


Werkwijzer Samen Kiezen

PDF-versie van de online werkwijzer



De Werkwijzer Samen Kiezen is een online product, te vinden op [acoi.nl/kennisdeling/werkwijzers/samen-kiezen](https://www.acoi.nl/kennisdeling/werkwijzers/samen-kiezen). Deze PDF-versie is voor behandelaars die hieraan de voorkeur geven.

Werkwijzers worden door ACOI actueel gehouden. Als er voortschrijdend inzicht is of fouten ontdekt worden, past ACOI de Werkwijzer Samen Kiezen aan. Er kunnen kleine verschillen ontstaan tussen de online werkwijzer en deze PDF-versie. De online werkwijzer is dan leidend. Bij grote wijzigingen zal ook de PDF-versie aangepast worden.

Ga naar de webpagina: [Werkwijzer Samen Kiezen](https://www.acoi.nl/kennisdeling/werkwijzers/samen-kiezen)



Inhoud

Werkwijzer Samen Kiezen	4
Prioriteringsgesprekken voorbereiden	6
Inzicht geven aan een verzoeker	8
- Gesprek tussen verzoeker en inhoudsdeskundige	10
- Inzage onder geheimhouding	12
- Onderwerpenlijst	14
- Organogram (op maat)	16
- Tijdlijn	18
- Voorlopige inventarislijst	20
Een Woo-verzoek opknippen in delen	22
Bijlage: Gerelateerde hulpmiddelen	25
Bijlage: Q&A over deelbesluiten	26



Werkwijzer Samen Kiezen

Ga naar de webpagina: [Werkwijzer Samen Kiezen](#)

Woo-verzoeken komen in alle vormen en maten. Sommige verzoeken zijn zo omvangrijk dat afhandelen binnen de wettelijke termijn niet kan. Dan moet je als Woo-behandelaar samen met de verzoeker uitzoeken wat voor hem belangrijk is en prioriteit heeft. Deze Werkwijzer Samen Kiezen helpt behandelaars daarbij. De werkwijzer bouwt voort op de [Samenwerkwijzer](#), waarin vijf uitgangspunten staan die nodig zijn voor goed en behulpzaam contact tussen behandelaar en verzoeker.

Samen kiezen doe je zo:

Zorg dat je de informatiebehoefte van de Woo-verzoeker echt begrijpt.

Zoek vroeg en zo vaak als nodig contact met de verzoeker en verduidelijk samen de informatiebehoefte. Bereid bij omvangrijke verzoeken contactmomenten extra goed voor.

De [Checklist voorbereiding prioriteringsgesprek](#) kan je daarbij helpen.

Stel de Woo-verzoeker in staat om keuzes te maken.

Voor veel verzoekers is de overheid een black box. Zij weten niet hoe jouw organisatie werkt. Neem de verzoeker daar in mee, zodat hij begrijpt welke keuzes mogelijk zijn en gemaakt moeten worden om de documenten die hij werkelijk zoekt te verzamelen.

Je kunt dat op verschillende manieren doen. Bekijk de [Inzicht geven aan een verzoeker](#).

Knip het Woo-verzoek op in delen.

Als je werkt met behapbare sets van documenten die voor de verzoeker waarschijnlijk het belangrijkste zijn, heeft dat grote voordelen: de verzoeker ontvangt sneller documenten. Soms geven die al voldoende antwoord op zijn vraag. Zo niet, kan de verzoeker vertellen wat mist in de set, zodat je gericht verder kunt zoeken.

Hoe je dat doet lees je in [Een Woo-verzoek opknippen in delen](#).

Stelt de verzoeker zich niet redelijk op? Dan moet jij keuzes maken.

