



Stappenplan

Handreiking

Actief openbaar maken doe je zo!

Versie 1.2, maart 2022

Inleiding

Waarom
actief
openbaar
?

Ambitie
vast-
stellen

Start met
pilots

Imple-
mentatie

Achtergrond-
informatie



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding



Terug naar
hoofdmenu

Inleiding

Een **transparante overheid** maakt de informatie waarover zij beschikt zo veel mogelijk **actief openbaar**, zonder dat er eerst om gevraagd wordt. Dit doet de overheid op zo'n manier dat de informatie **goed vindbaar en toegankelijk** is voor een breed publiek.

Per 1 juli 2021 zijn **beslisnota's** over wetgeving en beleidsvorming al actief openbaar. Beslisnota's over nog vier onderwerpen volgen. Beslisnota's worden actief openbaar gemaakt op basis van artikel 68 van de Grondwet. Daarnaast is actieve openbaarmaking breder verankerd in de Wet open overheid (Woo), die in werking treedt op 1 mei 2022.

De Woo verplicht overheidsorganisaties **bepaalde informatiecategorieën** (gefaseerd) actief openbaar te maken. Ook heeft de overheid volgens de Woo een **inspanningsverplichting** om nog meer informatie actief openbaar te maken.

Deze handreiking *Actief openbaar maken doe je zo!* gaat specifiek in op actieve openbaarmaking vanuit de Woo.



Over
deze
hand-
reiking

Doel-
groep



Terug naar
hoofdmenu

Inleiding

Over deze handreiking

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 1.2** is **geactualiseerd** naar aanleiding van deze ontwikkelingen. Ook is de handreiking op een aantal punten **aangevuld** met recente inzichten uit pilots en aangescherpt met tekst uit de Woo-instructie (de rijksbrede instructie voor passieve openbaarmaking).

Een hoofdstuk over aansluiting op PLOOI volgt nog. Ook wordt de handreiking nog verder aangevuld met de fasering en planning van de actieve openbaarmaking van de 11 verplichte informatiecategorieën in de Wet open overheid. Hier is op dit moment (maart 2022) nog geen besluit over genomen.

Doel van deze handreiking:
Rijksorganisaties ondersteuning bieden om het actief openbaar maken van overheidsinformatie vanuit de Woo binnen hun organisatie te stimuleren en te implementeren.

Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Inleiding

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 vanuit de Woo**.

Daarnaast kan het document relevant zijn voor management, medewerkers, 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.

Doel van deze handreiking:
Rijksorganisaties ondersteuning bieden om het actief openbaar maken van overheidsinformatie vanuit de Woo binnen hun organisatie te stimuleren en te implementeren.

Naar het
volgende
hoofdstuk

Waarom actief openbaar?



Terug naar
hoofdmenu

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. Dit hoofdstuk gaat in op de **definitie** van actieve openbaarmaking en licht de **waarde** ervan toe.

Wat is
actief
openbaar
maken?

Waarde
van actief
openbaar
maken

Voor wie
maken we
actief
openbaar?



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding



Terug naar
hoofdmenu

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.

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 11 expliciet in de Woo genoemde actief openbaar te maken informatiecategorieën zullen door middel van PLOOI ontsloten worden.

De tegenhanger van actieve openbaarmaking is **passieve openbaarmaking**. Dat is openbaarmaking op verzoek. Met een Woo-verzoek (voorheen: Wob-verzoek) kan iedereen de overheid altijd vragen om bepaalde informatie openbaar te maken.

PLOOI

Hoofdpagina
'Waarom'

Verder lezen

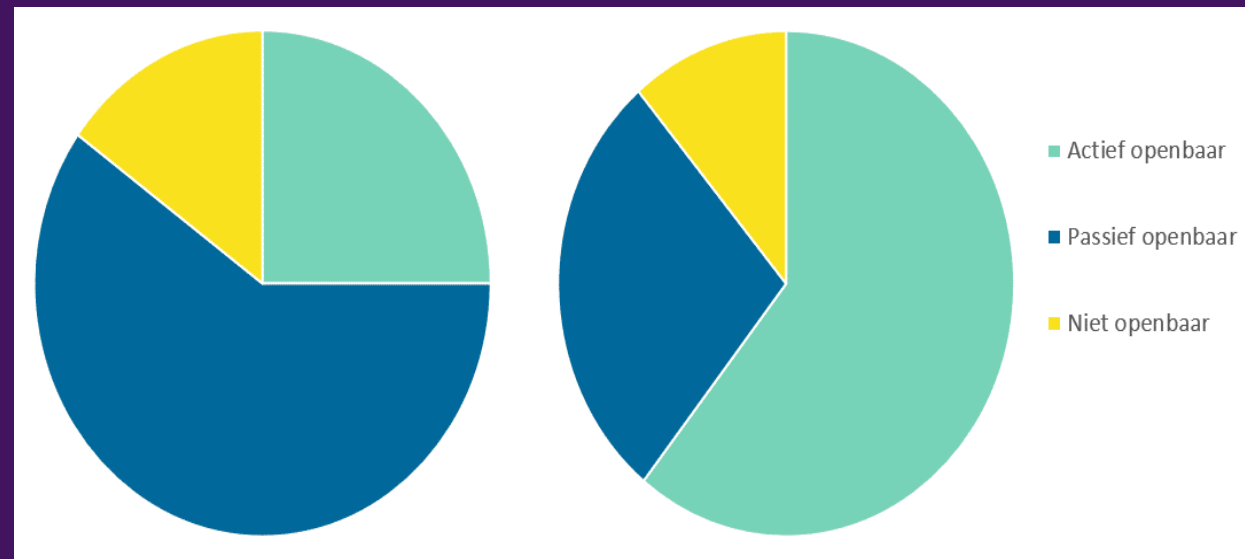


Wat is actief openbaar maken?

Er zijn 3 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-verzoek opgevraagd kan worden.
- een deel dat **actief openbaar** is: door de organisatie bewust via een publicatie op de eigen of gedeelde website (nu: rijksoverheid.nl) openbaar wordt gemaakt.

Onder de Woo wordt meer informatie actief openbaar gemaakt dan voorheen onder de Wob.



Oude situatie onder
de Wob

Nieuwe situatie onder
de Woo



Terug naar
hoofdmenu

De Wet open overheid (Woo)

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 treedt per 1 mei 2022 in werking. De Woo is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: de 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
- › **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 zodat de termijn met twee weken verkort wordt);
- › 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**.

Wettekst
Woo

Hoofdpagina
'Waarom'

Verder lezen



Actief openbaar maken in de Woo

De **Woo** gaat op twee plekken in op actieve openbaarmaking:

1. **Artikel 3.3 verplicht** overheidsorganisaties **elf informatiecategorieën** actief openbaar te maken. Die verplichting zal de komende jaren gefaseerd worden ingevoerd, waarbij de categorieën die de meeste tijd en moeite vragen, het laatst worden verplicht. Een aantal van deze elf informatiecategorieën worden op dit moment al (grotendeels) actief openbaar gemaakt. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om wetten, contactgegevens, onderzoeksrapporten en Wob-/Woo-verzoeken. Veel van deze informatie wordt straks automatisch in PLOOI gezet door KOOP.
2. **Artikel 3.1** bevat een **inspanningsverplichting** om zoveel mogelijk informatie (bovenop de verplichte categorieën) actief openbaar te maken. Vooral waar het gaat over beleid, inclusief de voorbereiding, uitvoering, naleving, handhaving en evaluatie.

Onder de Woo wordt er **meer informatie actief openbaar gemaakt** dan onder de Wob. 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, blijft daarnaast bestaan.



Democratische verantwoording

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

Wettelijke verplichting

Voor volksvertegenwoordigers is het recht op informatie verankerd in de Grondwet. Onder de Wob konden burgers openbaarheid (deels) afdwingen via Wob-verzoeken. De afgelopen jaren zagen de ministeries het aantal Wob-verzoeken toenemen. Door informatie actief openbaar te maken **kan het aantal Wob-/Woo-verzoeken worden verminderd**.

Economie en innovatie

In een kennissamenleving is overheidsinformatie een belangrijke basis voor **nieuwe producten en diensten**. 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**.

Terug naar
hoofdmenu

Waarde van actief openbaar maken

De **bewegredenen** van overheidsorganisaties om meer informatie actief openbaar te maken lopen uiteen. Natuurlijk wordt actieve openbaarmaking verplicht vanuit de Woo, en is het nu verplicht voor enkele soorten informatie zoals beslisnota's. Toch zijn er al veel organisaties die uit eigen beweging al meer actief openbaar maken dan dat verplicht is gesteld. Daarbij is er in de praktijk sprake van een **combinatie** van bewegredenen.

