



# Aan de slag met indicatoren **Woo-verzoeken** **Testversie**

*Departementale IHH-Dashboards*



# Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1	Project Departementale IHH-Dashboards	4
1.2	Iteratieve aanpak	4
<b>2</b>	<b>Context en kaders</b>	<b>6</b>
2.1	Scope en uitgangspunten	6
2.2	Relevante kaders	6
2.3	Besluitvorming en termijnen Woo-verzoeken	7
2.4	Verantwoordingsinformatie	9
2.5	Sturingsinformatie	9
2.6	Afstemming en testen van deze testversie	9
<b>3</b>	<b>Indicatoren</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Definities en conventies</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>Gebruik van gegevens</b>	<b>16</b>
5.1	Datavelden	16
5.2	Datavelden gebruiken voor de indicatoren	17
<b>6</b>	<b>Raakvlakken</b>	<b>19</b>
6.1	JBR 2023	19
6.2	Woo-hulptooling	20
	<b>Bijlage 1</b>	
	<b>Praktijkvoorbeeld</b>	<b>21</b>
	<b>Bijlage 2</b>	
	<b>Optionele datavelden</b>	<b>22</b>

# 1 Inleiding

## Samenvatting

- In het project Departementale IHH-Dashboards wordt toegewerkt naar een set uitgewerkte indicatoren die rijksorganisaties kunnen gebruiken voor het genereren en presenteren van sturings- en verantwoordingsinformatie over hun informatie-huishouding (IHH).
- De uitwerking heeft mede tot doel om Rijksbrede consistentie te bevorderen bij het hanteren van indicatoren, door gezamenlijk definities en uitgangspunten op te stellen.
- In fase 2 van het project worden de indicatoren van de Standaardset zoals beschreven in de [Eindrapportage van fase 1](#), (verder) uitgewerkt.
- Per onderwerp worden de daarbij behorende indicatoren eerst uitgewerkt tot een testversie om uit te proberen bij rijksorganisaties, te gebruiken in pilots, en in bredere kring te toetsen. In het eindstadium van het project wordt op basis van de resultaten daarvan een eindversie opgesteld.

**U wordt uitgenodigd om met uw feedback bij te dragen aan verbetering van dit product.**

**Dit is de testversie van de uitwerking van indicatoren over informatieverzoeken aan rijksorganisaties op grond van de Wet open overheid (Woo), de zogenaamde Woo-verzoeken.**

Enkele vragen waarop met name feedback gevraagd wordt en die aan de orde komen bij het uitvoeren van pilots en testen zijn:

- Over de indicatoren (hoofdstuk 3): Helpen de indicatoren voldoende? Geven zij voldoende handvatten voor verantwoording, sturing en dialoog? Welke indicatoren heeft jouw organisatie toegevoegd?
- Over de kaders (hoofdstuk 2), definities en conventies (hoofdstuk 4): Heb je behoefte aan meer of andere definities dan in de testversie staan? Ken je wellicht voor rijksorganisaties geldende standaarden, definities of conventies die in de testversie ontbreken?
- Over het gebruik van datavelden (hoofdstuk 5): Hoe heb jij voor jouw organisatie met de daar beschikbare datavelden concreet de indicatoren berekend? Rekenvoorbeelden?

In overleg met het Programma Open Overheid (BZK) wordt in een aantal geplande pilots mede getoetst of deze uitwerking in voldoende mate aansluit op de benodigde informatie over de afhandeling van Woo-verzoeken voor de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk (JBR).

Vanaf hoofdstuk 2 heeft de tekst specifieke betrekking op indicatoren over Woo-verzoeken.

## 1.1 Project Departementale IHH-Dashboards

Overkoepelende doelstelling van actielijn 4 van Open op Orde is om de sturing op en de dialoog over informatiehuishouding (IHH) bij rijksorganisaties op een hoger plan te brengen. Hieraan ten grondslag ligt het gemis aan stuurinformatie voor het managen en sturen op verbeteren van eigen IHH ambities van organisaties. Dashboards worden gezien als een geschikt middel om hieraan tegemoet te komen. Doelstelling van het project is om rijksorganisaties iets concreets in handen te geven om zelf met deze dashboards aan de slag te gaan.

In de [eindrapportage van de eerste fase van het project](#) is een gelaagde set indicatoren gepresenteerd samen met een stappenplan. De set indicatoren is geselecteerd met als doel om op hoofdlijnen inzicht te kunnen verschaffen over de informatiehuishouding. Het uitwerkingsniveau van de indicatoren in de eindrapportage is erop gericht, dat rijksorganisaties een eerste start kunnen maken met een beperkte selectie daaruit (de 'basisset').

In de tweede fase wordt toegewerkt naar een meer uitgebreide uitwerking van indicatoren die rijksorganisaties kunnen gebruiken voor het genereren en presenteren van sturings- en verantwoordingsinformatie. De uitwerking heeft mede tot doel om consistentie te bevorderen bij het hanteren van indicatoren, door bijvoorbeeld gezamenlijk definities en uitgangspunten op te stellen. Hiertoe worden de uitwerkingen opgesteld met inbreng van experts vanuit de rijksorganisaties (werksessies).

Naast deze uitwerkingen wordt ondersteuning verleend aan de departementen bij het ontwikkelen en implementeren van (onderdelen van) dashboards.

