



Quickstart

Schrijven voor openbaarheid

Hoe doe je dat?

Deze Quickstart biedt handvatten en tips bij het opstellen van jouw document dat mogelijk (actief) openbaar wordt.



Sjablonen

Sjablonen gebruiken bij het opstellen van teksten zorgt voor uniformiteit van eenzelfde document. Het helpt je om te schrijven voor openbaarheid, zoals het sjabloon voor beslisnota's.



Duidelijk taalgebruik

Bij het schrijven voor openbaarheid is het belangrijk dat de tekst begrijpelijk is. Zorg er daarom voor dat de bewoordingen die je kiest, zo concreet mogelijk zijn. Vermijd bovendien lange zinnen en jargon.



Duurzaam- en digitoegankelijkheid

Informatie is beschikbaar en bruikbaar voor iedereen die daar recht op heeft. Burgers, bedrijven, ambtenaren en onderzoekers moeten de nodige informatie altijd terug kunnen vinden. Daarnaast mogen mensen met een functiebeperking niet buitengesloten worden.



Privacy en persoonsgegevens

Overheden, bedrijfsleven en verenigingen moeten allemaal voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Bij het opstellen van documenten is het belangrijk om te weten wat het doel is van het gebruik van persoonsgegevens. Stel jezelf daarom altijd de vraag: is er een grondslag om deze persoonsgegevens in het document op te nemen?



Dilemma's

Teksten schrijven, betekent vaak ook: dilemma's. Niet alle informatie mag gedeeld worden met de buitenwereld. Wanneer maak je welke informatie openbaar en hoe doe je dat op de juiste manier?



Uitzonderingsgronden

Ga na of er voor jouw document specifieke uitzonderingen zijn. Bij het schrijven voor openbaarheid dien je rekening te houden met de uitzonderingsgronden in de Woo én de uitzonderingsgronden die gelden bij het maken van beslisnota's. Let op, deze zijn verschillend!



Archiveren

De Archiefwet bepaalt dat overheden hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat moeten brengen en bewaren. Daarmee moet informatie makkelijk vindbaar en te raadplegen zijn. Goed opslaan is zo gedaan en kan later veel werk schelen!



Introductie

Met ingang van de Wet open overheid (Woo) op 1 mei 2022 bestaat de verplichting tot actieve openbaarmaking van overheidsinformatie. Met een Woo-verzoek kunnen documenten nog steeds op verzoek openbaar worden gemaakt.

Volgens de Woo heeft de overheid een inspanningsverplichting om informatie openbaar te maken, 'indien dit zonder onevenredige inspanning of kosten redelijkerwijs mogelijk is'. Bovendien verplicht de Woo overheidsorganisaties om een 17-tal informatiecategorieën actief openbaar te maken.

Deze laatste verplichting is nog niet ingegaan per 1 mei 2022, maar wordt gefaseerd ingevoerd. Ook beslisnota's bij Kamerstukken worden op dit moment al actief openbaar gemaakt.

Deze quickstart is bedoeld voor iedere professional werkzaam bij de overheid die stukken schrijft die (mogelijk) openbaar worden gemaakt. En biedt handvatten om bij het schrijven of opstellen van teksten al rekening te houden dat het document openbaar kan worden. Dit heet: 'Open by Design'.

Bijvoorbeeld door een sjabloon te gebruiken waarin informatie die onder een uitzonderingsgrond valt, apart wordt gezet. Zo kan een eventueel Woo-verzoek relatief eenvoudig ingewilligd worden, zonder dat het te veel tijd kost. Informeer in je eigen organisatie voor nadere instructies en hulpmiddelen.

Een open en transparante overheid vereist een proactieve mindset van ambtenaren. Zo werden beslisnota's voorheen geschreven voor de bewindspersoon en worden deze nu openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld voor een breder publiek. Een ambtenaar is zich hiervan bewust.

Als je je er tijdens het schrijven van een tekst al bewust van bent dat een tekst mogelijk openbaar wordt gemaakt, scheelt dit werk achteraf.

'Over het belang van actieve openbaarmaking en nog veel meer lees je in de handreiking **'Actief openbaar maken doe je zo!'**



Tips



Sjablonen

- Gebruik bestaande templates, standaarden en sjablonen die binnen jouw organisatie gebruikt worden of Rijksbreed bepaald zijn.
- Gebruik bij het opstellen van een document altijd een leeg, nieuw sjabloon. Dus geen bestaand document waarvan je de inhoud vervangt. Je loopt dan het risico dat er nog metadata (karakteristieken van een document) van een eerder document in staat.
- Wanneer je verwijst naar een ander document, neem je een link op naar het betreffende document.
- Zorg dat je op de hoogte bent wat het proces binnen de organisatie is om teksten te publiceren en volg dit op.
- Tip: meestal staan deze sjablonen in je documentmanagementsysteem.