Hoofdpagina
'Waarom'

Voor wie maken
we actief
openbaar?



Terug naar
hoofdmenu

Voor wie maken we actief openbaar?

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. Dit zijn de belangrijkste groepen gebruikers van overheidsinformatie:

Burgers

zoeken vaak informatie over beleid en regelgeving die direct betrekking heeft op hun persoonlijke levenssituatie. 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 bij uiteenlopende nieuwsitems. Journalisten maken vaak gebruik van de Wob, omdat ze zo beschikking kunnen krijgen over informatie die niet eerder openbaar is gemaakt. Unicité en actualiteit zijn voor journalisten relevant.

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.

Naast bovengenoemde groepen gebruikers maken ook volksvertegenwoordigers, wetenschappers en maatschappelijke organisaties veel gebruik van openbare informatie.

Hoofdpagina
'Waarom'

Volgende
hoofdstuk



Terug naar
hoofdmenu

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** (bovenop de verplichte categorieën)?

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal manieren om tot prioritering in actieve openbaarmaking te komen.

Welke
informatie
actief
openbaar
maken?

Inspannings
verplichting

Ambitie en
prioritering



Welke informatie actief openbaar maken?

De Wet open overheid **verplicht** overheidsorganisaties een aantal **informatie categorieën** actief openbaar te maken.

Op de categorieën rechts zijn **geen** uitzonderingsgronden van toepassing. Oftewel, er wordt niet gelakt in deze informatie.

Zie de wettekst van de Woo voor meer informatie.

Wettekst
Woo

Verder lezen

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.



Welke informatie actief openbaar maken?

De Wet open overheid verplicht overheidsorganisaties een **aantal informatiecategorieën** actief openbaar te maken.

Op de categorieën rechts zijn **wel** uitzonderingsgronden van toepassing. Niet-openbare informatie wordt weggelakt.

Beschikkingen mogen ook in de vorm van **overzichten** openbaar worden gemaakt.

Zie de wettekst van de Woo voor meer informatie.

Wettekst
Woo

Fasering

- > Bij de volksvertegenwoordiging **ingekomen stukken**;
- > **vergaderstukken en verslagen** van de Kamers, de verenigde vergadering der Staten-Generaal, 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.**



Terug naar
hoofdmenu

Fasering

Niet alle elf 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. **Actieve openbaarmaking van de elf verplichte categorieën gaat dus niet in per 1 mei 2022.**

Uitzonderingsgronden

Net als bij de huidige Wob-verzoeken worden zogenaamde **uitzonderingsgronden weggelakt** in actief openbaar te maken informatie. Ook in informatie die actief openbaar wordt gemaakt op basis van de inspanningsverplichting (zie de volgende sheet). 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 de wettekst van de Woo voor een opsomming.

Wettekst
Woo

Inspannings-
verplichting



Terug naar
hoofdmenu

Inspannings- verplichting

Bovenop de verplichte categorieën, opgesomd in de vorige dia's, bevat de Woo (artikel 3.1) een **inspanningsverplichting** om zo veel mogelijk additionele informatie openbaar te maken.

De volgende paragraaf gaat in op het bepalen van de **ambitie en prioritering** van actieve openbaarmaking bovenop de artikel 3.3-categorieën.

Wettekst
Woo

Verder lezen

Woo artikel 3.1:

*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.*

Een begin met invulling geven aan deze inspanningsverplichting, is door ook de **onderliggende informatie** bij de categorieën in artikel 3.3 openbaar te maken.

Of door er, via de eigen website, de **context** met toelichting en uitleg bij te geven.

Ook kan **informatie waar veel vraag naar is** actief openbaar gemaakt worden.



Terug naar
hoofdmenu

Ambitie en prioritering

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.

Hoofdpagina
'Ambitie
vaststellen'

Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Van buiten naar binnen werken

Om op een gedegen manier aansluiting te vinden met **mogelijke 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.



Een andere manier van 'van buiten naar binnen werken' is het **analyseren van de informatieverzoeken** die bij de organisatie binnenkomen. Sommige dossiers liggen onder een maatschappelijk vergrootglas en daarbij worden dan jaarlijks meerdere – vaak complexe en omvangrijke – Wob-verzoeken ingediend.

Hoofdpagina
'Ambitie
vaststellen'

Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Top 10 van meest verstrekte documenten:

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

Bron: Analyse van gepubliceerde Wob-besluiten op rijksoverheid.nl in IMI en OSF, 'Ondraaglijk Traag' (januari 2022), p. 27.

Actieve openbaarheid en ***open by design*** (bij het opstellen van informatie al rekening houden met toekomstige openbaarmaking) kan behulpzaam zijn bij het **voorsorteren op deze informatieverzoeken**.

Daarbij wordt enerzijds een deel actief openbaar gemaakt, zonder dat de verzoeker erom hoeft te vragen. Anderzijds worden stukken zodanig samengesteld dat een Woo-verzoek relatief eenvoudig en met beperkte inspanning gehonoreerd kan worden.

Hoofdpagina
'Ambitie
vaststellen'

Informatie met
hoge
meerwaarde



Terug naar
hoofdmenu

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 doelgroepen
- Mogelijkheden voor hergebruik.

	Wat moet ik openbaar maken?	Wat wil ik openbaar maken?
Rijks-organisatie	Verplichte categorieën uit de Woo	Verantwoordings informatie, toelichting, verdieping
Voorkeuren samenleving	Veel gevraagde informatie bij Wob-/Woo-verzoeken	Dialogoog met stakeholders over hun informatie-behoefte

Hoofdpagina
'Ambitie
vaststellen'

Volgende
hoofdstuk



Terug naar
hoofdmenu

Start met pilots

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.

Informatie over pilots Actieve openbaarmaking

EZK/
NFIA

OCW

Dash-
board
Groningen

EZK/LNV
lessons
learned



EZK/NFIA

Resultaten
pilot

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.

Deze pilot kan beschouwd worden als een uitwerking van de inspanningsverplichting op het gebied van actieve openbaarheid uit de Woo.

Terug naar
hoofdmenu

Pilot transparante lobby-informatie

Doel:

het beschikbaar stellen van meer informatie, voor burgers, bedrijven, Kamerleden en journalisten over de activiteiten van NFIA en het EZK-beleid over het vestigingsklimaat.

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.

Hoofdpagina
Start met pilots

Volgende
pilot



Terug naar
hoofdmenu

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*).

Deze pilot kan beschouwd worden als een verkenning naar de mogelijkheden voor open by design werkwijzen.

Stappenplan pilot

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. 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 inhoudsdeskundigen, informatiedeskundigen, business analisten, WJZ, communicatie, beheerders en ontwikkelaars van het nieuwe DMS en CIO-office).

Hoofdpagina
Start met pilots

Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

OCW (vervolg)

De multidisciplinaire benadering leidt tot meer draagvlak en is efficiënt omdat alle dilemma's direct op tafel liggen en integraal besproken worden.

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.

Stappenplan pilot

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.

Hoofdpagina
Start met pilots

Volgende
pilot



[Terug naar
hoofdmenu](#)

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. Volg de groene knop hieronder naar het dashboard.

[Dashboard
Groningen](#)

[Hoofdpagina
Start met pilots](#)

[Verder lezen](#)



[Terug naar
hoofdmenu](#)

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.



[Hoofdpagina
Start met pilots](#)

[Verder lezen](#)



Terug naar
hoofdmenu

Pilots EZK/LNV: geleerde lessen

Energie en commitment zijn een basisvoorwaarde. Pilots gingen pas van start als er iemand is die zich daadwerkelijk committeerde. Regelmatig vormde de maatschappelijke urgentie een impuls voor de pilots.

Niets gaat vanzelf. Organiseer capaciteit en middelen. De pilots kwamen tot stand via nauwe samenwerking tussen CIO-Office en de verschillende betrokken beleidsdirecties. Het blijkt belangrijk om beschikking te hebben over multidisciplinaire kennis vanuit beleid, informatievoorziening, juridische zaken, communicatie en andere betrokken disciplines. De werklast bij beleidsdirecties was beperkt.

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.

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.



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Ondersteuning
bij pilots



[Terug naar
hoofdmenu](#)

Ondersteuning bij pilots

De ondersteuning bij de pilots van EZK/LNV 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.

