

Handreiking
Actief openbaar maken doe je zo!
Versie 1.3



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Programma RDDI
6 mei 2022

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Waarom actief openbaar?	4
1.1 Wat is actief openbaar maken?.....	4
1.2 Waarde van actief openbaar maken	5
2. Ambitie vaststellen	7
2.1 Welke informatie actief openbaar maken?.....	7
2.2 Vaststellen prioritering en aanpak.....	8
2.3 Lessen uit pilots en uit de praktijk.....	9
3. Implementeren van actieve openbaarmaking	11
3.1 Voorbereiding implementatie.....	11
3.2 Aanpassen processen	13
3.2 Aanpassen systemen.....	13
3.3 Voorbereiden medewerkers.....	15
3.4 Inrichting monitoring en rapportage.....	17
Bijlage 1: pilots met actieve openbaarmaking	18
Bijlage 2: meer informatie.....	20
Bijlage 3: voorbeelden van actieve openbaarmaking.....	21

Inleiding

Een transparante overheid maakt de informatie waarover zij beschikt zo veel mogelijk actief openbaar, dat wil zeggen, zonder dat er eerst om wordt gevraagd. Dit doet de overheid op zo'n manier dat de informatie goed vindbaar en toegankelijk is voor een breed publiek. Actieve openbaarmaking is breed verankerd in de Wet open overheid (Woo), die in werking is getreden op 1 mei 2022. Volgens de Woo heeft de overheid een inspanningsverplichting om informatie openbaar te maken, 'indien dit zonder onevenredige inspanning of kosten redelijkerwijs mogelijk is'. Bovendien verplicht de Woo overheidsorganisaties om een 17-tal informatiecategorieën actief openbaar te maken. Deze laatste verplichting is nog niet ingegaan per 1 mei 2022, maar wordt gefaseerd ingevoerd. Het RDDI-project Openbaarmaking en informatiehuishouding ondersteunt Rijksorganisaties bij de implementatie van actieve openbaarmaking binnen de eigen organisatie.

Deze handreiking *Actief openbaar maken doe je zo!* gaat specifiek in op actieve openbaarmaking op basis van de Woo. De actieve openbaarmaking van beslisnota's, zoals afgesproken op basis van de [Beleidslijn actieve openbaarmaking nota's](#), is buiten scope. Wel wordt er af en toe naar de actieve openbaarmaking van beslisnota's verwezen, omdat er parallellen zijn tussen dat traject en actieve openbaarmaking van informatie op grond van de Woo. Ook het openbaar maken van data komt in deze handreiking alleen aan de orde waar het openbaarmaking op grond van de Woo betreft. Voor data geldt echter ook andere (EU-)wet- en regelgeving. Project Duurzaam databeheer van RDDI werkt aan een kennisproduct dat hier dieper op in zal gaan.

Versie 1 van deze handreiking verscheen in januari 2021. Dit was nog voordat de Woo was aangenomen door de Tweede en Eerste Kamer, en voordat beslisnota's actief openbaar gemaakt werden. De huidige versie, 1.3, is enkele malen geactualiseerd naar aanleiding van recente ontwikkelingen. Ook is de handreiking op een aantal punten aangevuld met inzichten uit pilots en praktijkvoorbeelden en is aangescherpt met tekst uit de [Rijksbrede instructie voor het behandelen van Woo-verzoeken](#). In de toekomst zal de handreiking verder worden aangevuld met informatie over de aansluiting op het Platform Open Overheidsinformatie (werktitel PLOOI) en de fasering van de verplichte Woo-categorieën. Ook voegen we dan een verwijzing toe naar het nieuwe kennisproduct over data.

Doel van deze handreiking:

Rijksorganisaties ondersteuning bieden om het actief openbaar maken van overheidsinformatie op grond van de Woo binnen hun organisatie te stimuleren en te implementeren.

Doelgroep

De Handreiking *Actief openbaar maken doe je zo!* is gericht op informatieprofessionals die binnen de organisatie verantwoordelijk zijn voor de implementatie van actieve openbaarmaking op grond van de Woo. Daarnaast kan het document relevant zijn voor managers en (beleids-) medewerkers die te maken krijgen met openbaarmaking, de ICT-afdeling, specialisten informatiebeheer, informatieveiligheid en privacy juristen, medewerkers personeelszaken en communicatieadviseurs. Actieve openbaarmaking omvat meer dan een aanpassing in de IT-systemen en werkprocessen. Het vereist een cultuurverandering die ingrijpend kan zijn, vooral voor de personen wier werk actief openbaar gemaakt wordt.

1. Waarom actief openbaar?

1.1 Wat is actief openbaar maken?

Actieve openbaarmaking houdt in dat de overheid uit eigen beweging informatie publiceert en voor iedereen toegankelijk maakt. Bij actieve openbaarmaking gaat aan de openbaarmaking geen verzoek vooraf. Actieve openbaarmaking houdt ook in dat openbaar gemaakte overheidsinformatie voor iedereen beschikbaar is, op hetzelfde moment. Veel informatie wordt op termijn ontsloten via één centrale vindplaats. Daartoe wordt een platform ontwikkeld met als werktitel PLOOI. In elk geval de beslisnota's en de 17 in de Woo genoemde actief openbaar te maken informatie-categorieën (zie paragraaf 2.1 in deze handreiking) zullen door middel van PLOOI ontsloten worden.

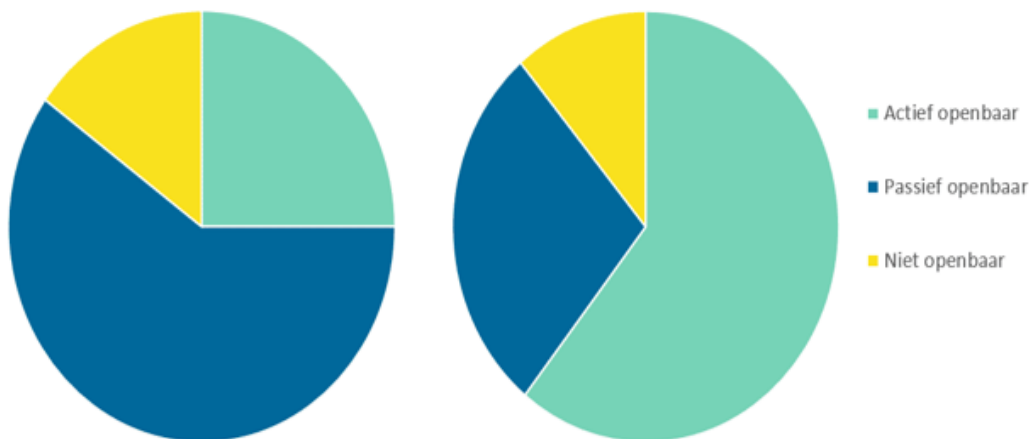
De tegenhanger van actieve openbaarmaking is passieve openbaarmaking: openbaarmaking op verzoek, bijvoorbeeld na een Woo-verzoek (voorheen: Wob-verzoek) of informatieverzoek.

Voor data (bv. datasets en API's) ligt het onderscheid tussen actieve en passieve openbaarmaking iets genuanceerder. Organisaties als Rijkswaterstaat maken door middel van een [dataregister](#) inzichtelijk over welke data zij beschikken. Sommige data is direct beschikbaar als open data, andere kan mogelijk openbaar worden op verzoek. Omdat bij de openbaarmaking van data nog veel meer wet- en regelgeving dan alleen de Woo een rol speelt, gaan we hier in deze handreiking niet verder op in.

Driedeling in de beschikbare overheidsinformatie

Er zijn drie soorten informatie van de rijksoverheid:

- een klein deel dat geheim moet blijven en niet openbaar gemaakt mag worden (persoonsgegevens, staatsgeheimen e.d.)
- een overgroot deel dat passief openbaar is en bijvoorbeeld door een Wob-/Woo-verzoek opgevraagd kan worden.
- een deel dat actief openbaar is: door de organisatie bewust via een publicatie op de eigen of gedeelde website (op dit moment is dit vaak rijksoverheid.nl) openbaar wordt gemaakt.