Soms is een verzoeker niet bereid om keuzes te maken over het verzoek, omdat hij onvoldoende vertrouwen heeft in de uitkomst. Bedenk dan eerst of jij daar nog iets aan kunt doen. Vraag je af of je vertrouwen hebt gegeven dat je zijn informatiebehoefte wil begrijpen en beantwoorden. Leg ook duidelijk uit waarom

je keuzes voor wil leggen. Handel bovendien het verzoek zo snel mogelijk af, wees transparant over vertraging en maak samen afspraken over de planning. Een omvangrijk verzoek heeft vaak een langere doorlooptijd, maar is nooit een vrijbrief voor onnodige vertraging.

Heb je dat gedaan maar werkt de verzoeker zonder goede redenen niet mee aan overleg? Dan moet je zelf keuzes maken. Vertrouw dan op je eigen deskundigheid. Dat betekent dat je zelf in overleg met jouw organisatie bepaalt hoe het verzoek het beste kan worden ingevuld. Verantwoord dan in het besluit niet alleen welke keuzes zijn gemaakt en waarom, maar ook welke pogingen tot contact zijn ondernomen. Je kunt er ook voor kiezen een omvangrijk verzoek op te schorten totdat de verzoeker bereid is tot overleg over te maken keuzes.

Lees ook hoofdstuk 3 van de [Samenwerkwijzer](#), in het bijzonder situatie 4 en 6 op pagina 33 t/m 35.

Waarom samen kiezen?

Deze werkwijzer helpt je om [artikel 4.2a](#) van de Wet open overheid over overleg tussen behandelaar en verzoeker goed uit te voeren.

Als je een omvangrijk verzoek op dezelfde manier uitvoert als een regulier verzoek, moet je zo veel documenten verzamelen en beoordelen dat het moeilijk is het verzoek goed en tijdig uit te voeren. Tegelijk zijn niet al die documenten per se relevant voor de verzoeker. Het is dus nodig om samen met de verzoeker te bepalen welke documenten het beste voorzien in zijn informatiebehoefte en hoeveel tijd de afhandeling mag kosten.

De juiste documenten kiezen, vraagt wat van beide partijen. Jij als behandelaar kent de organisatie altijd beter dan de verzoeker en zal een verstandige aanpak moeten hanteren om de documenten te verzamelen. De verzoeker kent op zijn beurt de aanleiding en het doel van zijn verzoek het best. Door hier met elkaar over te praten kun je samen kiezen wat prioriteit moet krijgen. Dit voorkomt onnodig werk en de verzoeker wordt sneller en beter geholpen.

Wees je bewust van de onderstroom bij een verzoek

Een goede samenwerking tussen jou en de verzoeker begint natuurlijk met goed contact en onderling vertrouwen. Dat is lang niet altijd makkelijk, omdat verzoeken gepaard kunnen gaan met conflictsituaties. Bij omvangrijke verzoeken is het belangrijk hier extra alert op te zijn, omdat die vaak een signaal zijn dat dit speelt. Er kan bij een gesprek een 'onderstroom' zijn van onzichtbare emoties, gedachten en belangen. Benoem die onderstroom als je hem opmerkt; bij jezelf, een collega, de verzoeker of allemaal. Hiermee voorkom je dat de onderstroom in de weg komt te staan van het samen kiezen. Wil je daar meer over weten, lees dan ook de [Samenwerkwijzer](#).

Deze werkwijzer is opgesteld met hulp van behandelaars en verzoekers. Zie het [dossier van Werkwijzer samen kiezen](#) voor meer informatie over de totstandkoming.



Prioriteringsgesprekken voorbereiden

Ga naar de webpagina: [Prioriteringsgesprekken voorbereiden](#)

Bij omvangrijke Woo-verzoeken prioriteer je in overleg met de verzoeker. Bereid overleg hierover goed voor. Een goede voorbereiding zorgt ervoor dat de verzoeker en jij samen weloverwogen keuzes kunnen maken. Bovendien laat het zien dat je het verzoek serieus neemt. Voorbereiden hoeft niet lang te duren en levert bijna altijd tijdswinst op.