[Hoofdpagina
Start met pilots](#)

[Volgende
hoofdstuk](#)

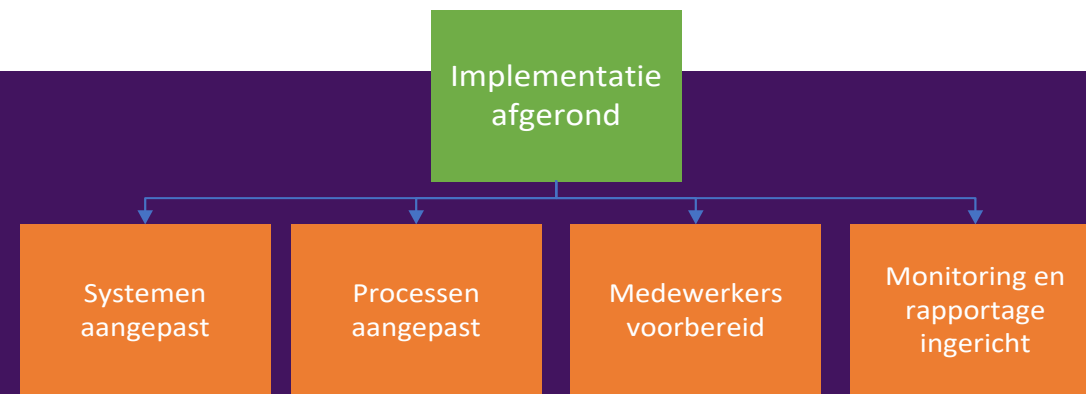


Terug naar
hoofdmenu

Implementatie van actieve openbaarmaking

Dit hoofdstuk beschrijft **welke aspecten van belang zijn bij de implementatie van actieve openbaarmaking** binnen de organisatie. Onderstaande figuur geeft deze aspecten weer:

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* Informatie van de organisatie actief openbaar). In dit hoofdstuk gaan we in op deze vier aspecten.

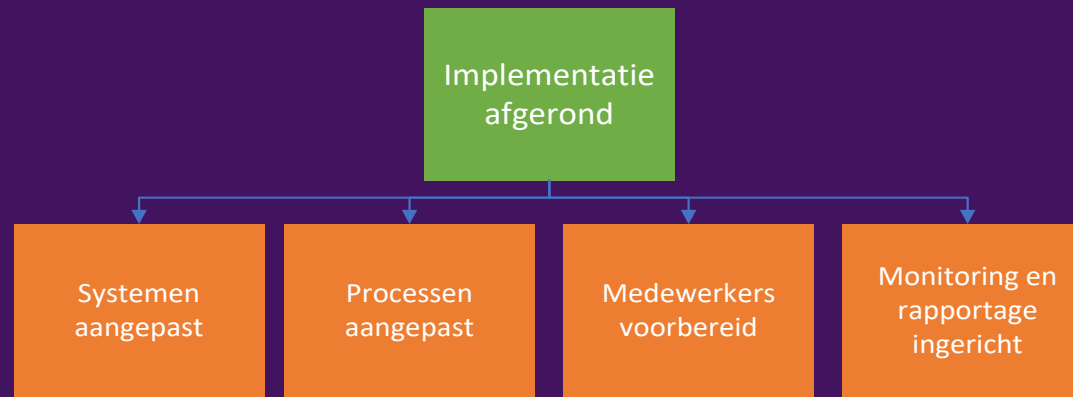


Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Implementatie van actieve openbaarmaking



Voor-
bereiding

Aanpassen
processen

Aanpassen
systemen

Voor-
bereiden
mede-
werkers

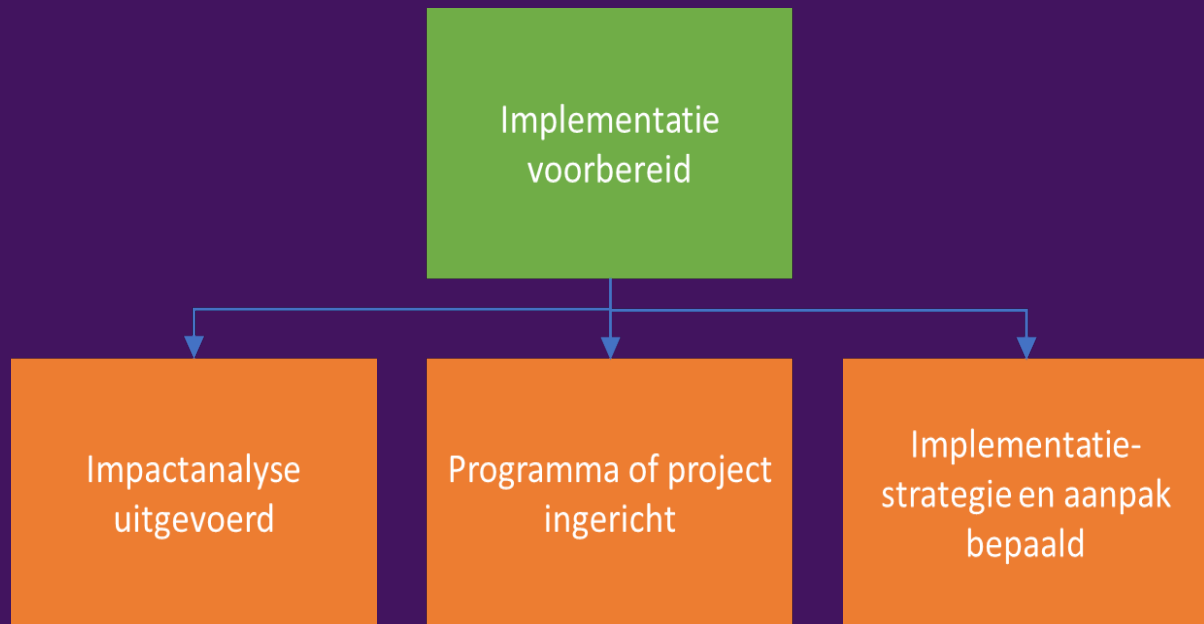
Inrichten
monitoring
en
rapportage



Terug naar
hoofdmenu

Vorbereiding 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 ("soll") 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 **informatie en data** 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.

Hoofdpagina
Implementatie

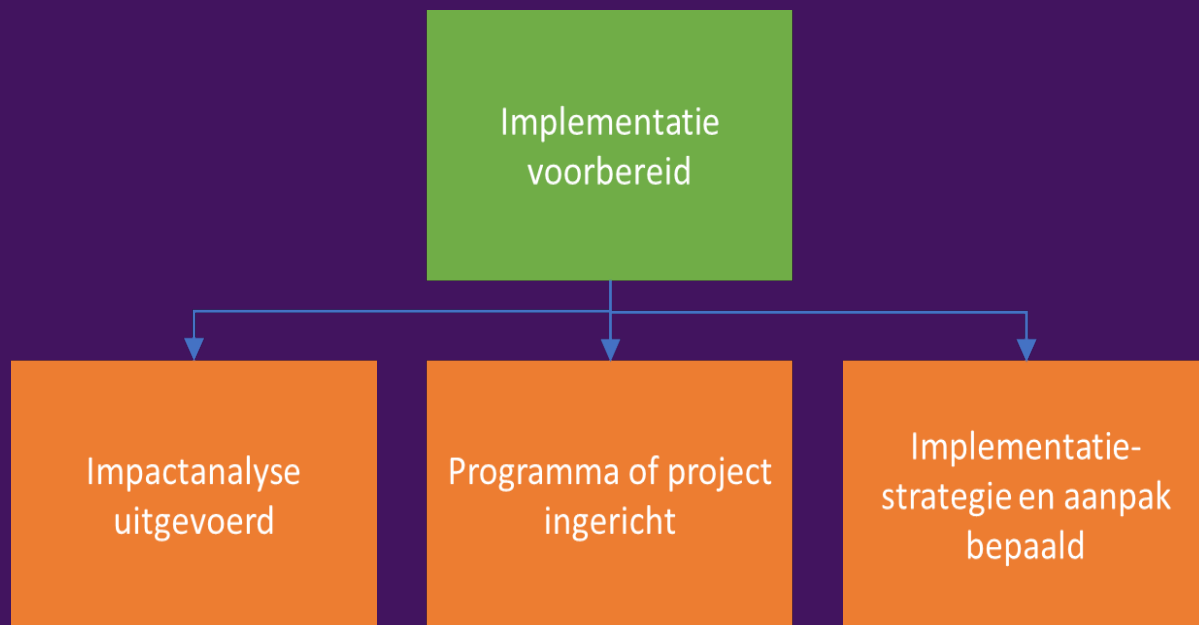
Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Vorbereiding implementatie