Oude situatie onder de Wob

Nieuwe situatie onder de Woo

Onder de Woo wordt meer informatie actief openbaar gemaakt dan voorheen onder de Wob. *NB: Bovenstaande diagrammen dienen ter illustratie, niet om exacte percentages weer te geven. Het is niet bekend welke percentage van de totale hoeveelheid overheidsinformatie (actief) openbaar gemaakt wordt of zal worden.*

Op 5 oktober 2021 heeft de Eerste Kamer ingestemd met de Wet open overheid en de Wijzigingswet Woo (hierna beide: de Woo). De Woo is op 27 oktober 2021 gepubliceerd in het

Staatsblad en trad op 1 mei 2022 in werking. De Woo is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en stemt op onderdelen overeen met de Wob.

Tegelijkertijd is er ook een aantal belangrijke (hieronder niet limitatief weergegeven) verschillen ten opzichte van de Wob:

- > De Woo wijst categorieën informatie aan die gefaseerd actief openbaar gemaakt worden en stelt een termijn waarbinnen deze openbaarmaking moet gebeuren na vaststelling of ontvangst van de informatie. Voor de meeste informatie is deze termijn uiterlijk twee weken.
- > Persoonlijke beleidsopvattingen worden vaker openbaar.
- > De termijn voor afhandeling van een Woo-verzoek blijft vier weken, maar kan bij een omvangrijk of complex verzoek met maximaal twee weken worden verlengd (in plaats van vier onder de Wob). De afhandelingstermijn voor omvangrijke en complexe verzoeken is onder de Woo dus met twee weken verkort.).
- > Andere voorbeelden van verschillen zijn dat de Woo bepaalt dat ieder bestuursorgaan minimaal één contactpersoon aanwijst die vragen kan beantwoorden over beschikbare informatie, er een Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding in het leven wordt geroepen en bestuursorganen werk maken van hun (digitale) informatiehuishouding.

De Wet open overheid gaat op twee plekken in op actieve openbaarmaking:

1. Artikel 3.1 beschrijft de inspanningsverplichting om zoveel mogelijk informatie actief openbaar te maken. Vooral waar het gaat over beleid, inclusief de voorbereiding, uitvoering, naleving, handhaving en evaluatie.
2. Artikel 3.3 verplicht overheidsorganisaties om 17 informatiecategorieën¹ actief openbaar te maken. Deze verplichting zal de komende jaren gefaseerd worden ingevoerd. Een aantal informatiecategorieën wordt op dit moment al (grotendeels) actief openbaar gemaakt. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om wetten, contactgegevens, onderzoeksrapporten en Wob-/Woo-verzoeken. In de toekomst zal deze informatie via het Platform Open Overheidsinformatie openbaar worden gemaakt.

Onder de Woo wordt er meer informatie actief openbaar gemaakt dan onder de Wob het geval was. Een constante en betrouwbare stroom van informatie over de activiteiten en de resultaten van de overheid wekt immers vertrouwen bij de burger en verbetert de interactie tussen bestuursorganen en burgers. Passieve openbaarmaking, door middel van een Woo-verzoek, bestaat daarnaast nog steeds.

1.2 Waarde van actief openbaar maken

De roep om transparantie en openbaarheid neemt toe in de samenleving. Maatschappelijke organisaties, journalisten, bedrijven en burgers willen meer inzicht in beleidsvorming en -uitvoering bij de overheid. Of het nu gaat om de betrokkenheid van bedrijven bij het maken van wetgeving of de metingen van milieuwaarden.

Beweegredenen voor actieve openbaarmaking

De beweegredenen van overheidsorganisaties om meer informatie actief openbaar te maken lopen uiteen. Natuurlijk wordt actieve openbaarmaking van de 17 informatiecategorieën verplicht vanuit de Woo, en is het nu verplicht voor enkele soorten informatie zoals beslisnota's over wetgeving en beleidsvorming. Toch zijn er al veel organisaties die uit eigen beweging al meer informatie actief openbaar maken dan dat op dit moment verplicht is gesteld, zoals datasets en cijfers, of voorstellen, besluiten en onderliggende stukken. Daarbij is er in de praktijk sprake van een combinatie van beweegredenen:

- **Democratische verantwoording**

¹ Tot voor kort werd dit in de communicatie vaak samengevoegd tot 11 categorieën, recentelijk wordt het exacte aantal categorieën uit de Woo (17) aangehouden. Het gaat echter om dezelfde informatie.

Publiek gefinancierde informatie dient in beginsel ook voor het publiek beschikbaar te zijn. Burgers hebben het recht om te zien wat er met belastinggeld gebeurt. Openbare overheidsinformatie draagt bij aan de controlebaarheid van overheidshandelen en draagt daarmee bij aan het voorkomen van verspilling.

- **Wettelijke verplichting**

Voor volksvertegenwoordigers is het recht op informatie verankerd in de Grondwet en voor burgers in de Woo. Net als de Woo kende ook de Wob een inspanningsverplichting om overheidsinformatie actief openbaar te maken.

- **Efficiëntere informatievoorziening aan de samenleving**

De afgelopen jaren zagen de ministeries het aantal Wob-verzoeken toenemen. Wanneer overheidsinstellingen informatie actief openbaar maken, hoeven burgers, journalisten en andere geïnteresseerden niet eerst een verzoek in te dienen. Door informatie waar regelmatig om gevraagd wordt actief openbaar te maken, kan het aantal Woo-verzoeken dus worden verminderd.

- **Economie en innovatie**

In een kennissamenleving is overheidsinformatie een belangrijke basis voor nieuwe producten en diensten. Vooral waar het gaat om datasets is dit voordeel van openbaarmaking duidelijk te zien. Buienradar, de NS reisplanner en file-informatie zijn voor een belangrijk deel gebaseerd op met publiek geld gefinancierde data. Het is daarvoor belangrijk dat deze data actief openbaar wordt gemaakt als open data.

Ter inspiratie: [deze video](#) van iBestuur laat een aantal projectleiders van actieve openbaarmakingsinitiatieven binnen de overheid aan het woord. Daarbij wordt onder andere ingegaan op de toegevoegde waarde voor de samenleving en voor de organisatie.

Gebruikers van overheidsinformatie

Uiteindelijk wordt overheidsinformatie actief openbaar gemaakt opdat de eindgebruiker er iets mee kan doen. Het is dan ook belangrijk om in het oog te houden voor wie de informatie wordt gepubliceerd. Onderzoek wijst uit dat de belangrijkste groepen gebruikers van overheidsinformatie zijn:

- **Burgers** zoeken vaak informatie over beleid en regelgeving die direct betrekking heeft op hun persoonlijke leefsituatie. Daarnaast zijn burgers (afhankelijk van hun achtergrond en belangstelling) geïnteresseerd in uiteenlopende thema's.
- **Bedrijven** Techbedrijven en startups ontwikkelen nieuwe apps, producten en diensten door gebruik te maken van overheidsdata. Daarnaast zijn ondernemers geïnteresseerd in informatie over relevante regelgeving, belastingen en bestaand beleid.
- **Journalisten** hebben behoefte aan overheidsinformatie die zij kunnen gebruiken als achtergrondinformatie bij uiteenlopende nieuwsitems. Journalisten dienen regelmatig Wob-/Woo-verzoeken in, omdat ze op deze manier de beschikking kunnen krijgen over informatie die niet eerder openbaar is gemaakt. Unicité en actualiteit ('nieuws waarde') zijn voor journalisten relevant bij het gebruik maken van overheidsinformatie. Via krant, tv en nieuwe media worden grote groepen burgers bereikt.
- **Ambtenaren** zijn de grootste gebruikers van openbare overheidsinformatie. Daarbij gaat het om informatie over bestaande wet- en regelgeving, beleidsnota's, beleidsevaluaties en informatie over beleid in ontwikkeling. Statistische gegevens, uitvoeringsinformatie en financiële informatie biedt hen de mogelijkheid zicht te krijgen op de wijze waarop beleid in de praktijk uitpakt.

Naast bovengenoemde groepen gebruikers maken ook volksvertegenwoordigers, wetenschappers en maatschappelijke organisaties veel gebruik van openbare informatie. Zo kunnen bijvoorbeeld wetenschappers bij onderwijs- en kennisinstellingen voor wetenschappelijk onderzoek gebruik maken van een grote hoeveelheid open data op websites van (internationale en nationale)overheidsorganisaties.