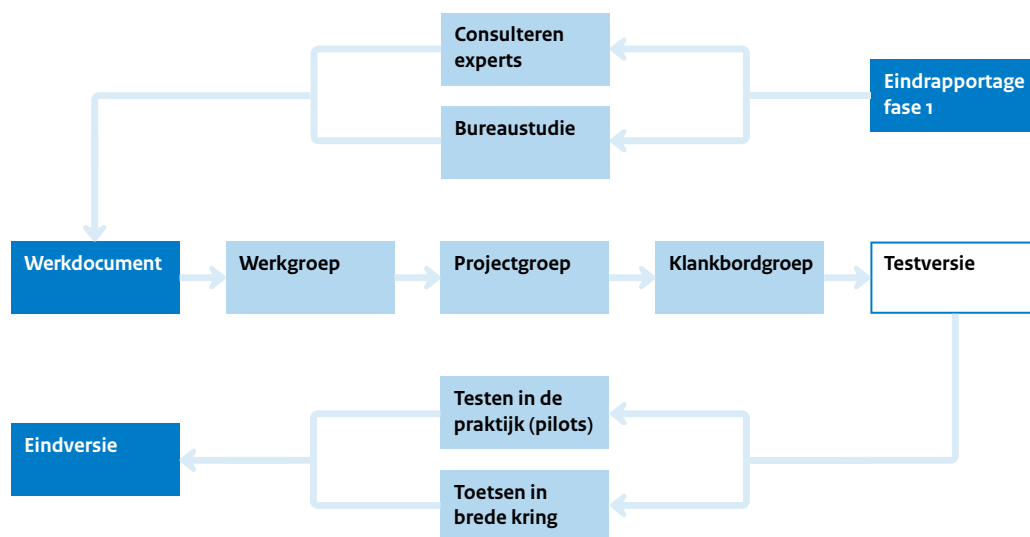
## 1.2 Iteratieve aanpak

In fase 2 van het project Departementale IHH-Dashboards worden stapsgewijs de indicatoren van de Standaardset zoals beschreven in de Eindrapportage van fase 1, verder uitgewerkt.

De eerste stap daarin is het ontwikkelen van een testversie: op basis van de eindrapportage, bureaustudie en gesprekken met experts over het onderwerp dat wordt uitgewerkt wordt een werkdocument gemaakt. In een bijeenkomst van de werkgroep wordt dit document besproken en worden vragen beantwoord op basis van de praktijkervaring van rijksorganisaties die al werken aan dashboards. Na deze bijeenkomst wordt met de projectgroep de testversie ontwikkeld.

De testversie is bedoeld om uit te proberen bij rijksorganisaties, te gebruiken in pilots, en in bredere kring te toetsen. Onder meer wordt deze versie voor advies voorgelegd aan het Strategisch Beraad. In het eindstadium van project Departementale IHH-Dashboards wordt op basis van de testresultaten en overige feedback een eindversie opgesteld.

Figuur: schematische weergave van de uitwerking van indicatoren binnen project Departementale IHH-Dashboards.



## 2 Context en kaders

### Samenvatting

De indicatoren die in dit document zijn uitgewerkt zijn bedoeld om (proces)informatie te geven over de afhandeling van Woo-verzoeken. Bezwaar- en beroepsprocedures zijn buiten beschouwing gelaten.

In de Wet open overheid (Woo) worden eisen gesteld aan de manier waarop en de snelheid waarmee Woo-verzoeken worden afgehandeld.

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft toegezegd om vanaf 2023 jaarlijks aan de Tweede Kamer te rapporteren over de mate waarin aan deze eisen wordt voldaan. Dit gebeurt in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk (JBR).

Naast deze verantwoordingsinformatie is sturingsinformatie nodig zodat de rijksorganisaties gericht maatregelen kunnen treffen om de afhandeling van verzoeken te versnellen en/of verbeteren.

Momenteel werken meerdere projecten en trajecten aan randvoorwaarden en instrumenten die relevant zijn voor de beschrijving van verantwoordings- en sturingsinformatie over Woo-verzoeken voor het Rijk.

### 2.1 Scope en uitgangspunten

De indicatoren die in dit document zijn uitgewerkt zijn bedoeld om (proces)informatie te geven over de afhandeling van Woo-verzoeken. In deze uitwerking zijn bezwaar- en beroepsprocedures vooralsnog buiten beschouwing gelaten. Indien ook hiervoor dashboardindicatoren gewenst zijn, kan uitwerking daarvan op een later moment worden opgepakt met medeneming van de eerste ervaringen met de indicatoren in dit document.

Op basis van de eerste ervaringen van rijksorganisaties is het advies om klein te beginnen met een dashboard. Deze uitwerking is daarop toegesneden. In een later stadium kan het dashboard worden uitgebreid al naar de wensen en ambities van de organisatie.

Bij deze uitwerking is uitgegaan van de Woo en is geen rekening meer gehouden met de Wob. Tot 1 mei 2022 gold de Wob; de Woo is op 1 mei 2022 in werking getreden. Een rapportage over verzoeken om publieke informatie over het jaar 2022 behelst dus nog deels Wob-verzoeken.

### 2.2 Relevante kaders

In de Wet open overheid (Woo) worden eisen gesteld aan de manier waarop en de snelheid waarmee Woo-verzoeken worden afgehandeld. Naast de bepalingen van de Woo kunnen ook algemene wetten zoals de Awb (Algemene wet bestuursrecht) van toepassing zijn; met name bij de definities hieronder wordt steeds naar de eventuele relevante wetsbepalingen verwezen.

#### Wensen ten aanzien van kaders

Een aantal rijksorganisaties heeft behoefte aan rijksbrede afspraken over ambities, bijvoorbeeld de mate waarin in een bepaald jaar aan de (relatief nieuwe) eisen van de Woo wordt voldaan, waarbij stapsgewijs de lat steeds hoger wordt gelegd. Een alternatief is het werken met 'targets' (doel voor de eigen organisatie vaststellen) of benchmarks (delen van bestaande situatie en praktijkervaringen van rijksorganisaties, onderling vergelijken).

Wensen over kaderstelling worden opgenomen in het generieke advies dat vanuit het project Departementale IHH-Dashboards wordt aangeboden aan de opdrachtgever (Programma Open op Orde), die hier verder over besluit.

### 2.3 Besluitvorming en termijnen Woo-verzoeken

In verband met het belang van de samenstelling van de beslistermijn en soorten besluiten voor de indicatoren over Woo-verzoeken volgt hier een korte uitleg hierover. Bij onderstaande toelichting is uitgegaan van de regelgeving en inzichten ten tijde van het opstellen van deze uitwerking (januari 2023). Daarnaast is uitgegaan van de [Rijksbrede instructie voor het behandelen van Woo-verzoeken](#) van het ministerie van BZK, eveneens geraadpleegd januari 2023.

Na ontvangst en registratie van een Woo-verzoek kan dit worden afgehandeld met of zonder besluit.

Het verzoek wordt afgehandeld zonder besluit als de verzoeker het Woo-verzoek intrekt, of de organisatie die het verzoek heeft ontvangen het verzoek doorverwijst naar een andere organisatie. In het laatste geval neemt de andere organisatie het verzoek in behandeling en zal dan een besluit nemen. Ook kan er iets anders aan de hand zijn, bijvoorbeeld als bij overleg met de verzoeker blijkt dat het toch om een burgervraag gaat of er geen besluit nodig blijkt te zijn om tegemoet te komen aan de wens van de verzoeker.