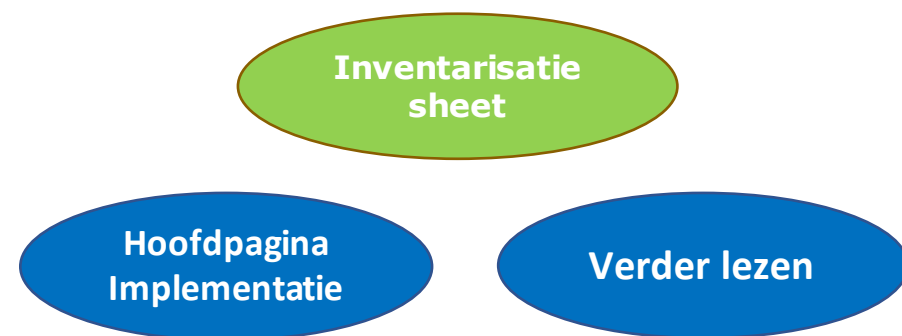
Een **gedegen voorbereiding** is belangrijk voor een succesvolle implementatie van actieve openbaarmaking. Deze voorbereiding bestaat uit de stappen impactanalyse, inrichten project of programma en bepalen implementatiestrategie en aanpak.



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 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).

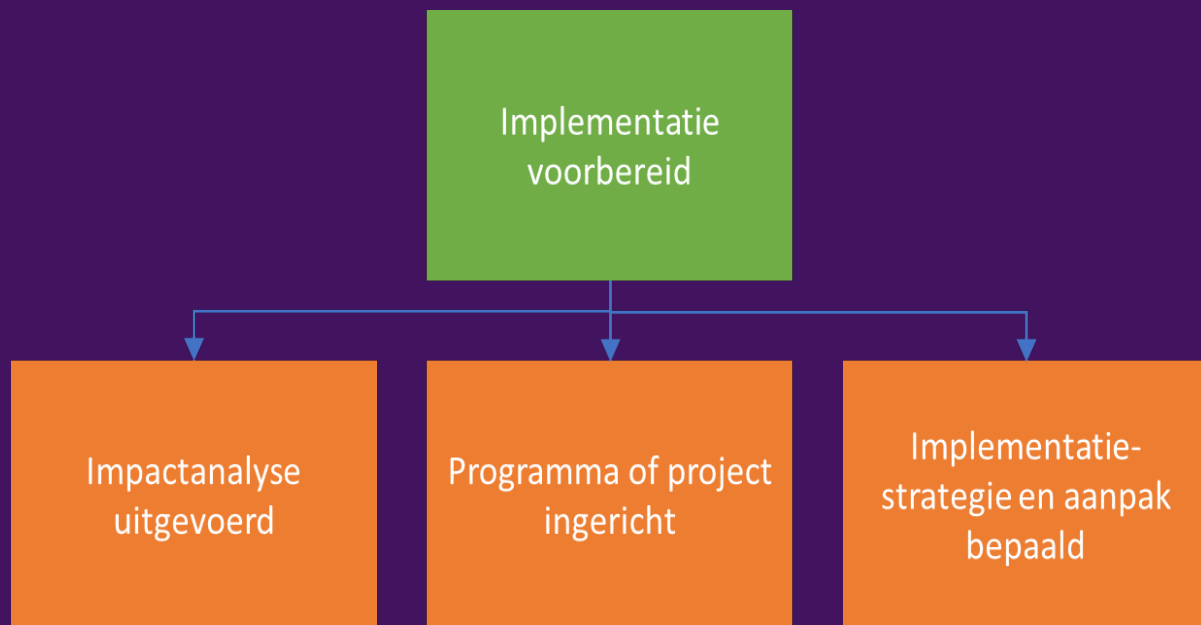




Terug naar
hoofdmenu

Vorbereiding 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.



Inrichten van programma, project of initiatief

Op basis van de impactanalyse kan een rijksorganisatie **inschatten wat nodig is om een programma, 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.

Hoofdpagina
Implementatie

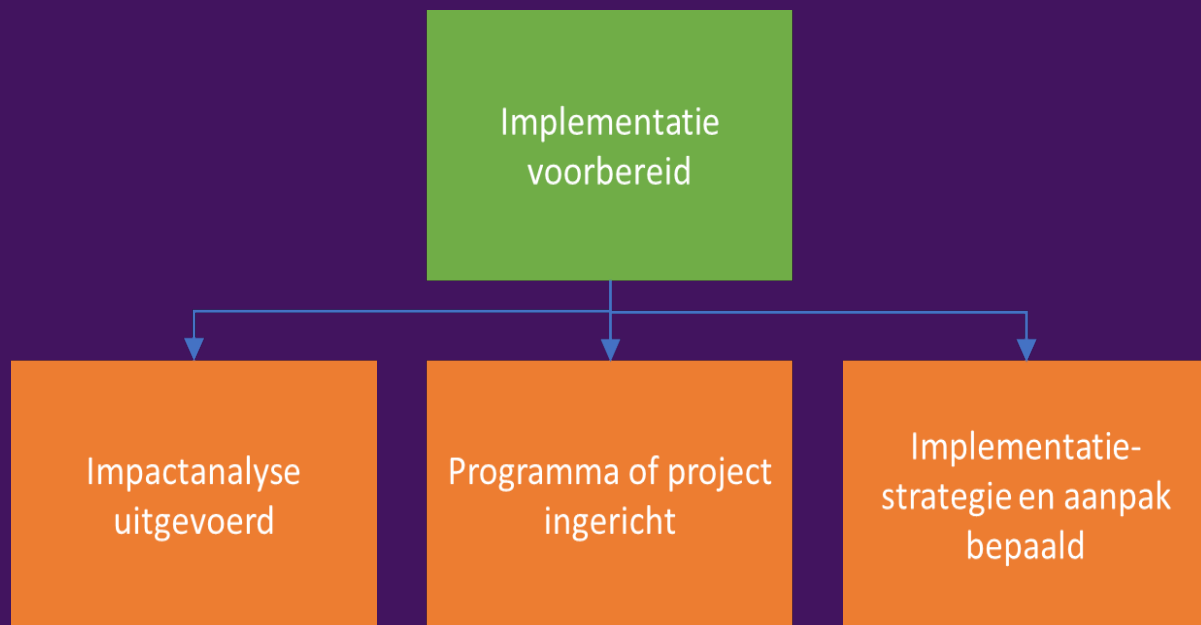
Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Vorbereiding 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.



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
- business analisten
- project- en implementatiemanagement
- informatiebeveiliging (IB) en informatietechnologie (IT)
- informatiespecialisten (DIV)
- communicatie
- juristen.

Hoofdpagina
Implementatie

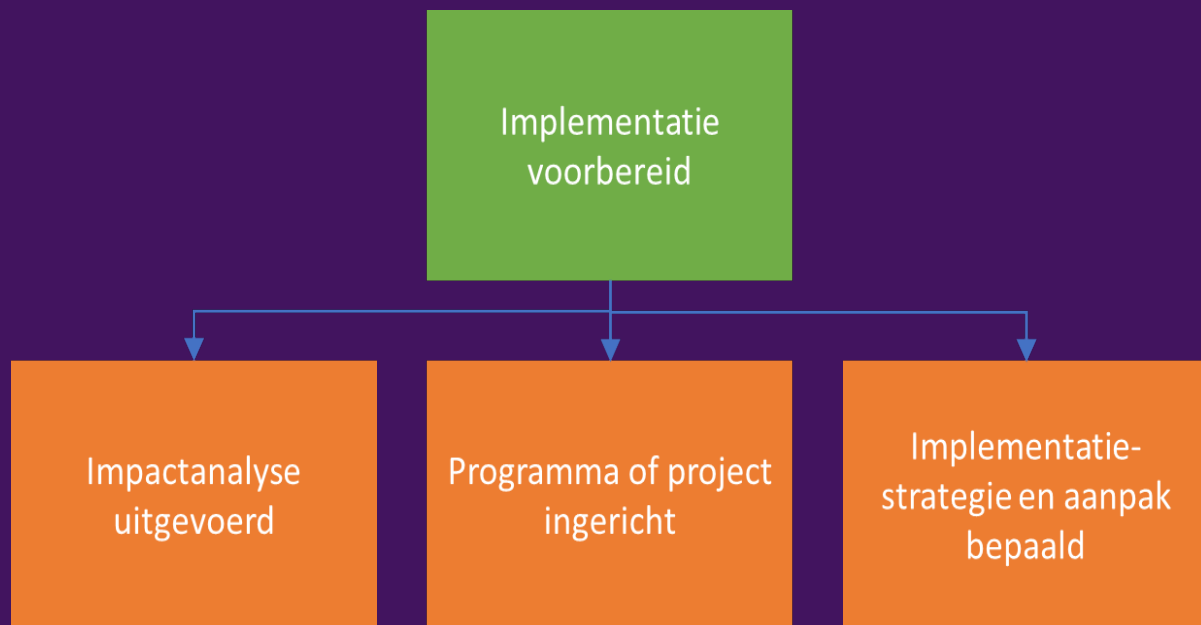
Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Vorbereiding 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.