2. Ambitie vaststellen

Overheidsorganisaties beschikken over veel informatie, die breder dan de eigen organisatie van waarde is. Hoe komt de organisatie tot een keus welke informatie actief openbaar gemaakt wordt (met als minimum de verplichte categorieën)? Dit hoofdstuk beschrijft een aantal manieren om tot prioritering in actieve openbaarmaking te komen.

2.1 Welke informatie actief openbaar maken?

De Wet open overheid verplicht overheidsorganisaties een aantal informatiecategorieën actief openbaar te maken. Op de categorieën hieronder zijn geen uitzonderingsgronden van toepassing. Oftewel, er wordt niet gelakt in deze informatie.

Een bestuursorgaan maakt in ieder geval uit eigen beweging openbaar:

- wetten en andere algemeen verbindende voorschriften
- overige besluiten van algemene strekking
- ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd
- inzicht in zijn organisatie en werkwijze, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen
- de bereikbaarheid van het bestuursorgaan en zijn organisatieonderdelen en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend.

Op de categorieën hieronder zijn wel uitzonderingsgronden van toepassing. Niet-openbare informatie wordt weggelakt. Beschikkingen mogen ook in de vorm van [overzichten](#) openbaar worden gemaakt.

- Bij de volksvertegenwoordiging ingekomen stukken
- vergaderstukken en verslagen van de Kamers, de verenigde vergadering der Staten-Generaal en hun commissies
- vergaderstukken en verslagen van de provinciale staten, gemeenteraden, algemene besturen van waterschappen en hun commissies
- agenda's, en besluitenlijsten van vergaderingen van de ministerraad, gedeputeerde staten, colleges van B&W en dagelijkse besturen van waterschappen
- adviezen van adviescolleges of -commissies, en ook de adviesaanvragen en -voorstellen
- convenanten
- jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of de verantwoording van die uitvoering
- verplichtingen tot verstrekking van subsidies, anders dan met een beschikking
- de inhoud van Woo-verzoeken, de schriftelijke beslissingen op die verzoeken en de daarbij verstrekte informatie
- op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde onderzoeksrapporten mbt de wijze van functioneren van de eigen organisatie of de voorbereiding of de evaluatie van beleid
- beschikkingen (zie de Woo voor uitzonderingen)
- schriftelijke oordelen in klachtprocedures.

De omschrijving van elke categorie is ingekort in verband met de leesbaarheid. Zie de [wettekst van de Woo](#) voor de volledige beschrijving.

Niet alle categorieën hoeven in één keer, tegelijkertijd actief openbaar te worden gemaakt. Over de indeling van categorieën in fasen en de planning van openbaarmaking voor elke categorie is nog geen besluit genomen. Informatie hierover wordt aan deze handreiking toegevoegd zodra bekend. In de tussentijd blijven de categorieën die ook onder de Wob al actief openbaar waren, zoals wetten, Wob-/Woo-verzoeken (voor de rijksoverheid) en contactgegevens, ook onder de Woo actief openbaar.

Net als bij Woo-verzoeken wordt informatie die valt onder de zogenaamde uitzonderingsgronden weggelakt in actief openbaar te maken informatie. Dit geldt ook voor stukken die actief openbaar worden gemaakt op basis van de inspanningsverplichting (zie hieronder). Het gaat hierbij bijvoorbeeld om persoonsgegevens en vertrouwelijk aan de overheid verstrekte bedrijfsgegevens. Laat daarbij altijd duidelijk zien dat er informatie is weggelaten en op welke grond. In deze handreiking gaan we niet verder in op de uitzonderingsgronden. Zie hiervoor de [wettekst van de Woo](#) of de [Rijksbrede instructie voor het behandelen](#) van Woo-verzoeken.

Naast de 17 verplichte categorieën bevat de [Woo \(artikel 3.1\)](#) een inspanningsverplichting om zo veel mogelijk informatie openbaar te maken:

*Het bestuursorgaan dat het rechtstreeks aangaat, maakt bij de uitvoering van zijn taak uit eigen beweging de bij het bestuursorgaan berustende informatie neergelegd in documenten voor eenieder openbaar, **indien dit zonder onevenredige inspanning of kosten redelijkerwijs mogelijk is** (...). Deze informatie betreft in ieder geval informatie over het **beleid**, inclusief de voorbereiding, uitvoering, naleving, handhaving en evaluatie.*

Over de fasering en inwerkingtreding van de actieve openbaarmaking van de 17 verplichte informatiecategorieën uit Woo art. 3.3 wordt nog een besluit genomen. De inspanningsverplichting in art. 3.1 is echter al wel ingegaan per 1 mei 2022. De volgende paragraaf gaat in op het bepalen van de ambitie en prioritering van actieve openbaarmaking op basis van deze inspanningsverplichting. De 17 verplichte categorieën vormen daarbij, op het moment dat zij openbaar gemaakt moeten worden, het minimum.

2.2 Vaststellen prioritering en aanpak

Het vorige hoofdstuk somde enkele beweegredenen om informatie actief openbaar te maken, op en schetste een aantal gebruikersgroepen van overheidsinformatie. Bij het bepalen van de ambitie en de prioritering van actieve openbaarmaking, is het belangrijk aan te sluiten bij de wensen en behoeften die spelen in de samenleving en/of bij de stakeholders van de organisatie. Zijn de verplichte informatiecategorieën voldoende, of is er (rond bepaalde onderwerpen) extra context of achtergrond nodig?

Om te bepalen welke soort informatie aanvullend actief openbaar gemaakt kan worden om de organisatie transparanter te maken, is het van belang om hierbij in een vroeg stadium contact te leggen met de mogelijke gebruikers van deze informatie. Voor effectieve openbaarheid is het namelijk niet alleen van belang dat de gedeelde informatie aansluit bij de behoeften: ook de manier van aanbieden of bijvoorbeeld de toegankelijkheid van de documenten bepalen of de openbaar gemaakte informatie uiteindelijk gebruikt wordt.

'Van buiten naar binnen werken'

Om op een gedegen manier aansluiting te vinden met de gebruikers, moeten deze eerst in kaart worden gebracht. Er zijn tal van mogelijkheden om 'van buiten naar binnen werken' in de praktijk te brengen, bijvoorbeeld een internetconsultatie, inspraakbijeenkomsten of interactieve beleidsvorming. Daarnaast kan de overheid burgers en andere stakeholders in de gelegenheid stellen hun behoeften te delen en vragen te stellen, bijvoorbeeld op het platform waarop de openbare documenten worden geplaatst. Voor open data is deze aanpak al gebruikelijker dan voor andere overheidsinformatie, bijvoorbeeld de [Data Sharing Coalition](#) en de [communities](#) op [data.overheid.nl](#). Kijk daarom eens naar voorbeelden uit de datawereld voor inspiratie! (Zie bijlage 3 van deze handreiking.)

Een andere manier van 'van buiten naar binnen werken' is het analyseren van de informatie-verzoeken die bij de organisatie binnenkomen. Sommige dossiers liggen onder een maatschappelijk vergrootglas en daarover worden dan jaarlijks meerdere – vaak complexe en omvangrijke – Wob-/Woo-verzoeken ingediend. Het actief openbaar maken van informatie uit deze dossiers kan helpen aan deze informatiebehoefte tegemoet te komen.

Ook het *open by design* opstellen van veel opgevraagde documentsoorten kan, waar mogelijk in combinatie met actieve openbaarmaking, helpen de werklast bij Woo-verzoeken te verminderen. *Open by design* houdt in dat bij het opstellen van informatie al rekening wordt gehouden met toekomstige openbaarmaking. Uit [een onderzoek naar Wob-verzoeken](#) waarvan de besluiten op rijksoverheid.nl zijn gepubliceerd, blijkt dat er uiteenlopende soorten documenten worden verstrekt. De top 10 van meeste verstrekte documenten is:

1	Mail(wisselingen)	11.525
2	Brieven	1.346
3	Bijlagen	771
4	Nota's	699
5	Verslagen	694
6	Rapporten	562
7	Facturen	517
8	Notities	419
9	Overzichten	336
10	Memo's	310

Sommige documentsoorten uit deze top-10, zoals brieven, nota's en verslagen, kunnen *open by design* worden opgesteld. Bijvoorbeeld door een sjabloon te gebruiken waarin informatie die valt onder een uitzonderingsgrond, apart wordt gezet. Zo kan een eventueel Woo-verzoek relatief eenvoudig en met beperkte werklast gehonoreerd worden.