Bij het afhandelen met besluit zijn er meerdere soorten besluiten mogelijk. Er kan een besluit worden genomen om het verzoek niet in behandeling te nemen. Dit komt voor in twee gevallen. Ten eerste kan dit zich voordoen als de organisatie aan de verzoeker vraagt om het verzoek nader te specificeren. De organisatie moet dit binnen veertien dagen na ontvangst doen en daarvoor een termijn stellen (Awb artikel 4.5). Als de verzoeker dan niet binnen die termijn reageert of niet meewerkt aan het verzoek om precisering, kan de organisatie een besluit nemen het verzoek niet te behandelen (Woo artikel 4.1, lid 6). Dit besluit moet aan de verzoeker worden bekendgemaakt binnen veertien dagen nadat het verzoek is gepreciseerd of de gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

Ten tweede kan dit zich voordoen in het geval van kennelijk misbruik (Woo artikel 4.6).

Als het verzoek inhoudelijk wordt behandeld, wordt de gevraagde informatie verstrekt aan de verzoeker. Dit is geregeld in Woo artikelen 4.4 en 4.5. Daarbij is het mogelijk dat er een uitzondering van toepassing is (zoals Woo hoofdstuk 5). Uitzonderingen hebben doorgaans te maken met gevoeligheid van de gegevens, zoals staatsgeheim. Ook kan het gebeuren dat er geen documenten worden aangetroffen naar aanleiding van het verzoek.

Het is mogelijk dat een Woo-verzoek in gedeeltes wordt afgehandeld. Dit is bijvoorbeeld het geval als een omvangrijk of complex verzoek in meerdere deelbesluiten wordt toegewezen.

Figuur: schematische samenvatting van de mogelijke uitkomsten van een Woo-verzoek.



De dag na ontvangst van het Woo-verzoek start de beslistermijn. De standaard beslistermijn voor een Woo-verzoek is achtentwintig dagen (Woo artikel 4.4, lid 1). Deze beslistermijn kan worden verdaagd of opgeschort.

Bij verdagging wordt de termijn verlengd. De organisatie kan de beslistermijn met maximaal 14 dagen verlengen als sprake is van een complex of omvangrijk verzoek (Woo artikel 4.4, lid 2). De organisatie doet hiervan mededeling aan de verzoeker.

Bij opschorting wordt de beslistermijn niet verlengd, maar onderbroken. De klok wordt als het ware stilgezet en gaat pas weer lopen als de opschorting eindigt. Van opschorting is sprake als er zienswijzen worden gevraagd aan belanghebbende(n) (Woo artikel 4.4, lid 3 en Awb artikelen 4.8 en 4.15). De beslistermijn wordt dan opgeschort tot de ontvangst van zienswijzen of het verstrijken van de termijn die daarvoor geldt.

Ook kan worden opgeschort als de organisatie aan de verzoeker heeft gevraagd zijn verzoek te preciseren (Woo art. 4.1.5 en Awb 4.15, lid 1). Dan eindigt de opschorting bij de ontvangst van de gevraagde precisering of bij het verstrijken van de daarvoor geldende termijn.

Tot slot kan met de verzoeker een afspraak worden gemaakt over (prioritering van het verzoek of) opschorting van de beslistermijn (Woo artikel 4.2a en Awb artikel 4.15, lid 2). De op basis van dit overleg gemaakte en vastgelegde afspraken schorten de beslistermijn op.

Als het besluit later wordt genomen dan de einddatum van de beslistermijn, is sprake van overschrijding. Ook in het geval dat de rechter heeft bepaald dat de organisatie een besluit moet nemen voor een bepaalde datum na de oorspronkelijke beslistermijn, is sprake van overschrijding. De rechter komt doorgaans immers pas in beeld als de beslistermijn al is overschreden.



Figuur: schematische samenvatting van de opbouw van de beslistermijn voor een Woo-verzoek. Van links naar rechts zijn de verschillende mogelijke onderdelen van de beslistermijn weergegeven met onderaan de verwijzingen naar relevante wetsartikelen.

Startdatum beslistermijn (= dag na ontvangstdatum)			Einddatum beslistermijn		
Beslistermijn					Overschrijding
Standaard termijn	Verdaging (verlenging)	Opschorting (klok staat stil)			Overschrijding
	Complexiteit / omvang	Zienswijze belanghebbende	Verzoek precisering	Afspraak met verzoeker	In overleg met verzoeker geen afspraak over datum afhandeling
28 dagen	Max. 14 dagen	Tot ontvangst zienswijze(n) of verstrijken termijn	Tot ontvangst precisering of verstrijken termijn	Conform vastgelegde afspraak	Rechterlijk bepaald of anderszins
Woo 4.4.1	Woo 4.4.2	Woo 4.4.3 Awb 4.8, 4.15	Woo 4.1.5 Awb 4.15.1	Woo 4.2a Awb 4.15.2	

## 2.4 Verantwoordingsinformatie

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft toegezegd om vanaf 2023 jaarlijks aan de Tweede Kamer te rapporteren over de mate waarin aan deze eisen wordt voldaan. Dit gebeurt in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk (JBR).

Om de gegevens voor de JBR te verzamelen wordt elk jaar een Informatiestatuut opgesteld. Daarin is vastgelegd welke gegevens de rijksorganisaties in dat jaar moeten aanleveren. Het onderwerp Uitvoering Woo-verzoeken voor 2023 vereist gegevens over de aantallen ingekomen verzoeken, en over de tijdigheid en afhandelingstermijn van genomen besluiten.

## 2.5 Sturingsinformatie

Naast verantwoordingsinformatie voor de Tweede Kamer is sturingsinformatie nodig zodat de rijksorganisaties gericht maatregelen kunnen treffen om de afhandeling van verzoeken te versnellen en/of verbeteren.

Welke informatie hiervoor relevant is, kan specifiek zijn per rijksorganisatie. Hieronder in het hoofdstuk Datavelden worden handvatten gegeven welke informatie naar verwachting overal relevant is.