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 veranderopgave 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 ook te maken krijgen met de actieve openbaarmaking van **beslisnota's** (categorie C t/m F).

Hoofdpagina
Implementatie

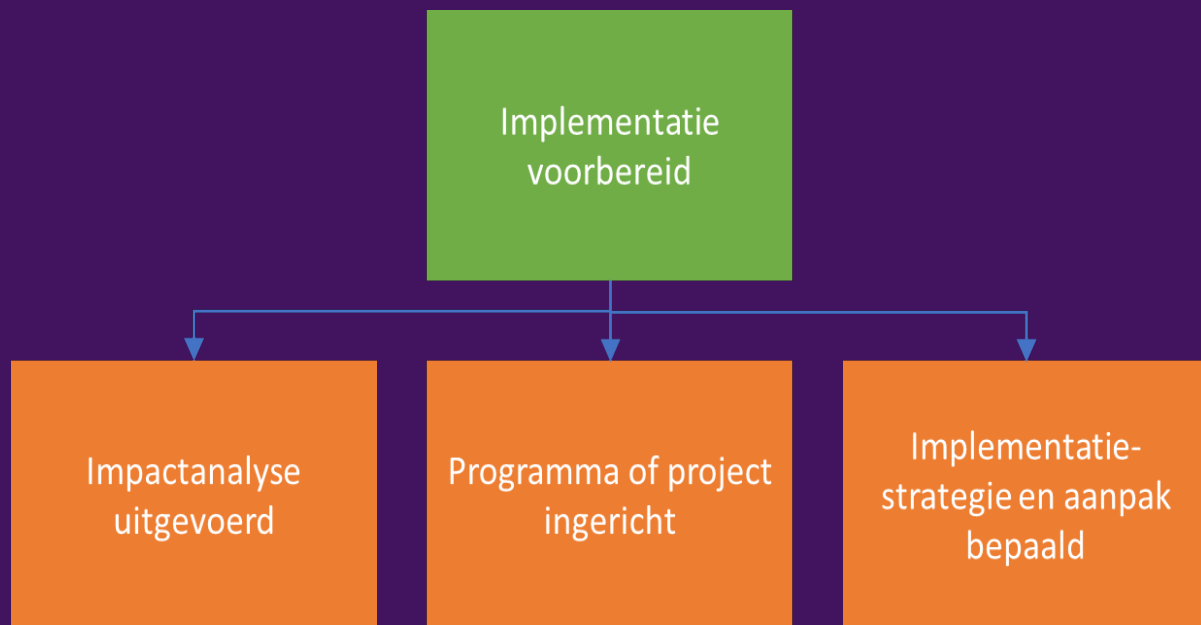
Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Vorbereiding 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.



- **Veranderopgave:** de implementatie van actieve openbaarmaking is een veranderopgave met een belangrijke gedragscomponent. Sluit waar mogelijk aan bij initiatieven die in dit kader zijn gestart, bijvoorbeeld door 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.
- **In verbinding met de omgeving:** het is mogelijk om het implementeren van actieve openbaarheid ook te gebruiken om meer in verbinding te komen met de omgeving. Zie hiervoor ook de [goede voorbeelden](#).

Hoofdpagina
Implementatie

Aanpassen
processen

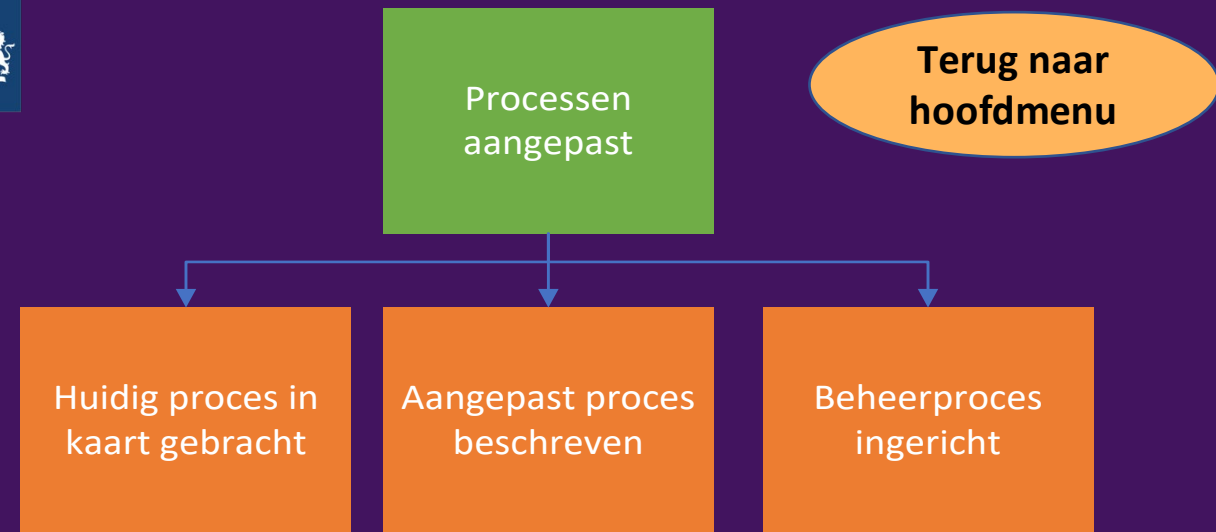


Aanpassen processen

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 informatie.

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 een kwaliteitsslag nodig is.

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



Ook bij deze stap kan de [inventarisatiesheet](#) 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).

Hoofdpagina
Implementatie

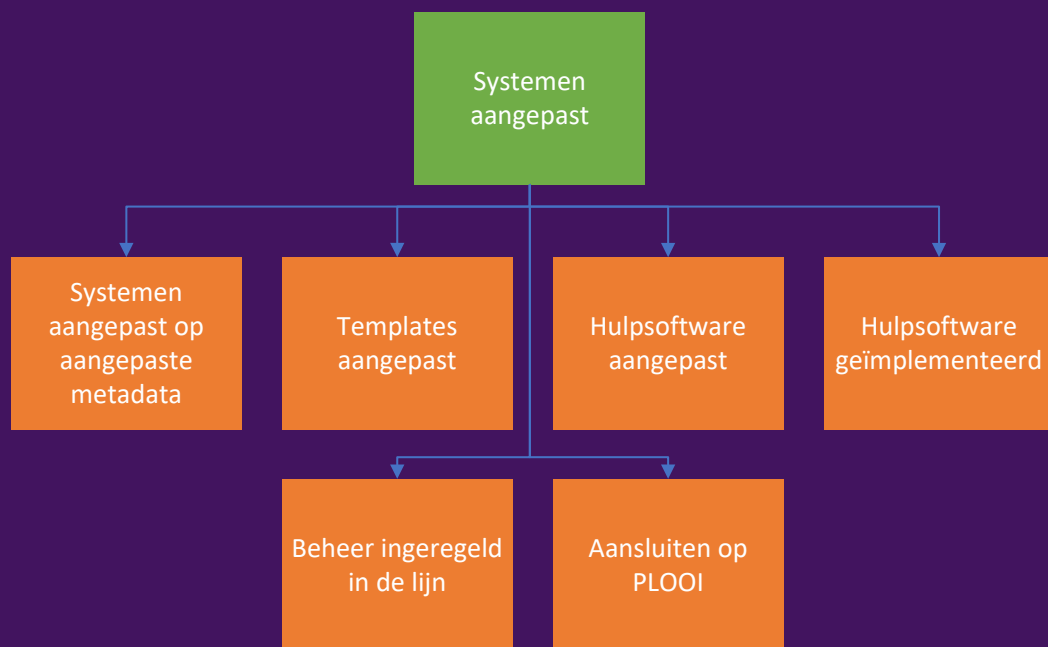
Aanpassen
systemen



Terug naar
hoofdmenu

Aanpassen systemen

Zoals schematisch weergegeven, zijn op het gebied van 'aanpassen systemen' een zestal deelresultaten vast te stellen, die hierna worden behandeld.