Informatie met hoge meerwaarde

Een andere methode om te bepalen welke documenten in aanmerking komen om openbaar gemaakt te worden is door prioriteit te geven aan informatie die een hoge waarde heeft voor de samenleving (*high value information*).

Enkele criteria om deze prioriteit te bepalen, die ook worden gebruikt voor prioritering van het openbaar maken van datasets (cijfermatige informatie), zijn:

- transparantie
- wettelijke verantwoordelijkheden
- kostenbesparing
- informatiebehoefte voor specifieke doelfases
- mogelijkheden voor hergebruik.

	<i>Wat moet ik openbaar maken?</i>	<i>Wat wil ik openbaar maken?</i>
Rijksorganisatie	Verplichte categorieën uit de Woo	Verantwoordingsinformatie, toelichting, verdieping
Voorkeuren samenleving	Veel gevraagde informatie bij Wob-verzoeken	Dialogoog met stakeholders over hun informatiebehoefte

2.3 Lessen uit pilots en uit de praktijk

Ongeacht het ambitieniveau is het verstandig om via pilots te werken aan actieve openbaarmaking. Op deze wijze wordt langzaam maar zeker ervaring opgedaan met de stappen die gezet moeten worden om meer actieve openbaarheid te realiseren. Via pilots krijgen overheden meer zicht op de gevolgen voor de inrichting van processen en systemen, de problemen en dilemma's die daarbij kunnen ontstaan en de mogelijke oplossingen. Verschillende departementen zijn op dit moment al aan de slag gegaan met pilots op uiteenlopende terreinen. Hieronder wordt ingegaan op de

geleerde lessen van de pilots bij EZK/LNV. In de bijlage staan verdere voorbeelden van pilots en de opbrengsten daarvan uitgewerkt, ter inspiratie.

Lessen pilots EZK/LNV

Bij LNV en EZK is in de Bestuursraden een pilotmatige aanpak afgesproken. Door middel van pilots is ervaring opgedaan met de stappen die gezet moeten worden om meer actieve openbaarheid te realiseren. In totaal vonden er zes pilots plaats, op de terreinen: stikstof (LNV), gasbevingen Groningen (EZK), positieflijst dierhouderij (LNV), transparantie over aantrekken internationale bedrijven (EZK/NFIA), innovatiesubsidies TKI's (EZK) en vergunningen dierproeven (LNV/CCD). Het vraagstuk, de geschiedenis en de behoefte verschilden per terrein; om daar goed bij aan te sluiten verschilden ook de pilots in opzet. In deze pilots zijn de volgende lessen opgedaan:

Energie en commitment zijn een basisvoorwaarde. Pilots gingen pas van start als er iemand is die zich daadwerkelijk committeerde: soms een DG die stappen wilde zetten op het gebied van transparantie (o.a. stikstof, transparantie NFIA), in andere gevallen een projectleider, naar aanleiding van Wob-verzoeken (positieflijst huisdieren). De besluiten van de Bestuursraden van EZK en LNV gaven aan dat er steun is vanuit de ambtelijke leiding. Regelmatig vormde de maatschappelijke urgentie een impuls voor de pilots (stikstof, gasbevingen Groningen).

Niets gaat vanzelf. Organiseer capaciteit en middelen. De pilots kwamen tot stand door nauwe samenwerking tussen CIO-Office en de verschillende betrokken beleidsdirecties. Het blijkt belangrijk om beschikking te hebben over multidisciplinair kennis vanuit beleid, informatievoorziening, juridische zaken, communicatie en andere betrokken disciplines. De experts hoeven niet overal bij aanwezig te zijn, maar de expertise moet wel gemakkelijk kunnen worden binnengehaald. In bijna alle pilots was er een 'buitenboordmotor' vanuit CIO-office en/of een extern deskundige die specifieke kennis beschikbaar stelde. De werklust bij beleidsdirecties was beperkt, maar kwam wel bovenop het bestaande werk.

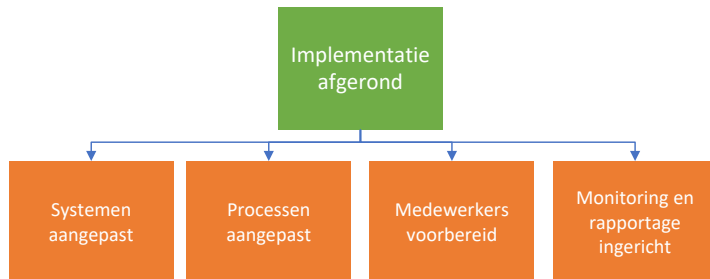
Betere wisselwerking tussen actieve en passieve openbaarheid. Bij sommige pilots vormde het aantal Wob-verzoeken een belangrijke reden om na te denken over meer actieve openbaarheid. Wob-verzoeken zouden deels voorkomen kunnen worden door meer informatie actief openbaar te maken. Daarnaast is een analyse gemaakt van Wob-verzoeken. Daaruit blijkt dat de volgende documenten vaak worden opgevraagd: agenda's, verslagen en nota's. Het verdient aanbeveling om deze documenten voortaan op te stellen langs de principes van *open by design*.

Combineer basis-aanpak met maatwerk. Bij de meeste pilots werd een analyse gemaakt van informatiecategorieën, gevolgd door een afweging welke categorieën zich lenen voor actieve openbaarmaking. Tegelijkertijd waren er grote verschillen tussen de verschillende pilots en vergde iedere aanpak maatwerk. De ondersteuning bestond vooral uit:

- een intake van de casus: historie, ervaringen met Wob-verzoeken, Kamervragen, andere relevante ontwikkelingen
- het in kaart brengen van informatiecategorieën (zoals bijvoorbeeld nota's, evaluaties, onderzoeken, verslagen)
- het afwegen welke informatie zich leent voor actieve openbaarmaking
- een check op uitzonderingsgronden Wob (persoonsgegevens, bedrijfsgevoelige informatie, persoonlijke beleidsopvattingen, etc.)
- een analyse van het proces en *open by design*: welke afspraken moeten gemaakt worden om openbaarmaking later eenvoudiger te realiseren?
- advies over uitvoering en techniek: mogelijkheden van open data, metadatering, samenwerkingsruimte, sjablonen, etc.
- advies op maat, faciliteren bijeenkomsten, voorbereiden besluitvorming
- ondersteuning bij de implementatie.

3. Implementeren van actieve openbaarmaking

Implementatie van actieve openbaarheid vereist niet alleen iets van (1) de medewerkers, maar ook aanpassingen in (2) werkprocessen en (3) aan systemen. De voortdurende sturing op actieve openbaarheid (4) moet een integraal onderdeel worden van de bestaande planning en controlcyclus.

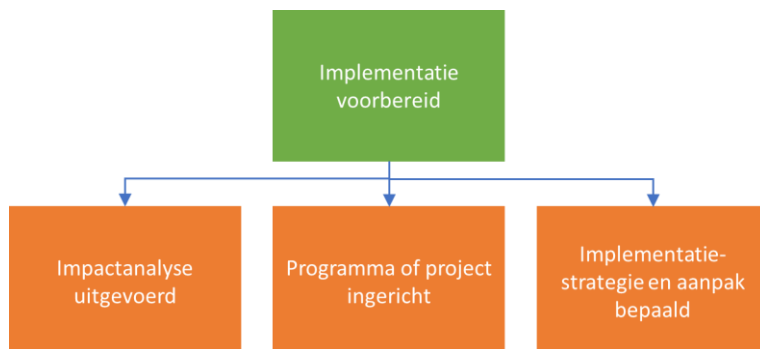


Deze aspecten zijn iets om stil te staan bij zowel een 'smalle' interpretatie van actieve openbaarheid (bv. een enkele documentsoort of project) en bij de 'ruime' interpretatie (bv. alle *high value information* van de organisatie actief openbaar).