Een goede voorbereiding betekent dat je vóór een gesprek over prioritering al contact hebt met de verzoeker. Maak in je eerste contact met de verzoeker duidelijk dat je nog niet alles weet, maar eerst de context beter wil begrijpen. Dan kun je later terugkomen met verdiepende vragen. Vaak stelt de verzoeker die open houding op prijs. Pak dus gerust de telefoon op als je vragen hebt.

Voor het voorbereiden van prioriteringsgesprekken kun je de checklist op de volgende pagina gebruiken.¹ De volgorde waarin je de checklist uitvoert verschilt per verzoek. Ervaren behandelaars werken deze stappen vaak onbewust al af.

Voorlichting over verwachtingen

Het is belangrijk dat de verzoeker voldoende op de hoogte is van het proces en zijn rol daarin. Dat doe je ook al tijdens de voorbereiding en blijf je doen tijdens de hele afhandeling. Wees duidelijk over welke stappen er volgen, waarvoor die dienen en wat je van de verzoeker verwacht of nodig hebt voor een goede afhandeling van zijn verzoek. Zodra een verzoek omvangrijk blijkt te zijn, kun je de volgende voorbeeldtekst gebruiken:

Download: [Voorlichting verzoeker over omvangrijk verzoek](#)

¹ De checklist is bedoeld voor gesprekken over prioritering ([Woo art. 4.2a](#)). Maar veel van onderstaande stappen zijn natuurlijk ook nuttig om de verzoeker te kunnen helpen *preciseren* ([Woo art. 4.1, lid 5](#)).

Checklist

Zorg dat je het Woo-verzoek voldoende begrijpt

- ☐ Vraag collega's die het onderwerp of de verzoeker goed kennen om context.
- ☐ Onderzoek of er een actuele aanleiding kan zijn voor het verzoek, zoals een afgekeurde aanvraag, berichten in de media of nieuws dat jouw organisatie zelf publiek heeft gemaakt.
- ☐ Vraag de verzoeker naar de achtergrond van het verzoek (informatiebehoefte).²
- ☐ Controleer of jouw interpretatie van het verzoek juist is en leg dat voor jezelf en de verzoeker vast zodat jullie erop terug kunnen vallen.
- ☐ Vraag de verzoeker of hij zelf een uiterlijke beslisdatum in gedachten heeft, bijvoorbeeld vanwege een publicatie of lopende procedure.

Maak een eerste inventarisatie

- ☐ Zoek uit wie betrokken zijn of waren (zoals projectleiders of inhoudsdeskundigen)
- ☐ Onderzoek waar de informatie te vinden is (welke vindplaatsen)
- ☐ Ga na welk jargon wordt gebruikt, om de juiste zoektermen te kunnen gebruiken.
- ☐ Onderzoek hoeveel documenten er (ongeveer) zijn.
- ☐ Onderzoek binnen welke termijn de informatie ongeveer te verzamelen en beoordelen zal zijn.
- ☐ Stel vast waarom het niet mogelijk is het verzoek binnen de wettelijke termijn te behandelen, zodat je dat kan uitleggen aan de verzoeker.

Bedenk hoe je de Woo-verzoeker in staat kan stellen om keuzes te maken

- ☐ Zorg dat je een (eerste) beeld kunt geven van de beschikbare documenten.
- ☐ Bedenk hoe je dat eerste beeld presenteert aan de verzoeker, bijvoorbeeld ingedeeld naar onderwerp, functies of typen documenten.
- ☐ Bedenk welke keuzes je daarover aan de verzoeker voor wil leggen.
- ☐ Bedenk hoe je de verzoeker inzicht kunt geven in de gevolgen van mogelijke keuzes, zodat hij die weloverwogen kan maken; zie voor tips Inzicht geven.
- ☐ Bereid hulpvragen voor, die de verzoeker uitnodigen duidelijk te maken wat belangrijk is of prioriteit heeft.
- ☐ Wees voorbereid, maar houd een open blik. Mogelijk heeft een verzoeker iets nodig waar jij nog niet aan hebt gedacht om een keuze te maken.