## 2.6 Afstemming en testen van deze testversie

Momenteel werken meerdere projecten, trajecten en andere samenwerkingsverbanden aan randvoorwaarden en instrumenten die relevant zijn voor de beschrijving van verantwoordings- en sturingsinformatie over Woo-verzoeken voor het Rijk. Hierboven is al verwezen naar de inspanningen met het oog op opname in de JBR.

Deze testversie wordt voor advies voorgelegd aan:

- Het Strategisch Beraad van het programma Open op Orde
- Het Interdepartementale Woo-Overleg (IWO)
- Programma Open Overheid
- Aanspreekpunt JBR (Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties)

Daarnaast zijn contacten gelegd om deze uitwerking te gebruiken in pilots met het oog op versnellen van de afhandeling van Woo-verzoeken. Departementen worden uitgenodigd om deze uitwerking te testen in hun eigen praktijk.

Bij de verdere uitwerking van de eindversie worden ook andere contactpersonen en experts geraadpleegd, bijvoorbeeld op het gebied van openbaarmaking en IHH.

## 3 Indicatoren

De indicatoren voor Woo-verzoeken zijn hieronder weergegeven. Indicator 1 is gekoppeld aan een wettelijke norm, namelijk voor de beslistermijn voor Woo-verzoeken.

### 1. Tijdigheid besluit

Beschrijving: Inzicht in de mate waarin de organisatie voldoet aan het besluiten op Woo-verzoeken binnen de beslistermijn.

Meetbare definitie: Aantal tijdig genomen besluiten over Woo-verzoeken t.o.v. totaal aantal besluiten over Woo-verzoeken. Weergegeven in percentages en absolute aantallen.

*Dit geldt alleen voor Woo-verzoeken waarvoor een besluit nodig is voor de afhandeling. Bij een afronding in deelbesluiten is het verzoek pas afgerond op de datum van het laatste deelbesluit.*

### 2. Overschrijdingsduur van beslistermijn

Beschrijving: Inzicht in de mate van overschrijding van de beslistermijn voor Woo-verzoeken.

Meetbare definitie: Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van de afhandeling van te laat genomen besluiten gemeten van de einddatum van de beslistermijn tot en met de besluitdatum.

*Dit geldt alleen voor Woo-verzoeken die worden afgerond met een besluit en die de beslistermijn overschrijden.*

Praktijktip: afhankelijk van de spreiding in de onderliggende gegevens kan het voor inzicht nuttig zijn om naast een gemiddelde tijdsduur bijvoorbeeld een uitsplitsing te geven van het aantal besluiten dat tot en met 100 dagen na de beslistermijn is afgerond, 101 tot en met 200 dagen, of meer dan 200 dagen.

### 3. Afhandelingstermijn besluit

Beschrijving: Inzicht in de tijdsduur van afhandeling Woo-verzoeken van dag na ontvangst t/m besluit, waarbij opschortingen niet worden meegerekend.

Meetbare definitie: Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van startdatum beslistermijn (dag na ontvangstdatum Woo-verzoek) tot en met de datum van het besluit waarmee het verzoek wordt afgerond, minus de kalenderdagen gedurende opschortingen.

Dit geldt voor Woo-verzoeken die met een besluit zijn afgehandeld.

### 4. Behandingsstatus Woo-verzoeken

Beschrijving: Inzicht in de aantallen Woo-verzoeken per behandelingsstatus.

Meetbare definitie: Totaal aantal Woo-verzoeken weergegeven naar behandelingsstatus: in behandeling, afgehandeld zonder besluit (ingetrokken, doorverwezen, overig), afgehandeld met besluit (toegewezen, besluit niet in behandeling te nemen, meerdere). Weergegeven in percentages en absolute aantallen.

*Toelichting: het is mogelijk dat over een Woo-verzoek meerdere soorten besluiten worden genomen (bijvoorbeeld deels niet in behandeling genomen en deels toegewezen). In dat geval kan de behandelings-status "Afgehandeld met besluit / meerdere" uitkomst bieden.*

*Mogelijk is meer detail gewenst, met name voor de statussen "in behandeling" en "Afgehandeld met besluit": bijvoorbeeld de vermelding of de beslistermijn al of niet is overschreden, of er sprake is van een rechterlijk bepaalde termijn enzovoorts. Dit kan op basis van de specifieke wensen van de organisatie nader worden uitgewerkt.*

## 4 Definities en conventies

Voor bovengenoemde indicatoren is geïnventariseerd welke definities en conventies nodig zijn voor consistente invulling van de indicatoren bij alle departementen. Bij het opstellen van onderstaande definities is uitgegaan van geldende kaders en van het eerder genoemde format voor Informatiestatuut 2023.

### *Afgerond Woo-verzoek*

Woo-verzoek waarover een besluit is genomen. Dit kan eventueel in de vorm van deelbesluiten, waarbij het verzoek is afgerond met het nemen van het laatste deelbesluit.

### *Behandelingsstatus Woo-verzoek*

Aanduiding over de status van het (ingekomen) Woo-verzoek: in behandeling, afgehandeld zonder besluit (ingetrokken, doorverwezen, overig), afgehandeld met besluit (toegewezen, besluit niet in behandeling te nemen, meerdere).

### *Beslistermijn Woo-verzoek*

De wettelijk geldende afhandelingstermijn die omschreven staat in Woo artikel 4.4. De beslistermijn bestaat uit de standaard termijn van 28 dagen van Woo artikel 4.4, lid 1, eventueel aangevuld met maximaal 14 dagen verdaging (Woo artikel 4.4, lid 2). Ook kan een langere beslistermijn worden afgesproken met de verzoeker en vastgelegd in het dossier (zie Woo artikel 4.2a en Awb artikel 4.15, lid 2).

### *Besluit (over een Woo-verzoek)*

Een besluit om een Woo-verzoek niet in behandeling te nemen (Woo artikel 4.1, lid 6 of artikel 4.6) of een besluit dat tegemoet komt aan het verzoek (Woo artikel 4.4 en 4.5, eventueel met vermelding van toepasselijke uitzonderingen op de openbaarmaking). Een besluit kan betrekking hebben op een deel van het verzoek, zodat het mogelijk is dat er meerdere (deel)besluiten nodig zijn om het verzoek volledig af te ronden.

### *Besluitdatum Woo-verzoek*

Datum van definitief besluit op het Woo-verzoek. Bij een afhandeling in gedeelten is dit de datum van het laatste deelbesluit dat nodig is om het Woo-verzoek af te handelen.