Verderop in dit hoofdstuk gaan we in op deze vier aspecten. Eerst is het van belang te beschrijven hoe de voorbereiding van het implementatietraject eruit kan zien, met bovenstaande vier aspecten in het achterhoofd.

3.1 Voorbereiding implementatie

Een gedegen voorbereiding is belangrijk voor een succesvolle implementatie van actieve openbaarmaking. Deze voorbereiding bestaat uit de stappen impactanalyse, inrichten project of programma en bepalen implementatiestrategie en aanpak.



Impactanalyse

Om een passende implementatie-aanpak te kiezen, is het belangrijk om de impact van de implementatie goed in kaart te brengen. Hierbij moet allereerst de gewenste situatie (*soil*) in kaart worden gebracht, met het oog op de gestelde ambitie. Vervolgens wordt de huidige situatie onderzocht (*ist*) en wordt bepaald wat de impact is van de beoogde verandering, op:

- de 'documenten' in de zin van art. 2.1 Woo: informatie binnen 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 besluitvorming binnen de organisatie
- belanghebbenden en derde-partijen.

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 capaciteit en activiteiten voor de implementatie nodig zijn.

Als hulpmiddel om de gewenste en bestaande situatie in kaart te brengen voor wat betreft de 17 verplichte categorieën heeft RDDI een [inventarisatiesheet](#) ontwikkeld. Door de inventarisatiesheet in te vullen krijgt de organisatie inzicht in de werkprocessen en systemen die van belang zijn bij het openbaar maken van documenten (*ist*-situatie). Vervolgens kan de organisatie op basis daarvan beoordelen wat er nog gedaan moet worden (*gap*) om tot de gewenste wijze van implementatie van actieve openbaarmaking te komen (*soll*).

Inrichten van programma, project of initiatief

Op basis van de impactanalyse kan een rijksorganisatie inschatten wat nodig is om een programma, (langlopend) project of initiatief in te richten. Het gaat hier om (de organisatie van) het team dat verantwoordelijk is voor de implementatie van actieve openbaarheid bij de organisatie. In het vervolg van deze paragraaf spreken we van een project(-organisatie), maar de benoemde aandachtspunten gelden net zo goed voor een programma of initiatief.

Twee aandachtspunten hierbij zijn:

1. **Scope:** een belangrijk onderdeel van de inrichting van het project is het bepalen waarvoor de projectorganisatie verantwoordelijk is (de scope). Het is raadzaam dit af te bakenen in een vastgesteld projectplan (SMART). Afbakening van de scope kan op:
 - inhoud (welke processen of informatie?)
 - organisatie (welke organisaties of organisatieonderdelen?)
 - proces (voor welke activiteiten is het project verantwoordelijk?).
2. **Betrek de juiste expertise.** Denk hierbij in ieder geval aan:
 - inhoudelijke deskundigheid over het betreffende proces
 - business analisten
 - project- en implementatiemanagement
 - informatiebeveiliging (IB) en informatietechnologie (IT)
 - informatiebeheer (DIV) en privacy-specialisten
 - gegevensmanagement
 - communicatie
 - juristen.

Bepalen implementatiestrategie en aanpak

Naast de scope van het implementatie-initiatief, op basis van de impactanalyse, is het van belang om voor de implementatie een methode of aanpak te kiezen die past bij het ambitieniveau en de eigen situatie.

Enkele aandachtspunten en kansen hierbij:

- **Departementsbreed samenwerken of per deelorganisatie:** bepaal of de veranderingopgave departementsbreed tegelijkertijd of juist per deelorganisatie opgepakt wordt. De impact van actieve openbaarmaking per informatiecategorie zal verschillen tussen bijvoorbeeld beleid en uitvoering. Houd er ook rekening mee dat beleidsdirecties parallel aan de voorbereidingen voor actieve openbaarmaking vanuit de Woo art. 3.3 medio 2022 ook te maken krijgen met de implementatie van actieve openbaarmaking van beslisnota's (categorie C t/m F).
- **Veranderingopgave:** de implementatie van actieve openbaarmaking is naast een informatie- en systeemvraagstuk ook een veranderingopgave, met een belangrijke gedragscomponent (zie ook paragraaf 3.3). Dit geldt naast de Woo ook voor de actieve openbaarmaking van beslisnota's, sinds juli 2021. Sluit waar mogelijk aan bij initiatieven die in dit kader zijn gestart, bijvoorbeeld door het programma [Ambtelijk vakmanschap](#).

- **Informatiehuishouding op orde:** het is mogelijk om bij een traject voor implementatie van actieve openbaarheid ook de informatiehuishouding (verder) te verbeteren. Sluit waar mogelijk aan bij andere Open op Orde- of RDDI-trajecten, bijvoorbeeld de rijksbrede aanbesteding van laktooling (RDDI-project Woo-hulp) en het opstellen van departementale informatiehuishouding-dashboards (RDDI-project Dashboards).
- **In verbinding met de samenleving:** het is mogelijk om het implementeren van actieve openbaarheid ook te gebruiken om meer in verbinding te komen met de samenleving. Zie hiervoor paragraaf 2.3 over pilots.

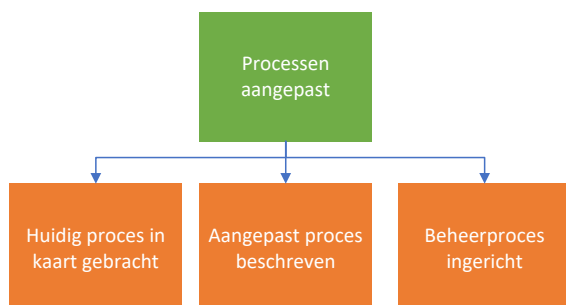
Hierna worden de grote lijnen van het implementatieproces beschreven en de aandachtspunten voor alle vier de aspecten benoemd.

3.2 Aanpassen processen

Huidig proces: voor de implementatie van actieve openbaarheid is het van belang om de processen in kaart te brengen. Hieronder vallen de processen voor creatie, productie, distributie, overdracht, opslag en vernietiging van de informatie die het betreft. Dit kan verschillen per openbaar te maken informatiecategorie of -bron.

Aangepast proces: daarnaast moet in kaart worden gebracht hoe deze processen veranderen als deze informatie actief openbaar wordt gemaakt. Er moet een aangepast proces worden beschreven om de informatie daadwerkelijk actief openbaar te maken. Deze processen worden vervolgens tegen het licht gehouden om te zien waar ze moeten worden aangepast of waar een kwaliteitsslag nodig is.

Informatiebeheer: bij het inrichten van de processen moet aandacht worden besteed aan het beheren van informatie (inclusief archivering). Aandachtspunten hierbij zijn de metagegevens, het waarderen en selecteren, vernietigen en overbrengen van documenten (ongeacht de vorm). Ook dient het beheer van deze processen ingericht te worden.



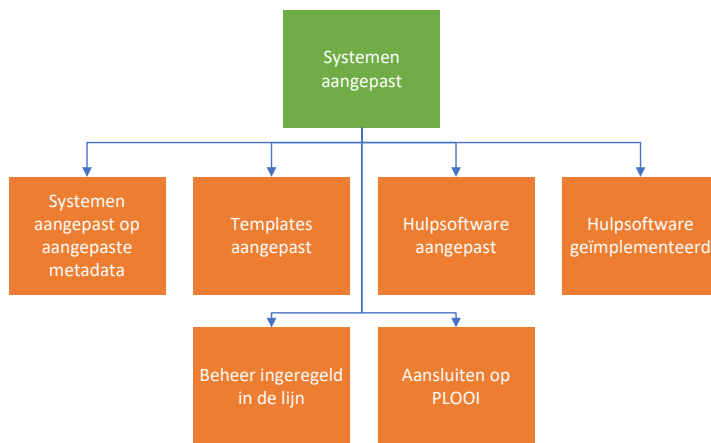
Ook bij deze stap kan de eerder genoemde [inventarisatiesheet](#) ontwikkeld door RDDI dienen als hulpmiddel om de gewenste en bestaande situatie in kaart te brengen. Door deze sheet in te vullen krijgt de organisatie inzicht in de werkprocessen en systemen die van belang zijn om documenten openbaar te maken (*ist*-situatie). Vervolgens kan de organisatie op basis daarvan beoordelen wat er nog gedaan moet worden (*gap*) om tot de gewenste wijze van implementatie van actieve openbaarmaking te komen (*soll*).