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

- **Opslagsystemen** als een DMS of zaakstelsel waarin actief openbaar te maken documenten worden gepubliceerd;
- **Templates** waarmee actief openbaar te maken documenten 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 **functioneel beheer** van de betrokken systemen aan te haken.

Hoofdpagina
Implementatie

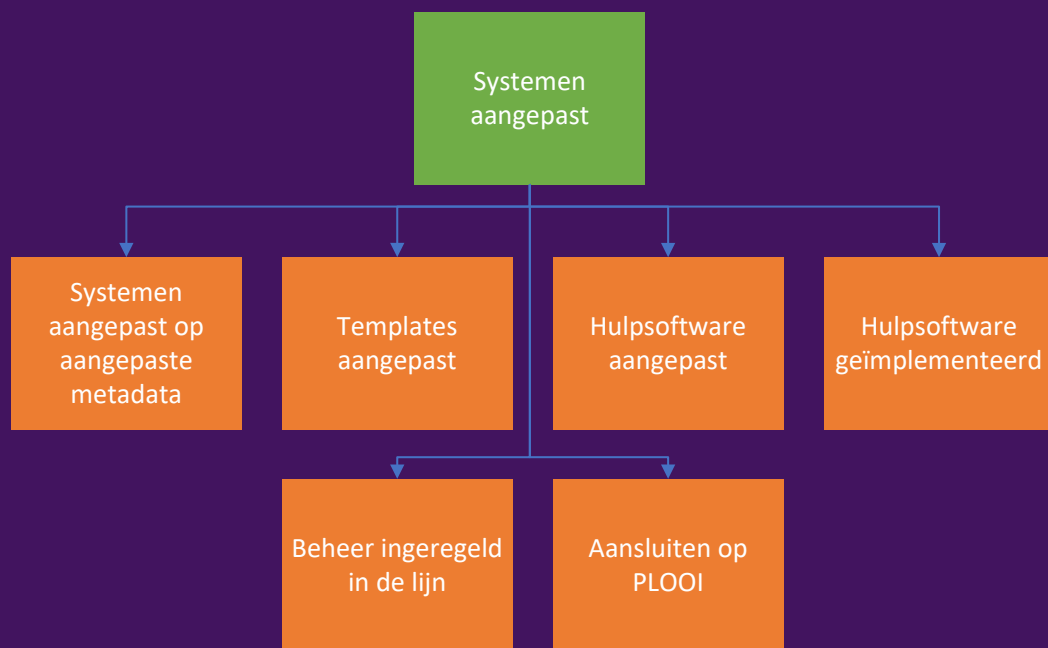
Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Aanpassen systemen

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).

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. 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 (en dus valt onder een uitzonderingsgrond, zoals persoonsgegevens of bedrijfsgevoelige gegevens). Dit kan zowel *by design* worden meegenomen bij het creëren van documenten, als bij publicatie door (machinaal) te lakken.

Hoofdpagina
Implementatie

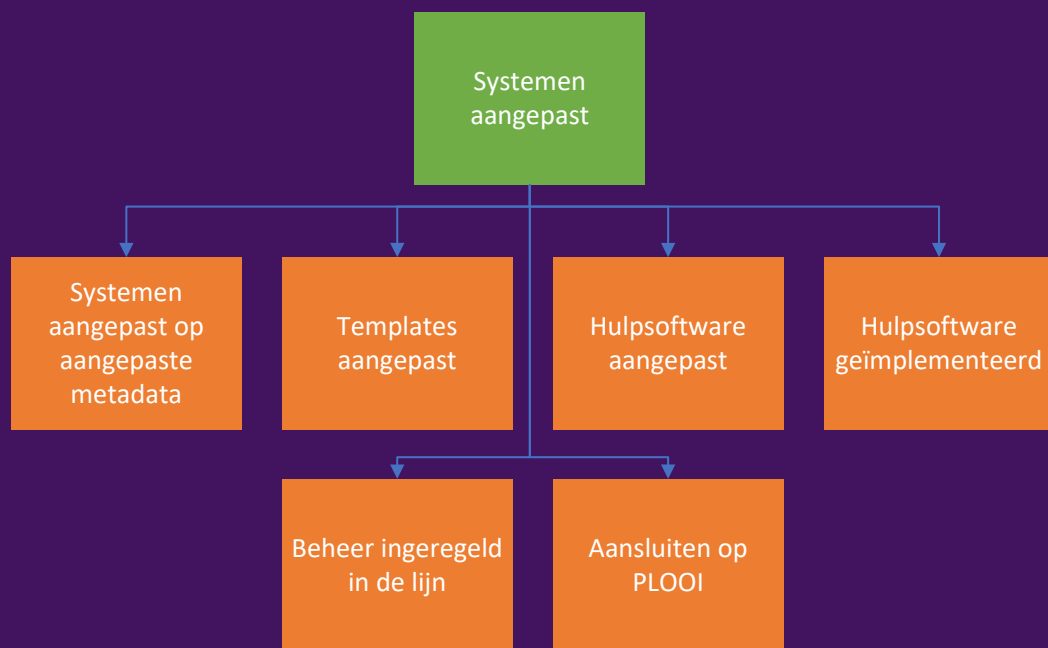
Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Aanpassen systemen

Zoals schematisch weergegeven, zijn op het gebied van 'aanpassen systemen' een zestal deelresultaten vast te stellen, die hierna worden behandeld.



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 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.

Hoofdpagina
Implementatie

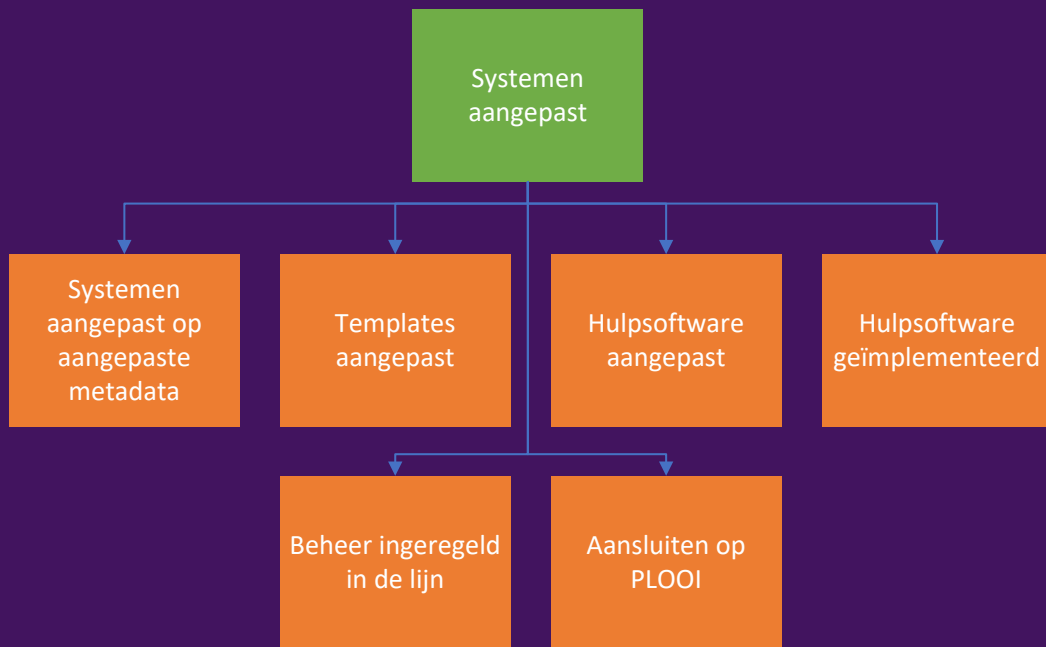
Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Aanpassen systemen

Zoals schematisch weergegeven, zijn op het gebied van 'aanpassen systemen' een zestal deelresultaten vast te stellen, die hierna worden behandeld.