### *Binnen beslistermijn genomen besluit over een Woo-verzoek*

Besluit dat op een Woo-verzoek is genomen binnen de beslistermijn.

### *Einddatum beslistermijn Woo-verzoek*

Het einde van de laatste dag van de voor een Woo-verzoek geldende beslistermijn, rekening houdend met het feit dat een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag, of algemeen erkende feestdag (zie Algemene termijnenwet (Atw) artikel 3) wordt verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag (Atw artikel 1). Nota bene: de beslistermijn kan worden verlengd of opgeschort, waardoor de einddatum doorschuift.

#### *Einddatum opschorting Woo-verzoek*

De dag waarop door de belanghebbende of belanghebbenden een zienswijze naar voren is gebracht of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken (Woo artikel 4.4, lid 3 en Awb artikelen 4.8 en 4.15) of de dag waarop het Woo-verzoek is gepreciseerd na een daartoe strekkend verzoek van het bestuursorgaan, dan wel de daarvoor gestelde termijn is verstreken (Woo artikel 4.1, lid 5 en Awb artikel 4.15, lid 1). In het geval dat het bestuursorgaan een langere beslistermijn met de verzoeker heeft afgesproken en vastgelegd in het dossier, kan de afgesproken nieuwe Einddatum beslistermijn worden gekozen als de einddatum van de opschorting.

#### *Hotspot*

Een gebeurtenis of keten van gebeurtenissen, die een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling veroorzaken, en waarvan de informatie wordt opgenomen in een blijvend te bewaren hotspotdossier. (Zie ook de [Hotspotcriteria](#) van het Nationaal Archief en [Wat is precies een hotspot? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)).

#### *In behandeling genomen Woo-verzoek*

Ieder ingekomen Woo-verzoek.

#### *Informatieobject*

Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit, dat wil zeggen een eigen naam of identificatiekenmerk. In tegenstelling tot het meer gangbare begrip “document” maakt het niet uit welke vorm een informatieobject aanneemt. Voorbeelden van informatieobjecten zijn papieren brieven, Word-documenten, e-mails, video’s, tweets, en foto’s. Ook verzamelingen van informatieobjecten kunnen een informatieobject vormen, bijvoorbeeld een website of een dossier. (Bron: het Nationaal Archief)

Let op: in de Woo en in het wetsvoorstel voor de nieuwe Archiefwet wordt gesproken over “documenten” en in de Archiefwet 1995 over “archiefbescheiden”. In deze context kunnen “documenten” en “archiefbescheiden” als synoniem aan “informatieobjecten” worden gelezen.

#### *Ingekomen Woo-verzoek*

Een Woo-verzoek dat in het systeem van de organisatie geregistreerd staat als Woo-verzoek.

#### *Omvang Woo-verzoek*

Inschatting van de omvang van het te doorzoeken pakket informatie als hulpmiddel bij het inschatten van de benodigde inspanning. Deze kan bijvoorbeeld worden bepaald aan de hand van het aantal onderliggende documenten, het aantal te doorzoeken informatieobjecten of het aantal bronnen waarin gezocht moet worden. Invulling wordt per organisatie bepaald.

#### *Ontvangstdatum Woo-verzoek*

De datum die bij een bestuursorgaan elektronisch geregistreerd staat als de datum waarop het verzoek is ontvangen ([Awb artikel 2:17](#)).

#### *Opschorting Woo-verzoek*

Bij opschorting wordt de beslistermijn niet verlengd, maar onderbroken: “de klok staat stil”. Opschorting vindt plaats wanneer een belanghebbende die naar verwachting bedenkingen heeft bij de beschikking van een Woo-verzoek de tijd krijgt om een zienswijze naar voren te brengen (Woo artikel 4.4, lid 3, Awb artikel 4:8 en Awb artikel 4:15). Ook kan de beslistermijn worden opgeschort wanneer nadere precisering aan de verzoeker is gevraagd (Woo artikel 4.1, lid 5). Tot slot kan een langere beslistermijn worden afgesproken met de verzoeker en vastgelegd in het dossier (zie Woo artikel 4.2a en Awb artikel 4.15, lid 2).

#### *Organisatie*

Rijksorganisatie, doorgaans een (onderdeel van een) ministerie, een uitvoeringsdienst, of een Hoog College van Staat.

#### *Startdatum beslistermijn Woo-verzoek*

De dag na de ontvangstdatum van een Woo-verzoek.

#### *Startdatum opschorting Woo-verzoek*

De dag nadat het bestuursorgaan de verzoeker mededeelt dat toepassing is gegeven aan [artikel 4:8 van de Awb](#) (Woo artikel 4.4) of het bestuursorgaan de verzoeker om nadere precisering van diens verzoek heeft gevraagd (Woo artikel 4.1, lid 5). In het geval dat het bestuursorgaan een langere beslistermijn met de verzoeker heeft afgesproken en vastgelegd in het dossier, kan de oorspronkelijke Einddatum beslistermijn worden gekozen als de startdatum van de opschorting.

#### *Tijdig afgerond Woo-verzoek*

Woo-verzoek waarover een besluit is genomen binnen de beslistermijn.

#### *Tijdsduur*

Gemeten in kalenderdagen volgens EU-regelgeving ([Verordening \(EU\) 1182/71](#), artikel 3, lid 3.)

#### *Verdaging Woo-verzoek*

Verdaging (verlenging) van de beslistermijn vindt plaats, als de omvang of gecompliceerdheid van de informatie een verlenging rechtvaardigt. Het bestuursorgaan doet hiervan mededeling aan de verzoeker (Woo artikel 4.4, lid 2).

#### *Woo-verzoek*

Een verzoek om publieke informatie, gericht tot een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf ([Woo artikel 4.1](#), lid 1).

## 5 Gebruik van gegevens

### 5.1 Datavelden

Om de indicatoren op een dashboard te tonen zijn er verschillende datavelden nodig. Datavelden kunnen dienen voor primaire registratie, maar kunnen ook worden afgeleid of berekend op basis van andere datavelden. Afhankelijk van de datasystemen in de organisatie kan hierin een keuze worden gemaakt.