3.2 Aanpassen systemen

Het gaat hier om de systemen waarmee actief openbaar te maken documenten worden gecreëerd, verwerkt, opgeslagen of actief openbaar gemaakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- opslagsystemen als een DMS of zaaksysteem waar actief openbaar te maken documenten in staan opgeslagen en waar vanuit ze worden gepubliceerd
- sjablonen waarmee actief openbaar te maken documenten (*open by design*) worden gecreëerd
- hulpsoftware voor bijvoorbeeld het verzamelen, lakken of publiceren van documenten.

Voor het aanpassen van de systemen is het raadzaam om een projectleider met affiniteit voor ICT-projecten aan te wijzen. Daarnaast is het noodzakelijk om het functioneel beheer van de betrokken systemen aan te haken. Zoals schematisch weergegeven, zijn op het gebied van 'aanpassen systemen' een zestal deelresultaten vast te stellen, die hierna worden behandeld.



Systemen aangepast op metadata

Binnen het Document Management Systeem en aansluitende systemen moet het mogelijk zijn om aan te geven of een document openbaar gemaakt moet worden. Ook moet de documenten voorzien worden van de juiste metadata (meer informatie hierover volgt).

Sjablonen aangepast

De sjablonen die gebruikt worden voor het opstellen van standaarddocumenten en andere informatievormen zoals beschikkingen, beleidsstukken of wetsvoorstellen moeten worden aangepast. Het is belangrijk dat zij voldoen aan de normen en standaarden die gelden voor actieve openbaarheid. Hierbij kan gedacht worden aan het scheiden van informatie die niet in aanmerking komt voor actieve openbaarmaking (denk aan persoonsgegevens, persoonlijke beleidsopvattingen of informatie die valt onder een andere uitzonderingsgrond). Dit kan zowel *by design* worden meegenomen bij het creëren van documenten, als bij publicatie door (machinaal) te lakken.

Hulpsoftware aangepast en geïmplementeerd

De hulpsoftware (zoek- en laksoftware) die wordt gebruikt in het (voorbereidings-)proces van actieve openbaarmaking moet worden aangepast of geïmplementeerd. Denk hierbij aan software die wordt gebruikt voor het verzamelen van documenten of voor het prepareren van documenten voor actieve openbaarmaking (denk bijvoorbeeld aan het lakken van informatie die niet openbaar mag worden gemaakt).

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.

Publicatie ingeregeld (voorbereiden van aansluiting op PLOOI)

Artikel 3.3b van de Woo schrijft voor dat de openbaarmaking van de 17 categorieën in art. 3.3 elektronisch moet plaatsvinden "op een algemeen toegankelijke wijze door middel van een door Onze Minister in stand gehouden digitale infrastructuur." Deze infrastructuur heeft de werktitel [PLOOI](#): het Platform Open Overheidsinformatie.

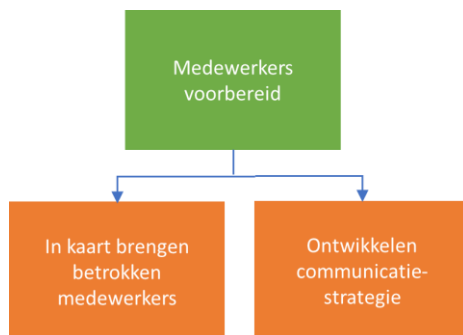
Het Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP, een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van BZK) is op dit moment druk bezig om PLOOI te bouwen. De eerste versie van het portaal staat op dit moment reeds in productie; de komende jaren zal dit portaal steeds meer documenten gaan ontsluiten en ook steeds meer functionaliteiten gaan bieden.

Meer informatie over aansluiting op PLOOI wordt later aan deze handreiking toegevoegd. Voor meer informatie op dit moment, zie de [website van KOOP](#).

PLOOI is (nog) niet geschikt voor publicatie van datasets. Wel kunnen tabellen of overzichten er als pdf-bestand worden gepubliceerd. Overheden publiceren (statische) datasets op data.overheid.nl en, indien gewenst, daarnaast op een eigen website of domeinspecifieke portal. Afhankelijk van de aanleiding en context kan worden overwogen vanuit een document in PLOOI (bijvoorbeeld vanuit een onderzoeksrapport waarvoor de gegevens gebruikt zijn) de gebruiker naar het dataplatform te verwijzen. Publiceren op data.overheid.nl kan handmatig of automatisch; dit is toegelicht op de [website](#).

3.3 Voorbereiden medewerkers

Het succes van actieve openbaarheid wordt voor een belangrijk deel bepaald door de houding en het gedrag van de mensen die ermee moeten gaan werken. 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. Uiteindelijk moet transparantie en openbaarheid integraal onderdeel worden van het werk van ambtenaren, zoals bijvoorbeeld ook integriteit dat is.

Bij deze gedrags- en cultuurverandering onderscheiden we een aantal groepen medewerkers. Analyseer welke groepen binnen jouw organisatie het meest relevant zijn voor actieve openbaarmaking en pas je strategie hierop aan.

Managers

De manager is in de lijn verantwoordelijk voor actieve openbaarheid, maar zelf bij de uitvoering niet of in beperkte mate betrokken. De manager moet op een hoger niveau worden meegenomen in de gevraagde cultuurverandering. Het is belangrijk om een beeld te geven van het belang van actieve openbaarheid en de impact op het werk van zijn of haar afdeling/team. RDDI heeft de e-learning [Actieve openbaarmaking voor leidinggevenden](#) ontwikkeld om deze groep medewerkers voor te bereiden op actieve openbaarmaking.

Medewerkers die actieve openbaarmaking uitvoeren of ondersteunen

bijvoorbeeld door stukken aan te leveren aan PLOOI. Het is raadzaam deze categorie medewerkers in een vroeg stadium mee te nemen in de aanpassing van de processen en systemen, zodat gebruik gemaakt kan worden van hun expertise. Zodra bekend is hoe de aanleverprocedure naar PLOOI eruit zal zien, moeten deze medewerkers worden geïnstrueerd en getraind in hun aangepaste werkzaamheden.

Medewerkers

Bedoeld wordt: medewerkers die niet direct betrokken zijn bij het proces van actief openbaar maken, maar bijvoorbeeld wel informatie opstellen die uiteindelijk openbaar wordt gemaakt. Het is belangrijk dat zij hiermee rekening leren te houden en om leren gaan met eventuele dilemma's

rond openbaarmaking. RDDI heeft een e-learning en gesprekstoel [Actieve openbaarmaking voor medewerkers](#) ontwikkeld om deze groep medewerkers voor te bereiden op actieve openbaarmaking.

Externe stakeholders

Voor het creëren van overheidsinformatie wordt vaak gebruik gemaakt van externe adviseurs of onderzoekers. Ook zij moeten op de hoogte worden gebracht van wat een Rijksorganisatie doet met actieve openbaarmaking, zodat ze hun documenten aan kunnen passen en weten wat er met hun aandeel gebeurt. Bijvoorbeeld extern onderzoek dat bij publicatie van het eindrapport actief openbaar wordt gemaakt.

Nieuwe medewerkers

Ook nieuwe medewerkers bij de organisatie moeten over actieve openbaarmaking worden geïnformeerd. Openbaarmaking is net als bijvoorbeeld integriteit en informatiebeveiliging een onderwerp dat thuishoort in het kennismakingstraject voor nieuwe medewerkers. Bijvoorbeeld door hen de [e-learning Actieve openbaarmaking voor medewerkers of leidinggevenden](#) te laten doen.

Ontwikkelen communicatiestrategie

Na het in kaart brengen van de verschillende groepen medewerkers die betrokken zijn bij actieve openbaarmaking in de eigen organisatie, kun je aan de slag met het opstellen van een communicatiestrategie. Hoe bepaal je welk concreet gedrag wenselijk is bij welke groep? Hoe maak je openbaarmaking bespreekbaar? Hieronder vind je tools en instrumenten die je bij beide vragen kunnen ondersteunen.