Duidelijk taalgebruik

- Gebruik duidelijke taal; leg vaktermen uit en schrijf afkortingen de eerste keer voluit.
- Maak het de lezer makkelijk door positief te formuleren. Vermijd, als het kan, ontkenningen.
- Gebruik consequent hetzelfde woord voor hetzelfde onderwerp of dezelfde zaak. Synoniemen zijn vaak verwarrend.
- Zorg voor duidelijke (tussen)koppen en titels. Gebruik voor iedere alinea een tussenkop die het onderwerp of doel van de tekst eronder zo goed mogelijk beschrijft.
- Begin je tekst met de kernboodschap. Begin ook elk volgend tekstonderdeel met de belangrijkste informatie.
- Verdeel je tekst in duidelijke alinea's met witregels ertussen. Begin een nieuwe alinea bij elk nieuw (deel) onderwerp. Zorg er dus voor dat elke alinea één (deel)onderwerp behandelt.
- Schrijf actief en gebruik vaker een punt in plaats van een komma om duidelijke korte zinnen te formuleren.
- Let erop dat elke zin over één onderwerp gaat en hooguit één komma heeft.



Duurzaam- en digitoegankelijkheid

- Structureer je tekst met: opsommingstekens, citaten en witregels tussen alinea's.
- De volgorde van een document is erg belangrijk bij voorleessoftware. Met de optie 'hardop lezen' kunnen online geplaatste teksten voorgelezen worden.
- Voorlees-software kan de volledige betekenis niet uit de tekst halen. Gebruik daarom zo min mogelijk afkortingen.
- Maak gebruik van kopstijlen en voeg een alt-tekst toe bij afbeeldingen (een beschrijving van de afbeelding in tekst).
- Zorg bij het genereren van een document voor een juiste metadatering zodat het document later makkelijk terug te vinden is. Metadata zijn de gegevens van een document die de karakteristieken beschrijven.
- Duurzame digitale toegankelijkheid van tabellen verbeter je door geen gesplitste of samengevoegde cellen te gebruiken.

Meer informatie:

- [Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\) pagina duurzame toegankelijkheid](#)
- [Handreiking duurzaam en digitale toegankelijkheid](#)



Privacy en persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. De AVG¹ regelt de rechtmatige en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de EU.

- Gebruik niet meer persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk. Maak persoonsgegevens anoniem door termen te gebruiken als 'betrokkene' en 'woordvoerder'.
- Als het niet mogelijk is om het gebruik van persoonsgegevens te vermijden, doe dan een lakvoorstel voor deze gegevens; label de persoonsgegevens zodat deze makkelijk onleesbaar gemaakt kunnen worden.
- Personen dienen van tevoren (schriftelijk) toestemming te geven alvorens ze mogen worden opgenomen in een document. Stel personen op de hoogte indien de persoonsgegevens worden opgenomen in een document.
- Bijzondere persoonsgegevens worden in beginsel niet verwerkt; het gaat dan om zeer gevoelige gegevens die wettelijk extra beschermd zijn zoals: politieke opvattingen, religieuze overtuiging, genetische gegevens, strafrechtelijke gegevens en BSN-nummer.
- Wees je ervan bewust dat in de metadatering nog persoonsgegevens kunnen staan. Check dit altijd.
- Informeer in je eigen organisatie bij de privacy adviseur.



Dilemma's

Zodra professionele vragen als dilemma's voelen en je een keuze dient te maken, kunnen collega's je helpen een goede afweging te maken. Zij kunnen je helpen om tot de kern door te dringen en een passend antwoord te vinden dat goed voelt. De handreiking 'Dilemmagesprekken' kan hierbij helpen.

Er zijn verschillende type dilemma's zoals dilemma's rondom financiële belangen van de staat, dilemma's rondom relaties met en belangen van derden en ethische dilemma's. Bekijk de handreiking '[Schrijven voor de openbaarheid](#)' voor meer voorbeelden en praktische ondersteuning.

- Weeg per situatie zorgvuldig af wat je wel en niet openbaar maakt.

Tips

- Wanneer het actief openbaar maken van informatie impact heeft op onze stakeholders, stem dit dan van tevoren af. Dit kan ertoe leiden dat bepaalde documenten niet openbaar worden gemaakt of gedeeltelijk worden gelakt.
- Hoe ben je in staat die botsende en bindende waarden te herkennen en hanteren? Door ze te benoemen en er het gesprek over aan te gaan.
- Schrijf het op zoals je altijd deed. Laat geen dingen weg uit 'angst' dat het openbaar wordt gemaakt. Dit is een onderdeel van goed ambtenaarschap.
- Het is de verantwoordelijkheid van leidinggevendenden dat medewerkers zich veilig voelen om professioneel te adviseren.
- Waar mensen werken, worden fouten gemaakt. Het beste wat je kunt doen, is er over spreken zodat we ervan kunnen leren.