PLOOI

De Woo verplicht bestuursorganen om een aantal informatiecategorieën actief openbaar te maken. Artikel 3.3b van deze wet schrijft voor dat de openbaarmaking elektronisch moet plaatsvinden: "Op een algemeen toegankelijke wijze door middel van een door Onze Minister in stand gehouden digitale infrastructuur." Deze **infrastructuur** is PLOOI: het Platform Open Overheidsinformatie.

Het **Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties** (KOOP, een onderdeel 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.

Meer informatie over PLOOI

PLOOI

Hoofdpagina Implementatie

Vorbereiden medewerkers



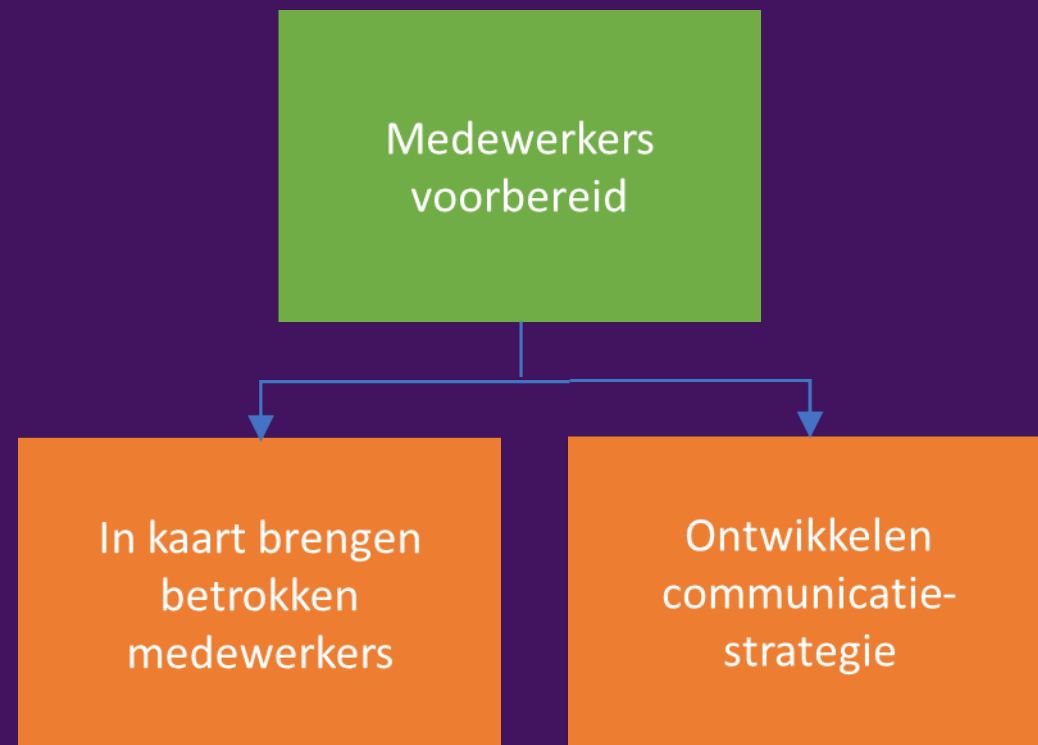
Terug naar
hoofdmenu

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.



Hoofdpagina
Implementatie

Verder lezen

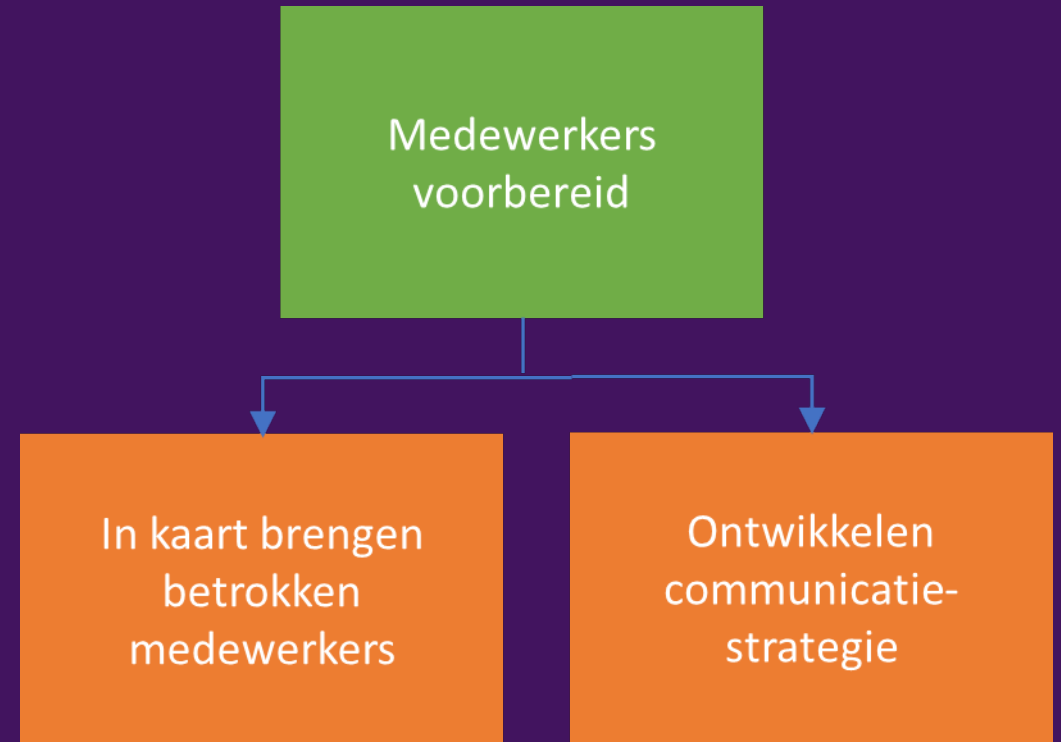


Terug naar
hoofdmenu

Voorbereiden medewerkers

Managers De manager is in de lijn verantwoordelijk voor actieve openbaarheid, maar is zelf bij de uitvoering niet of beperkt 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 leidinggevendenden](#) ontwikkeld om deze groep medewerkers voor te bereiden op actieve openbaarmaking.

Medewerkers die 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.



Hoofdpagina
Implementatie

Verder lezen

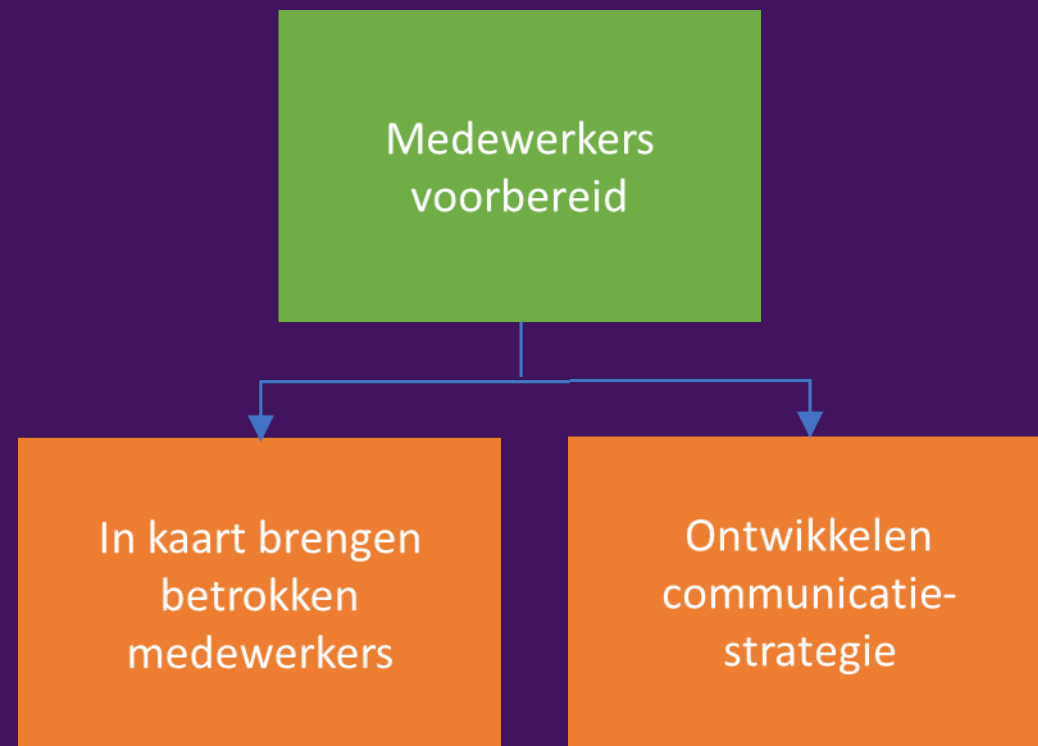


Terug naar
hoofdmenu

Voorbereiden medewerkers

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.