Een voorbeeld hiervan is het dataveld *Behandelingstatus*: dit kan een voorgedefinieerde keuzelijst of dropdownmenu zijn waaruit een medewerker een keuze moet maken, maar kan mogelijk ook worden bepaald met behulp van andere aanwezige gegevens, zoals aanwezigheid van een registratienummer, aanwezigheid van een datum van het laatste benodigde besluit voor het verzoek, aanduiding of het verzoek is doorverwezen of ingetrokken.

Iets soortgelijks geldt voor het dataveld *Einddatum beslistermijn*. Afhankelijk van de toepassing van verdaging of opschorting kan die einddatum opschuiven. Afhankelijk van de inrichting van systemen en de wensen binnen de organisatie kan het nodig zijn om de gegevens over dergelijke gebeurtenissen afzonderlijk te registreren.

Onderstaande tabel bevat de datavelden die nodig zijn om de waarden van de indicatoren te bepalen en om invulling te geven aan een rijksbreed geldende verplichting (JBR). Naast deze datavelden kunnen andere datavelden als extra stuurinformatie en afhankelijk van de informatievraag nuttig zijn om op te nemen in het ontwerp van een dashboard / rapportage. Vaak is binnen een organisatie voor de gewenste stuurinformatie bijvoorbeeld een nadere onderverdeling in organisatieonderdelen nuttig. Deze en andere suggesties voor aanvullende datavelden zijn opgenomen in de bijlage.

*Tabel: Overzicht van datavelden, benodigd om de waarden van de indicatoren te kunnen bepalen. De tweede kolom vermeldt het datatype. In de derde kolom is aangegeven welke opties in het dataveld benoemd (kunnen) worden. In de uiterst rechtse kolom zijn de nummers vermeld van de indicatoren waarvoor het betreffende dataveld nodig is. De namen van de datavelden zoals hier weergegeven kunnen afwijken van de namen van de datavelden in eigen systemen van organisaties.*

Benodigde datavelden	Datatype	Opties	Indicator
<b>Organisatie</b>	Tekst	Niet van toepassing	Alle
<b>Unieke referentienummer</b>	Nummer	Niet van toepassing	Alle
<b>Behandelingstatus Woo-verzoek</b>	Tekst	In behandeling, afgerond met besluit (toegewezen, afgewezen, niet in behandeling nemen, meerdere), afgehandeld zonder besluit (doorverwezen, ingetrokken, overig)	Alle
<b>Besluitdatum Woo-verzoek</b>	Datum	Niet van toepassing	Indicator 1, 2, 3
<b>Startdatum beslistermijn</b>	Datum	Niet van toepassing	Indicator 1, 2, 3
<b>Einddatum beslistermijn</b>	Datum	Niet van toepassing	Indicator 1, 2
<b>Startdatum opschorting</b>	Datum	Niet van toepassing	Indicator 3
<b>Einddatum opschorting</b>	Datum	Niet van toepassing	Indicator 3



## 5.2 Datavelden gebruiken voor de indicatoren

Hieronder is per indicator aangegeven hoe de datavelden gebruikt worden om de waarde van de indicator te bepalen.

### 1. Tijdigheid besluit

Meetbare definitie: Aantal tijdig genomen besluiten over Woo-verzoeken t.o.v. totaal aantal besluiten over Woo-verzoeken. Weergegeven in percentages en absolute aantallen.

- Dataveld *Besluitdatum Woo-verzoek*: Selecteer alle informatieobjecten met de *Besluitdatum Woo-verzoek* binnen de periode waarover rapportage of inzicht gewenst is.
- Dataveld *Organisatie*: Selecteer de organisatie waarvoor de waarde bepaald moet worden.
- De selectie bevat nu het totaal aantal afgeronde Woo-verzoeken voor de relevante periode (x).
- Datavelden *Einddatum beslistermijn* en *Besluitdatum Woo-verzoek*: Bepaal het aantal tijdig afgeronde Woo-verzoeken: alle verzoeken binnen de selectie waarvoor geldt dat *Besluitdatum* voorafgaat aan of samenvalt met *Einddatum beslistermijn* (y). Let hierbij op dat *Einddatum beslistermijn* in het systeem aangepast moet worden, wanneer er sprake is van verdaging of opschorting.
- Bepaal het percentage tijdig afgeronde Woo-verzoeken door y te delen door x maal 100.

*Nota bene: een Woo-verzoek dat met meerdere besluiten wordt afgehandeld, heeft pas de status 'afgerond' als het laatste te nemen besluit is genomen. Details over deelbesluiten kunnen eventueel worden toegevoegd voor operationele doeleinden, maar voor deze indicator zijn alleen volledig afgeronde Woo-verzoeken relevant.*

### 2. Overschrijdingsduur van beslistermijn

Meetbare definitie: Gemiddelde tijdsduur van de afhandeling van te laat genomen besluiten in kalenderdagen gemeten van einddatum beslistermijn tot en met besluitdatum.

*Dit geldt alleen voor Woo-verzoeken die worden afgerond met een besluit en die de beslistermijn overschrijden.*

- Dataveld *Besluitdatum Woo-verzoek*: Selecteer alle informatieobjecten met de *Besluitdatum Woo-verzoek* binnen de periode waarover rapportage of inzicht gewenst is.
- Dataveld *Organisatie*: Selecteer de organisatie waarvoor de waarde bepaald moet worden.
- Datavelden *Einddatum beslistermijn* en *Besluitdatum Woo-verzoek*: Selecteer alle verzoeken waarvoor geldt: *Einddatum beslistermijn* gaat vooraf aan *Besluitdatum Woo-verzoek*.
- Bepaal het aantal verzoeken binnen de selectie. Dit is het totaal aantal te laat afgeronde Woo-verzoeken.
- Datavelden *Einddatum beslistermijn* en *Besluitdatum Woo-verzoek*: Bereken voor alle verzoeken binnen de selectie de overschrijdingsduur in kalenderdagen vanaf de dag na de *Einddatum beslistermijn* tot en met de *Besluitdatum Woo-verzoek*.
- Bereken de gemiddelde overschrijdingsduur door de afzonderlijke overschrijdingsduur van alle te laat afgeronde verzoeken bij elkaar op te tellen en te delen door het totaal aantal te laat afgeronde Woo-verzoeken.

### 3. Afhandelingstermijn besluit

Meetbare definitie: Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van startdatum beslistermijn (dag na ontvangstdatum Woo-verzoek) tot en met de datum van het besluit waarmee het verzoek wordt afgerond, minus de kalenderdagen gedurende opschortingen.