Handige linkjes

1. Op www.open-overheid.nl worden ervaringen en verhalen van andere ambtenaren en rijksorganisaties verzameld. Deel ook jouw ervaring, zodat we van elkaar kunnen leren.
2. Doe de [e-learning schrijven voor openbaarheid](#) waarin je met concrete voorbeelden aan de slag gaat met dilemma's rondom actieve openbaarmaking.
3. Speel het [kaartenspel Actieve Openbaarmaking](#) met je collega's en open het gesprek.

Je vindt de e-learning en kaartenset terug in het Leerhuis Informatiehuishouding.



Uitzonderingsgronden

Uitzonderingsgronden Woo

Als er sprake is van een Woo-verzoek, wordt de gevraagde informatie in beginsel openbaar gemaakt. Een verzoek om informatie (of een onderdeel daarvan) wordt alleen afgewezen als een van de opgesomde uitzonderingsgronden van toepassing is. Hoofdstuk 5 van de Woo bevat de uitzonderingen bij het openbaar maken van informatie:

Drie categorieën

1. Absoluut
2. Relatief
3. Persoonlijke beleidsopvattingen

Absolute Uitzonderingsgronden

Artikel 5.1 eerste lid, Woo

Als een absolute uitzonderingsgrond van toepassing is, moet het verzoek om informatie worden geweigerd. Er is dan géén ruimte voor het bestuursorgaan om een eigen afweging te maken. **Raadpleeg artikel 5.1 eerste lid, Woo voor de absolute uitzonderingsgronden.**

Relatieve uitzonderingsgronden

Artikel 5.1, tweede lid, Woo

Bij een relatieve uitzonderingsgrond moet het bestuursorgaan het bijzondere belang afwegen tegen het algemene belang van openbaarheid. Weegt het bijzondere belang zwaarder, dan wordt het document niet openbaar gemaakt. In het besluit moet uitdrukkelijk worden gemotiveerd waarom een relatieve uitzonderingsgrond van toepassing is. **Raadpleeg artikel 5.1 tweede lid, Woo voor de relatieve uitzonderingsgronden.**

Uitzonderingsgronden Persoonlijke

beleidsopvattingen: openbaar, tenzij Artikel 5.2, Woo

Met de inwerkingtreding van de Woo wordt informatie over persoonlijke beleidsopvattingen vaker openbaar gemaakt. De definitie is aangescherpt, waardoor er minder snel sprake is van een persoonlijke beleidsopvatting en er geen beroep kan worden gedaan op de uitzonderingsgrond. **Raadpleeg artikel 5.2, Woo voor meer informatie over de persoonlijke beleidsopvatting.**

Uitzonderingsgronden beleidslijn beslisnota's

- De informatierelatie tussen regering en parlement wordt bepaald door artikel 68 Grondwet en de actieve inlichtingenplicht.

- Ook in het geval van beslisnota's gelden uitzonderingsgronden. Deze lees je in de [Beleidslijn actieve openbaarmaking nota's](#).
- Als informatie in strijd is met 'het belang van de staat' bestaat er geen verplichting om informatie verstrekken, gelet op de risico's.
- 'Het belang van de staat' zal slechts in uitzonderingsgevallen kunnen worden ingeroepen. Het begrip is niet nauwkeurig af te bakenen en per situatie zal bekeken moeten worden of er sprake is van strijdigheid met het belang van de staat.
- Bekijk ook eens de handreiking ['Schrijven voor de openbaarheid'](#) voor concrete voorbeelden en passages uit bestaande beleidsnota's.



Archiveren

- Met het opslaan in outlook of persoonlijke schijf is jouw informatie nog niet gearchiveerd. Hiervoor moeten documenten in het document-managementsysteem (DMS) worden opgeslagen.
 - Zorg ervoor dat werkgerelateerde e-mails, chatberichten en (concept)versies van documenten opgeslagen worden in je DMS. Zo zijn ze goed vindbaar voor jouw collega's en gearchiveerd.
 - Gebruik standaarden/regels voor bestandsnamen die binnen jouw organisatie gelden. Als er binnen jouw organisatie nog geen afspraken zijn gemaakt, gebruik dan: 'jaar-maand-dag-documentnaam-versie'
 - Niet alle informatie is even belangrijk. Overheidsorganisaties maken met selectielijsten bekend welke informatie ze bewaren en voor hoelang. In een selectielijst staat ook of en wanneer informatie vernietigd moet worden. Selectielijsten zijn openbaar. Iedereen kan ze dus inzien.
 - Naast het bewaren van documenten volgens selectielijsten moet informatie die gebruikt wordt voor een werkproces bewaard blijven.
- 'Goed opslaan is zo gedaan!' [Lees hier hoe je als medewerker omgaat met overheidsinformatie.](#)**