CASI

Voor een gedragsveranderingstraject binnen de eigen organisatie is de toolkit CASI (Communicatie Activatie Strategie Instrument) van de Dienst Publiek en Communicatie een goede eerste stap. Met deze toolkit ontwikkel je een communicatiestrategie die een gedragsverandering stimuleert. De toolkit bestaat uit een zes-stappenplan en is gebaseerd op wetenschappelijke inzichten. Je vindt de toolkit CASI op [CASI | Vakkennis | CommunicatieRijk](#).

Communicatiecampagne

RDDI heeft een brede campagne over informatiebewustzijn ontwikkeld, waarin ook op actieve openbaarmaking wordt ingegaan. Rijksorganisaties kunnen gebruik maken van een [campagne-toolkit](#) om ook binnen hun eigen organisatie in te zetten op bewustwording. Deze campagne is doorlopend en de toolkit wordt regelmatig aangevuld met nieuwe producten, in een herkenbare visuele stijl. Zie ook de informatiecampagne over de Wet Open Overheid: [#DeWooDatZitZo](#).

Houd er rekening mee dat cultuur- en gedragsverandering veel tijd kost en veel vraagt van medewerkers in verschillende lagen van de organisatie. Het helpt om hoog in de organisatie steun te hebben en om het onderwerp bespreekbaar te maken tussen medewerkers.

Masterclasses voor leidinggevenden s15+

Leidinggevenden hebben een belangrijke rol in de transitie naar meer openheid en openbaarheid. Een leidinggevende die zelf het goede voorbeeld geeft en die een veilige omgeving creëert, kan het verschil maken voor medewerkers. Hoe hoger in de organisatie men is doordrongen van het belang van openbaarheid, des te makkelijker zal het voor de lagen daaronder zijn om het gedrag aan te passen. Maar ook hogere leidinggevenden kunnen worstelen met openbaarheid of niet goed weten wat ze moeten doen. Voor hen organiseren RDDI en Bureau Algemene Bestuursdienst regelmatig [masterclasses Actieve openbaarmaking](#).

Digitale kaartenset

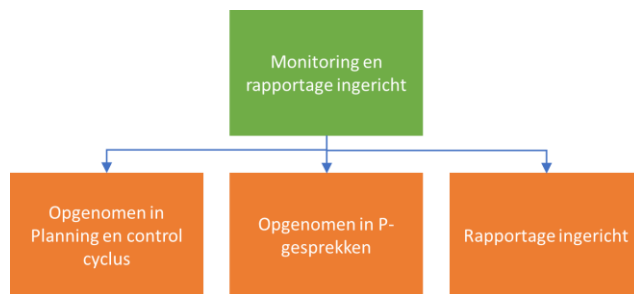
De verandering naar een opener overheid kan in de praktijk best moeilijk zijn. Niet alleen omdat medewerkers met nieuwe of veranderde systemen en procedures gaan werken, maar vooral ook omdat meer openheid aarzelingen en dilemma's op kan roepen. Zowel bij medewerkers als bij

leidinggevend. Het kan helpen deze aarzelingen en dilemma's bespreekbaar te maken binnen het team. RDDI heeft een [digitale kaartenset](#) ontwikkeld die deze gesprekken ondersteunt.

3.4 Inrichting monitoring en rapportage

Om te borgen dat ook na afronding van het project, op duurzame wijze invulling wordt gegeven aan actieve openbaarmaking, is het goed om tijdig aandacht te besteden aan gedegen monitoring en rapportage. Hierbij wordt idealiter periodiek aandacht besteed aan:

- De kwantiteit van de actief openbaar gemaakte informatie: "Maken we openbaar wat we hebben afgesproken?"
- Het effect van actieve openbaarmaking, gelet op de eerder vastgestelde ambitie: "Bereiken we ermee, wat we voor ogen hadden?"



Het kan praktisch zijn bij de inrichting van deze monitoring en rapportage aan te sluiten bij de algemene informatiehuishouding-dashboards per departement, die het komend jaar worden ingericht in het kader van Open op Orde. Daarnaast is het aan te raden om (de monitoring op) actieve openbaarmaking in te bedden in bestaande monitoringscycli, door het op te nemen:

- in de Planning en Control-cyclus, en om de directie Financieel- Economische Zaken (FEZ) in dit proces te betrekken.
- in de P-gesprekken/P-cyclus. Hierbij gaat het om actieve openbaarmaking in de breedste zin, dus niet alleen het uitvoeren of niet, maar ook bijvoorbeeld het hebben van de benodigde vaardigheden, zoals omgaan met laksoftware of kunnen schrijven voor openbaarheid.

Bijlage 1: pilots met actieve openbaarmaking

Pilot transparantie lobby-informatie

Het ministerie van EZK werkt via pilots aan het vergroten van de actieve openbaarheid. Recent is een pilot afgerond met de Netherlands Foreign Investment Agency (NFIA). Deze uitvoeringsorganisatie van EZK ondersteunt buitenlandse bedrijven bij het openen van een Nederlandse vestiging. Het werk van de NFIA staat tegenwoordig steeds meer in de maatschappelijke belangstelling, zowel van de zijde van de Tweede Kamer als van onderzoeksjournalisten. Soms zijn er omvangrijke Wob-verzoeken.

Doel pilot: het beschikbaar stellen van meer informatie, voor burgers, bedrijven, Kamerleden en journalisten over de activiteiten van NFIA en het EZK-beleid over het vestigingsklimaat. Deze pilot kan beschouwd worden als een uitwerking van de inspanningsverplichting op het gebied van actieve openbaarheid uit de Woo.

Aanpak: In opdracht van de DG Bedrijfsleven en Innovatie is met betrokken ambtenaren van de EZK-beleidsdirectie, CIO-Office en NFIA een analyse gemaakt van bestaande informatiecategorieën. Vervolgens zijn de mogelijkheden van (actieve) openbaarheid per categorie met elkaar besproken. Dit resulteerde in een overzicht met afspraken over openbaarheid.

De resultaten van de pilot zijn via RDDI [beschikbaar gesteld](#), zodat andere departementen dit als inspiratiemateriaal kunnen gebruiken.

Aanpak OCW

Het Ministerie van OCW is bezig om haar documentmanagementsysteem (DMS) te vervangen en de informatiehuishouding op orde te brengen. Dit wordt getrokken door het programma Doorontwikkeling Digitale Informatiehuishouding (DDI). Om actieve openbaarmaking met zo min mogelijk inspanning te kunnen realiseren, is het van belang bij het ontstaan van de informatie of bij het ontwerp van het proces rekening te houden met openbaarmaking (*open by design*).

Stap 1 Verkennen mogelijkheden

De Directie Kennis is in 2018 een verkenning gestart naar de mogelijkheden van *open by design*. Deze vond plaats via een aantal thematische workshops rond enkele dossiers (beleid herziening Archiefwet, ADR-rapporten, Wob-verzoeken, woonhuissubsidies en hotspot VMBO-Maastricht). Dit leverde waardevolle inzichten op over de mogelijkheden en aandachtspunten rond *open by design*, samengevat in een compacte rapportage.

Stap 2 Commitment vanuit de lijn

Met deze ervaringen op zak werd een gecommiteerd probleemeigenaar gezocht en gevonden in de persoon van een regiohoofd van RCE. In het MT van RCE is al eerder de wens uitgesproken om WABO-adviezen actief openbaar te maken.

Stap 3 Samenstellen van een multidisciplinair team

Vervolgens is een multidisciplinair team samengesteld met deelnemers uit verschillende achtergronden (RCE inhoudskundigen, informatiedeskundigen, business analisten, WJZ, communicatie, beheerders en ontwikkelaars van het nieuwe DMS (Proza) en CIO-office). De multidisciplinaire benadering leidt tot meer draagvlak en is efficiënt omdat alle dilemma's direct op tafel liggen en integraal besproken worden. Ieder van de betrokken personen beschikt over relevante kennis om de pilot tot een succes te maken. Verwachte tijdsbelasting voor de deelnemers: vier werksessies.

