

Overzicht activiteiten Woo-proces

Processtap	Omschrijving	Activiteiten	Toelichting activiteit
Ontvangen en registreren	Binnenkomende Woo-verzoeken worden geregistreerd. Vervolgens wordt beoordeeld of verzoek een daadwerkelijk Woo-verzoek is of dat het op een andere manier kan worden afgedaan. De mate van gevoeligheid kan ook worden bepaald. Indien het een daadwerkelijk Woo-verzoek betreft, volgen voorbereidende stappen: een ontvangstbevestiging wordt verstuurd, betrokken medewerkers worden aangewezen en geïnformeerd. Betrokken medewerkers bereiden zich voor.	1.1 Registratie Woo-verzoek	Wanneer een Woo-verzoek binnenkomt wordt deze geregistreerd in verschillende systemen.
		1.2 Beoordelen verzoek	Beoordelen of een binnenkomend verzoek daadwerkelijk een Woo-verzoek is, controle op volledigheid informatie, inclusief eventueel een eerste bepaling van de mate van gevoeligheid.
Concretiseren en dossiervorming	Voordat het dossier wordt gevormd vindt een gesprek met de verzoeker plaats om de specifieke informatiebehoefte te concretiseren en een werkwijze af te stemmen. Dit gesprek wordt voorbereid, uitgevoerd en waar nodig teruggekoppeld naar de verzoeker. Tijdens het interne afstemmingsoverleg worden vervolgens werk- en procesafspraken gemaakt. De documenten kunnen dan worden opgezocht, hierbij kunnen organisaties gebruik maken van zoekspecialisten. Het ontdebellen vindt ook plaats gedurende de zoekslag. De behandelaar maakt het dossier compleet en bepaalt of documenten binnen scope vallen.	1.3 Voorbereidende activiteiten	Voorbereidende activiteiten, zoals het versturen van een ontvangstbevestiging, het zoeken, aanwijzen en informeren van betrokken medewerkers of het gedeeltelijke doorzenden van het Woo-verzoek naar andere betrokken organisaties, het aanmaken van een dossier en het eventueel verstrekken van openbare informatie aan de verzoeker.
		2.1 Gesprek met verzoeker en specificeringsbrief	Gesprek met de verzoeker om de specifieke informatiebehoefte te concretiseren en een werkwijze af te stemmen.
		2.2 Voeren intern afstemmingsoverleg	Het voeren van intern afstemmingsoverleg met beleid om werk- en procesafspraken te maken, en eventueel de mate van gevoeligheid te bespreken
		2.3 Zoekslag en eventueel ontdebellen	Het zoeken van documenten door beleidsmedewerkers en/of bijvoorbeeld zoekspecialisten, inclusief het eventueel ontdebellen van documenten gedurende deze zoekslag
Beoordelen en toetsen	De geïnventariseerde stukken worden beoordeeld. De documenten worden voorgelegd. Ze worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld. Tijdens dit proces vindt er overleg plaats over de beoordeling tussen de betrokken medewerkers (bijvoorbeeld tussen beleid en juristen). Na de inhoudelijke beoordeling wordt de set documenten getoetst, vaak door juristen.	2.4 Dossier compleet maken	De behandelaar van een Woo-verzoek maakt het dossier compleet.
		3.1 Voorlaik en eventueel ontdebellen	De geïnventariseerde stukken worden voorgelegd, dit houdt in dat bijvoorbeeld persoonsgegevens in concept of al in het geheel weggelakt worden. Daarbij wordt eventueel ontdebeld.
		3.2 Inhoudelijke beoordeling en bepalen reikwijdte verzoek	Documenten worden beoordeeld en er wordt bepaald of documenten binnen de reikwijdte van het verzoek valt.
		3.3 Intern overleg over beoordeling/voorlaik	Overleg over de beoordeling tussen betrokken medewerkers, bijvoorbeeld tussen beleidsmedewerkers, bestuurders, juristen en medebehandelaren, gericht op de beoordeling, voorlaiktoetsing en documenten. Eventuele training van beleidsmedewerkers om bepaalde (lak)software te gebruiken mag onder deze activiteit worden opgenomen.
		3.4 Juridische beoordeling/toets	Het juridisch toetsen van de set documenten, meestal door juristen.
		3.5 Administratieve handelingen	Administratieve afhandeling rondom het beoordelen en toetsen van stukken, zoals het structureren van documenten met en zonder lak, het nummeren van dossiers of het hanteren van een chronologische volgorde en het aanvullen van het dossier.