*Dit geldt voor Woo-verzoeken die met een besluit zijn afgehandeld.*

- Dataveld *Besluitdatum Woo-verzoek*: Selecteer alle informatieobjecten met de *Besluitdatum Woo-verzoek* binnen de periode waarover rapportage of inzicht gewenst is.
- Dataveld *Organisatie*: Selecteer de organisatie waarvoor de waarde bepaald moet worden.
- Dataveld *Behandelingsstatus Woo-verzoek*: Filter de Woo-verzoeken op de behandelingsstatus 'afgerond met besluit' voor de relevante periode.
- Datavelden *Startdatum beslistermijn* en *Besluitdatum Woo-verzoek*: Bereken de doorlooptijd per afgerond Woo-verzoek in kalenderdagen vanaf de *Startdatum beslistermijn* tot en met de *Besluitdatum Woo-verzoek*.
- Datavelden *Startdatum opschorting* en *Einddatum opschorting*: Bepaal het totaal aantal kalenderdagen opschorting voor elk afgerond Woo-verzoek. Let op: er kan sprake zijn van meerdere perioden van opschorting.
- Bereken nu de afhandelingstermijn per afgerond Woo-verzoek door het aantal kalenderdagen opschorting af te trekken van het aantal dagen doorlooptijd.
- Om de gemiddelde tijdsduur te berekenen: tel de waarden voor de afhandelingstermijnen bij elkaar op, en deel dit getal door het totaal aantal afgeronde Woo-verzoeken.

#### **4. Behandelingsstatus Woo-verzoeken**

Meetbare definitie: Totaal aantal Woo-verzoeken weergegeven naar behandelingsstatus: in behandeling, afgehandeld zonder besluit (ingetrokken, doorverwezen, overig), afgehandeld met besluit (toegewezen, afgewezen, besluit niet in behandeling te nemen, meerdere). Weergegeven in percentages en absolute aantallen.

- Dataveld *Organisatie*: Selecteer de organisatie waarvoor de waarde bepaald moet worden.
- Dataveld *Startdatum beslistermijn*: Splits de Woo-verzoeken desgewenst uit naar de gewenste verdeling, bijvoorbeeld per jaar, kwartaal of maand.
- Dataveld *Behandelingsstatus Woo-verzoek*: Splits het totaal aantal Woo-verzoeken voor de peildatum uit op basis van het dataveld *Behandelingsstatus Woo-verzoek*.

# 6 Raakvlakken

## 6.1 JBR 2023

Hieronder is weergegeven hoe de indicatoren en datavelden zich verhouden tot de voor de JBR aan te leveren informatie over de afhandeling van Woo-verzoeken. Het Informatiestatuut zoals door de ICBR vastgesteld is mede gebruikt bij het opstellen van de definities hierboven. Gegevens voor de JBR worden geleverd per ministerie en per jaar.

*In behandeling op 1 januari 20XX (voorraad) (a), aantal:*

Onderliggende gegevens bij indicator 1. Selecteer hiervoor als peildatum 1 januari 20XX, en filter op basis van dataveld *Behandelingstatus Woo-verzoeken* alle informatieobjecten met de status 'in behandeling'.

*Ingekomen 20XX (b), aantal:*

Onderliggende gegevens bij indicator 1. Bepaal hiervoor het aantal Woo-verzoeken met *Startdatum beslistermijn* in 20XX.

*Afgehandeld zonder besluit 20XX (c), aantal:*

Onderliggende gegevens bij indicator 4: Bepaal hiervoor het aantal Woo-verzoeken met *Behandelingstatus Woo-verzoeken* 'afgehandeld zonder besluit'.

*Besluiten (d) = (e + f + g), aantal:*

Volgt uit de drie hieronder.

*Besluit binnen de wettelijke termijn (e), 20XX, aantal en percentage:*

Onderliggende gegevens bij indicator 1. Selecteer hiervoor alle Woo-verzoeken met een *Besluitdatum Woo-verzoek* binnen 20XX en bepaal binnen de selectie het aantal tijdig afgeronde Woo-verzoeken (*Besluitdatum Woo-verzoek* gaat vooraf aan of valt samen met *Einddatum beslistermijn*).

*Besluit buiten de wettelijke termijn, maar in overleg met verzoeker (f), 20XX, aantal en percentage:*

Hier wordt bedoeld op besluiten op Woo-verzoeken waarover met de verzoeker overleg is gepleegd, maar geen concrete afspraak is gemaakt over de beslistermijn. Voor de JBR is inzicht gewenst welk aandeel van niet-tijdige besluiten tot deze categorie behoren. Deze besluiten gelden voor indicator 1 dus als niet-tijdige besluiten. Gedurende het testen van deze testversie wordt in samenspraak met Programma Open Overheid gezien in welke mate en op welke wijze de indicatoren voor departementale IHH-dashboards aan zullen sluiten bij deze huidige JBR-indicator.

*Besluit buiten de wettelijke / afgesproken termijn (g), 20XX, aantal en percentage:*

Tegenhanger van indicator 1. Selecteer eerst alle Woo-verzoeken met een *Besluitdatum Woo-verzoek* in 20XX. Bepaal het aantal besluiten buiten de beslistermijn door selectie van de Woo-verzoeken waarvoor geldt dat de *Besluitdatum Woo-verzoek* valt na de *Einddatum beslistermijn*.

*Nog in behandeling op 31 december 20XX (a + b - c - d), aantal:*

*Noot: Bij een deel van de nog openstaande verzoeken zijn al deelbesluiten genomen waarbij een deel van de informatie vallend onder het verzoek al openbaar is gemaakt.*

*Gemiddelde afhandelingstermijn van genomen Woo-besluiten in 20XX, dagen:*

Komt overeen met indicator 3.