Stap 4 Werksessies en planvorming

- Eerste werksessie: verkennen thema, bevlogen inleiding door de probleemeigenaar, uitwisselen eerste gedachten, maken van werkafspraken.
- Tweede werksessie: procesanalyse: het analyseren van enkele processen volgens de principes van procesmatig werken. Hierbij wordt bekeken welke informatie in deze processen gehanteerd wordt en of deze zich leent voor actieve, dan wel passieve openbaarmaking. Benoemen dilemma's.
- Derde sessie: bespreken drietal scenario's (van beperkte openbaarheid tot uitgebreide openbaarheid). Afwegen van voordelen en nadelen van de verschillende scenario's. Voorlopige keuze.
- Vierde sessie: uitwerken van de organisatorische gevolgen in termen van procesvoering en training en opleiding van medewerkers. In kaart brengen van systeemvereisten voor Proza (DMS) en voor de aansluiting op PLOOI.

De totale doorlooptijd van de werksessies bedroeg ongeveer 4 maanden. Deze sessies monden uit in een concreet voorstel en plan van aanpak ten behoeve van besluitvorming door het MT van RCE.

Stap 5 Besluitvorming MT

De probleemeigenaar presenteerde het voorstel presenteren in het MT van RCE waarna besloten werd tot implementatie.

Stap 6 Realisatie en implementatie

De implementatie is gestart. Daarbij zijn enkele beperkte aanpassingen in werkwijzen en ICT-systemen voorzien.

Pilot Dashboard gasbevingen Groningen

De gasbevingen in Groningen hebben geleid tot grote maatschappelijke onrust. De informatievoorziening over de bevingen, de afbouw van de gaswinning en de schade- en hersteloperatie van huizen en gebouwen staat nu verspreid over verschillende websites van provincie, rijk, NCG en SodM. Vanuit de regio is een indringend beroep gedaan om meer transparantie en overzicht van de verschillende stappen en ontwikkelingen te geven. Op basis hiervan is door EZK besloten om een [Dashboard gasbevingen Groningen](#) te ontwikkelen, waarbij een helder overzicht wordt gegeven van beschikbare informatie op de verschillende deelterreinen en waar ook deels nieuwe informatie aan wordt toegevoegd.

Bijlage 2: meer informatie

- **Wettekst Wet open overheid:** [Staatsblad 2022, 14 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#)
- **Meer informatie over PLOOI:** [PLOOI | Platform Open Overheidsinformatie | Voor overheden | KOOP Kennis- en exploitatiecentrum officiële overheidspublicaties \(koopoverheid.nl\)](#)
- **PLOOI**, het Platform Open Overheidsinformatie: [Overheid.nl | Overheidsdocumenten](#)
- **Veel gestelde vragen over de actieve openbaarmaking van beslisnota's:** [Veel gestelde vragen gevolgen actieve openbaarmaking beslisnota's | Brochure | Rijksoverheid.nl](#)
- **Beleidslijn actieve openbaarmaking beslisnota's** (let op: actualisatie volgt medio 2022): [Beleidslijn actieve openbaarmaking nota's | Beleidsnota | Rijksoverheid.nl](#)
- Data wordt actief openbaar gemaakt via **data.overheid.nl**: [Dataregister van de Nederlandse Overheid | Data overheid](#)
- Actief openbaar gemaakte informatie moet voldoen aan **digitoegankelijkheidseisen**. Zie hiervoor: [Home | Digitoegankelijk](#)
- Initiatieven rond openbaarmaking binnen de hele overheid staan beschreven in het **Actieplan Open Overheid**: [Actieplan Open Overheid 2020-2022 van het ministerie van BZK \(open-overheid.nl\)](#)

Onderzoek

- **Ondraaglijk traag**, onderzoek van Instituut Maatschappelijke Innovatie en de Open State Foundation naar de afhandeling van Wob-verzoeken (jan. 2022): [Op weg naar een optimale afhandeling van Wob-verzoeken \(openstate.eu\)](#)
- **Verbeterpunten in de informatiehuishouding** voor een tijdige afhandeling van Wob-verzoeken (april 2021): [Verbeterpunten in de informatiehuishouding voor een tijdige en kwalitatief goede afhandeling van Wob-verzoeken | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)
- **Haalbaarheidsonderzoek actieve openbaarmaking** (feb. 2018): [Haalbaarheidsonderzoek actieve openbaarmaking overheidsinformatie | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)

Vakbladen

- **Open overheid, themanummer van vakblad Overheidsdocumentatie:** [Od, editie 14 - Vakblad Od I Overheidsdocumentatie \(od-online.nl\)](#)
- **Actieve openbaarmaking, E-zine van iBestuur en RDDI:** [Cover - Actieve Openbaarmaking \(ibestuur.nl\)](#)

Bijlage 3: voorbeelden van actieve openbaarmaking

De Rijksoverheid maakt al veel informatie actief openbaar, vooral op het gebied van data. Hieronder staan enkele voorbeelden van actieve openbaarmaking en open data. Deze lijst wordt regelmatig bijgewerkt.

Actieve openbaarmaking van overheidsinformatie:

- [Rijksfinancien.nl](#): informatie over de rijksbegroting en de overheidsfinanciën, zoals stukken uit het begrotingsproces, departementale begrotingen, financiële open data (ook toegankelijk via een API)
- [Renovatie Binnenhof](#): informatie en documenten van het Rijksvastgoedbedrijf
- [Coronadashboard](#): cijfers over de coronapandemie in Nederland
- [Coronavirus tijdlijn](#): tijdlijn met onderliggende documenten
- [Dashboard Groningen](#): feiten en cijfers over gaswinning
- [Tijdelijke subsidieregeling restantvoorraden vuurwerk](#), document met links naar onderliggende stukken, door het Ministerie van IenW
- [Portal Aanpak Stikstof](#): informatie over deze aanpak en over vergunningen
- [Klimaatverandering](#): informatie over doelen en maatregelen
- Wetsgeschiedenis op site Eerste Kamer. Voorbeeld: [de Woo](#)
- [Gemeenteraadsverkiezingen 2022](#): informatie en documenten
- [Stukken Ministerraad](#): agenda, besluitenlijst, tekst persconferentie en video inleidende verklaring
- [Volg innovatie](#), Rijksdienst voor Ondernemend Nederland: uitgaven aan innovatie door EZK.
- [Rijkswaterstaat rapportendatabank](#): alle openbare rapporten van Rijkswaterstaat sinds 1812.
- [OCW in cijfers](#): data en cijfers over onderwijs, cultuur, wetenschap en emancipatie van het Ministerie van OCW.
- [Het geheugen van BZK](#): online tentoonstellingen over de historische ontwikkeling van een aantal BZK-thema's. Met o.a. een tijdslijn, wetenschappelijke reflectie en interviews met oud-politici en oud-topambtenaren.

Ter inspiratie, een aantal voorbeelden van open data:

- [Data.overheid.nl](#): het dataplatform voor de (hele) overheid. Europese wetgeving verplicht elke lidstaat om één nationaal dataportaal te hebben, dat is aangesloten op het Europese data portaal In Nederland is dat data.overheid.nl. Hier zijn ook links te vinden naar andere dataplatforms met een specifiek thema of van een bepaalde overheidsorganisatie, zoals de hieronder genoemde.
- [Dataregister](#) en [GeoWebportaal](#) Rijkswaterstaat: 1800 datasets, services en kaarten.
- [Informatiehuis Water](#): informatieproducten over water, van en voor de waterbeheerders
- [Nationaal Georegister \(NGR\)](#): geo-informatie van Nederland. Datasets kunnen in de kaartviewer worden bekeken of worden gedownload.
- [Open data \(cbs.nl\)](#): drie verschillende interfaces (API's) met open data van CBS en enkele andere organisaties.
- [Community migratiedata](#) op data.overheid.nl: met o.a. datasets en een link naar datavisualisaties in het dossier asiel en migratie van het CBS
- [DUO - Open onderwijsdata](#): over bekostigd onderwijs in Nederland
- [Open data van de RVO](#): met o.a. gegevens over subsidies en financieringen.
- [StatLine \(rivm.nl\)](#): data van het RIVM en samenwerkende organisaties, over gezondheid en milieu.