Verzoek om zienswijze	Het zienswijzeverzoek wordt uitgezet bij de betrokken externen. Zodra hier reactie op is wordt deze reactie beoordeeld en verwerkt.	4.1 Verzoek om zienswijze uitzetten	Het uitzetten van zienswijzeverzoek(en) bij betrokken externen, zodat zij hun zienswijze kunnen geven over de voorgenomen openbaarmaking van informatie. Tevens het informeren van de verzoeker per brief of e-mail dat een zienswijze is uitgezet en de behandeltermijn wordt opgeschort.
		4.2 Reactie op zienswijze beoordelen en verwerken	Het beoordelen en verwerken van de ontvangen reactie op de zienswijze afkomstig van de betrokken externen.
		4.3 Overleg/communicatie met externen over zienswijze	Overleg en communicatie met externen (de belanghebbenden, niet de verzoeker) over zienswijze.
		4.4 Administratieve handelingen	Administratieve afhandeling van zienswijzeverzoeken, zoals verslaglegging in dossier.
Besluit/nota	De behandelaar van het Woo-verzoek stelt het concept besluit op van het Woo-verzoek. Eventueel levert de betrokken beleidsmedewerker nog input voor het concept besluit. De conceptversie wordt afgestemd, vaak met de betrokken medewerkers en een afdelingshoofd afhankelijk van het onderwerp. Waar nodig wordt ook een nota opgesteld (geen kamerbrieven, deze vallen buiten scope).	5.1 Opstellen besluit	Het besluit van het Woo-verzoek wordt opgesteld.
		5.2 Input voor besluit	Betrokken beleidsmedewerkers en medewerkers in andere functies geven eventueel input op het besluit.
		5.3 Opstellen nota	De nota van het Woo-verzoek wordt opgesteld.
		5.4 Afstemmingsoverleg met bestuursadvisering	Afstemmingsoverleg met bestuursadvisering over besluit.
Parafenlijn, ondertekening en publiceren	Er wordt afgestemd wie mee moet in de parafenlijn. Vervolgens wordt de lijn doorlopen en wordt het besluit ondertekend en geparafeerd. Na verzending van het besluit en stukken worden interne en externe betrokkenen op de hoogte gesteld, waarna het dossier wordt gepubliceerd en afgesloten. Voor de online publicatie worden de documenten geredigeerd en worden persoonsgegevens en handtekeningen verwijderd. Eventueel worden er nog afrondende werkzaamheden verricht, zoals het juist archiveren van alles.	6.1 Inrichten parafenlijn Woo-verzoek en doorlopen lijn	Afstemming over wie in de parafenlijn moet worden opgenomen. Het doorlopen van de parafenlijn, het ondertekenen en paraferen van het besluit, en eventueel het redigeren van het besluit, het verwijderen van persoonsgegevens en handtekeningen, gevolgd door het publiceren en afsluiten van het dossier.
		6.2 Werkzaamheden voor publicatie	
		6.3 Afrondende werkzaamheden	Werkzaamheden zoals het archiveren en verzenden van het besluit en de documenten naar de verzoeker en belanghebbenden die een zienswijze hebben ingediend.
Algemene activiteiten	Er worden verschillende activiteiten verricht die onafhankelijk zijn van een specifieke processtap, zoals activiteiten op het gebied van interne en externe afstemming en communicatie. Alle communicatie (tussentijdse gesprekken/ tussentijdse mails) naar verzoekers met updates over de voortgang vallen hier bijvoorbeeld onder.	0.1 Communicatie met de verzoeker (uitgezonderd concretiseringsgesprek 2.1 en zienswijze brief)	Tussentijdse gesprekken en tussentijdse mailtjes naar verzoekers met updates over de voortgang, bijvoorbeeld een verdagingsbrief of overleg volgens artikel 4.2.a. Daarnaast het informeren van de verzoeker dat de opschorting vanwege een zienswijze is beëindigd of overleg met verzoeker over het opdelen van een verzoek in deelbesluiten. Ook de verzoeker eventueel fysiek documenten laten inzien kan hieronder vallen.
		0.2 (Voortgangs)afstemming en communicatie over Woo-verzoek	Afstemming en communicatie over voortgang Woo-verzoek.
		0.3 Teamoverleg bespreken Woo-verzoek	Teamoverleg waarin alle Woo-verzoeken die binnenkomen worden besproken. Let op: geef in opmerking aan hoeveel Woo-verzoeken er zijn besproken.

2. Zienswijze

Behandeling zienswijze	Het komt voor dat overheidsorganisaties elkaar om een zienswijze vragen. Wanneer een dergelijk verzoek binnenkomt, wordt het eerst in ontvangst genomen en doorgeleid naar de inhoudelijk betrokken collega en, indien nodig, een jurist. Zij beoordelen het verzoek en stellen de zienswijze op. Vervolgens wordt de zienswijze teruggestuurd naar de organisatie die het verzoek heeft gedaan.
------------------------	--