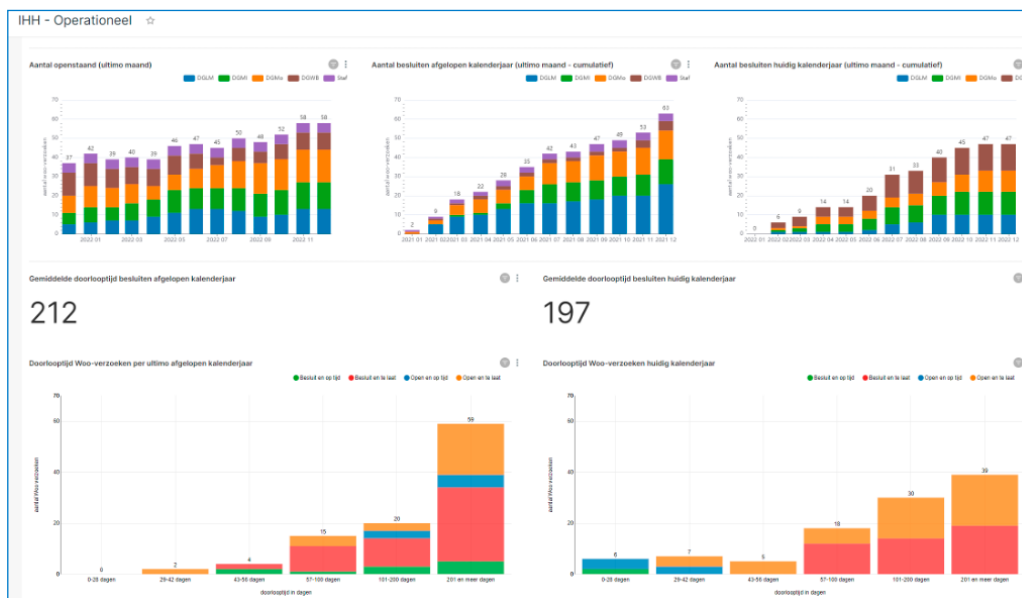
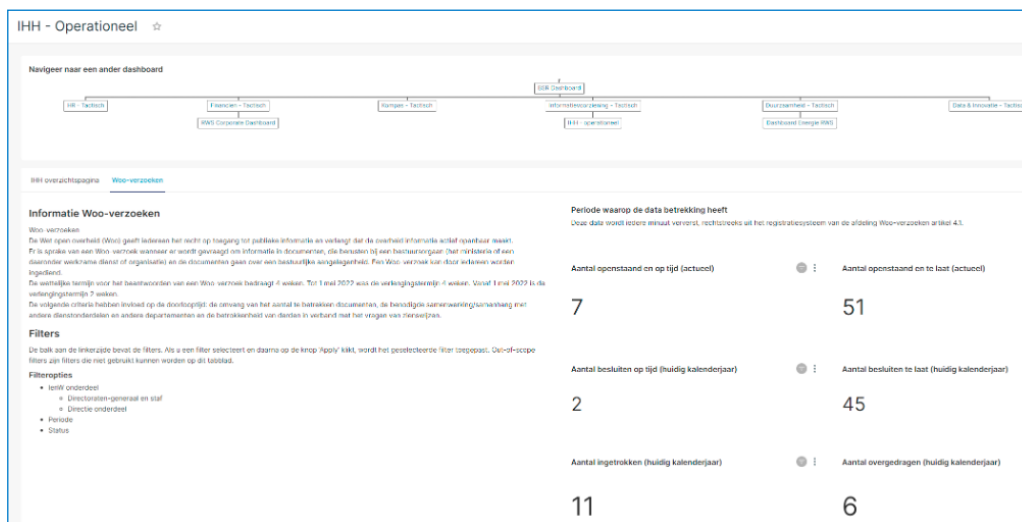
## 6.2 Woo-hulptooling

Om de afhandeling van Woo-verzoeken te versnellen lopen momenteel meerdere projecten en trajecten. Een daarvan is gericht op het implementeren van een tool als ondersteuning van de workflow in combinatie met het geautomatiseerd zoeken naar relevante informatieobjecten voor de afhandeling van een Woo-verzoek (Woo-hulptooling). In het kader van dat traject worden pilots uitgevoerd bij vier departementen. Voor deze pilots wordt samen met het implementatietraject Woo-hulptooling een vertaalslag gemaakt om deze testversie voor dashboardindicatoren over Woo-verzoeken toe te passen.

# Bijlage 1

## Praktijkvoorbeeld

Afbeeldingen: Twee schermafdrucken van het dashboard IHH van de Bestuurskern van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) met informatie over de afhandeling van Woo-verzoeken. Databron: datatool Woo-verzoeken.



## Bijlage 2

# Optionele datavelden

Onderstaande tabel bevat een aantal suggesties voor extra datavelden die gebruikt kunnen worden om het dashboard uit te breiden op basis van specifieke wensen of ambities van de organisatie.

*Tabel: Overzicht van optionele datavelden. De tweede kolom vermeldt het datatype. In de derde kolom is aangegeven welke opties in het dataveld benoemd (kunnen) worden. De namen van de datavelden zoals hier weergegeven kunnen afwijken van de namen van de datavelden in eigen systemen van organisaties.*

Optionele datavelden	Datatype	Opties
Verantwoordelijk organisatieonderdeel	Tekst	Organisatiespecifiek in te vullen en nader te omschrijven. Bijvoorbeeld: DG A/B, directie X/Y. Indien nodig meerdere datavelden voor meerdere lagen in de organisatie.
Subcategorieën	Tekst	Niet van toepassing
Termijntype	Tekst	Organisatiespecifieke invulling
Onderwerp	Tekst	Niet van toepassing
Hotspot	Tekst	Niet van toepassing
Thema	Tekst	Niet van toepassing
Behandelaar	Tekst	Niet van toepassing
Complexiteitscategorie	Tekst	Organisatiespecifiek in te vullen en nader te omschrijven. Bijvoorbeeld: Laag, middel, hoog
Omvang	Tekst	Organisatiespecifiek in te vullen en nader te omschrijven. Bijvoorbeeld: Laag, middel, hoog
Aard besluit/beschikking	Tekst	Niet van toepassing
Uitstel aangevraagd	Binair	Ja / Nee
Reden uitstel	Tekst	Bijvoorbeeld: afspraak met verzoeker, opvragen zienswijzen.

Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale  
Informatiehuishouding (RDDI)

Rijnstraat 50  
Postbus 16375  
2500 BJ Den Haag

[dashboardcoachihh@minocw.nl](mailto:dashboardcoachihh@minocw.nl)  
[www.informatiehuishouding.nl](http://www.informatiehuishouding.nl)

Januari 2023 - Versie 1.0