Hoofdpagina
Implementatie

Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

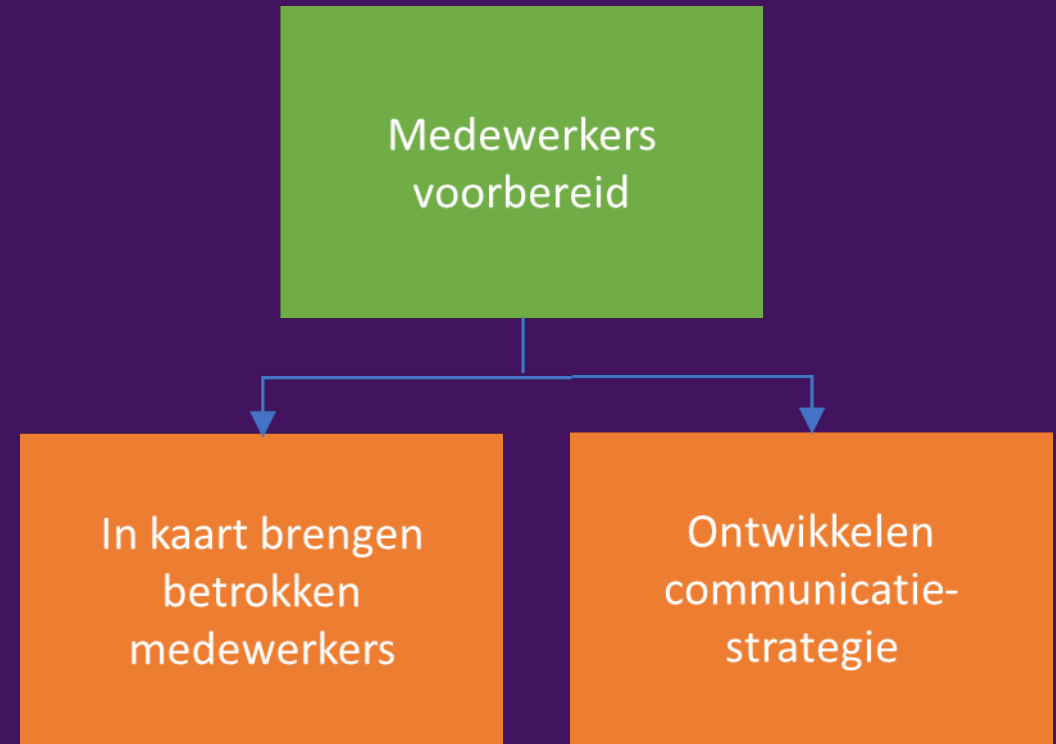
Voorbereiden medewerkers

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 leidinggevendenden](#) 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? Op de volgende pagina vind je **tools en instrumenten** die je bij beide vragen kunnen ondersteunen.



Hoofdpagina
Implementatie

Hulpmiddelen



Terug naar
hoofdmenu

Hulpmiddelen bij gedragsverandering

Om rijksorganisaties te steunen bij de gedragsverandering van medewerkers, is er een aantal **hulpmiddelen** ontwikkeld (naast de al eerder genoemde e-learnings). Deze kunnen op verschillende plekken binnen de organisatie in worden gezet om een passende communicatiestrategie te ontwikkelen.

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.



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Hoofdpagina
Implementatie

Verder lezen



Terug naar
hoofdmenu

Hulpmiddelen bij gedragsverandering

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



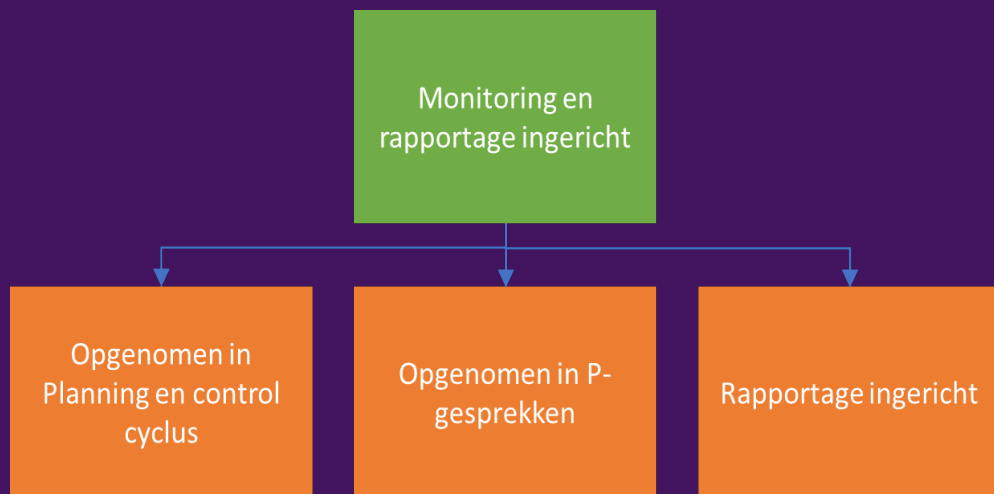
Hoofdpagina
Implementatie

Inrichten
monitoring



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**.



[Terug naar hoofdmenu](#)

Hierbij wordt idealiter periodiek aandacht besteed aan:

- De **kwantiteit** van de actief openbaar gemaakte informatie
- Het **effect** van actieve openbaarmaking, gelet op de eerder vastgestelde ambitie.

Het kan praktisch zijn bij de inrichting van deze monitoring en rapportage aan te sluiten bij de **informatiehuishouding-dashboards** per departement. Daarnaast is het aan te raden om (de monitoring op) actieve openbaarmaking in te bedden in bestaande monitoringscycli:

- 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, ook bijvoorbeeld het hebben van de benodigde vaardigheden, zoals omgaan met laksoftware of kunnen schrijven voor openbaarheid.

[Hoofdpagina Implementatie](#)

[Verder naar meer informatie](#)



Terug naar
hoofdmenu

Volgende
pagina

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 \(open-overheid.nl\)](#)



Terug naar
hoofdmenu

Goede
voorbeelden

Meer informatie

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 \(openstate.eu\)](https://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 \(od-online.nl\)](https://od-online.nl)
- **Actieve openbaarmaking, E-zine van iBestuur en RDDI**: [Cover - Actieve Openbaarmaking \(ibestuur.nl\)](https://ibestuur.nl)



Terug naar
hoofdmenu

Goede voorbeelden

Verschillende organisaties zijn al aan de slag gegaan met actieve openbaarmaking. Zij geven invulling aan de inspanningsverplichting door informatie openbaar te maken via een eigen site of via rijksoverheid.nl. Het resultaat verschilt per initiatief en kan de vorm krijgen van een website, dashboard of document met hyperlinks naar onderliggende stukken. Volg de knoppen hieronder naar enkele goede voorbeelden, en laat je inspireren.

Renovatie
Binnenhof,
Rijksvastgoedbedrijf

Dashboard
Groningen
Feiten en cijfers over
gaswinning

Tijdelijke
subsidieregeling
restantvoorraden
vuurwerk
Ministerie van IenW

Coronadashboard
Cijfers over de
coronapandemie in
Nederland

Coronavirus
tijdlijn
Tijdlijn met onderliggende
documenten

Portal Aanpak
Stikstof
Informatie over deze
aanpak en over
vergunningen



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Meer
voorbeelden



Goede voorbeelden (2)

Verschillende organisaties zijn al aan de slag gegaan met actieve openbaarmaking. Zij geven invulling aan de inspanningsverplichting door informatie openbaar te maken via een eigen site of via rijksoverheid.nl. Het resultaat verschilt per initiatief en kan de vorm krijgen van een website, dashboard of document met hyperlinks naar onderliggende stukken. Volg de knoppen hieronder naar enkele goede voorbeelden, en laat je inspireren.

Klimaat-
verandering

Informatie over doelen
en maatregelen

Gemeenteraads-
verkiezingen

Informatie en
documenten

Volg innovatie

Uitgaven aan innovatie
door EZK

Wetsgeschiedenis
op site Eerste
Kamer

Voorbeeld: de Woo

Stukken
Ministerraad

Agenda, besluitenlijst,
tekst persconferentie en
video inleidende verklaring

Rijkswaterstaat
rapportendatabank
Openbare rapporten RWS
vanaf 1812

