust archiveren

Woo-gesprekken per vakteam

Woo-berichten op Pleio

Heb je nog vragen over archiveren/informatiehuishouding?

[naam medewerker DIV]

[mailadres]

∞

Overige vragen over de Woo?

[naam Woo-jurist]

[mailadres]

Bedankt voor de
aandacht!
En dan nu tijd voor...





Gemeente
Woudenberg