² Sommige verzoekers en behandelaars denken dat dit niet mag. Dat is een misverstand. Een verzoeker hoeft niet te bewijzen dat het belangrijk is dat de gevraagde informatie openbaar wordt, maar mag wel worden gevraagd naar zijn doel met het verzoek. Voor meer informatie over dit verschil zie het juridisch kader op pagina 13 van de [Samenwerkwijzer](#).



Inzicht geven aan een verzoeker

Ga naar de webpagina: [Inzicht geven aan een verzoeker](#)

Een omvangrijk Woo-verzoek vraagt om keuzes van de verzoeker. Maar de overheid is voor hem een *black box*. De verzoeker mist inzicht om de gevolgen van zijn keuzes te overzien. Jij kunt hem dat geven.

Geef inzicht in de black box

Wanneer je een omvangrijk verzoek ontvangt, sta jij als behandelaar voor de opgave de uitvoering behapbaar te maken. Dat betekent dat je de verzoeker zal vragen te prioriteren of verder te preciseren. Je kunt dit echter moeilijk van hem verwachten als hij niet weet wat de gevolgen van zijn keuzes zijn. Zorg er daarom voor dat de verzoeker een weloverwogen beslissing kan nemen. Gebruik jouw expertise om hem inzicht te geven: jij weet bij welk organisatieonderdeel of in welke periode zijn onderwerp speelt en welke documenten er zijn. Heb je die kennis niet, dan vraag je inhoudsdeskundige collega's of zoek je in systemen. De verzoeker kan dat niet: hij heeft niet dezelfde toegang tot het deel 'achter de schermen' van de organisatie als jij. Door de verzoeker informatie te geven kan hij aangeven welke plekken, periodes (tijdvakken) of onderwerpen volgens hem voorrang zouden moeten krijgen.

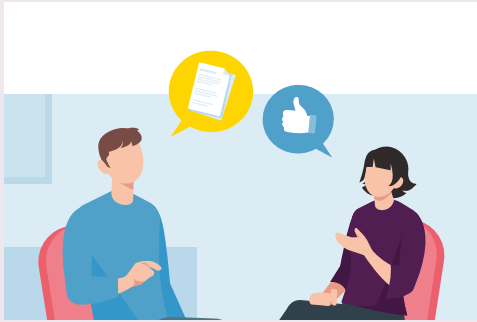
Hoe geef je inzicht?

Vaak doe je dit in een gesprek met de verzoeker, bijvoorbeeld door te vertellen wat een eerste globale inventarisatie heeft opgeleverd. Maar soms is er meer nodig om inzicht te geven. Dat kan op allerlei manieren. Welke manier passend is, hangt natuurlijk van het verzoek af.

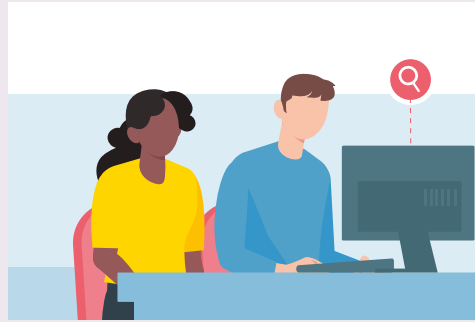
Op de volgende pagina staan zes methoden die je kunt uitproberen. Bedenk vooral: als *ik* de verzoeker zou zijn, wat zou ik dan moeten weten om keuzes te kunnen maken over mijn verzoek?

Zes methoden om inzicht te geven aan de verzoeker

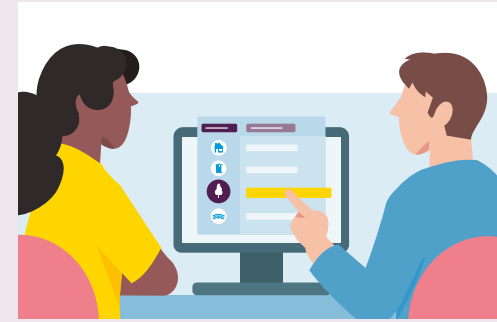
Gesprek tussen verzoeker en inhoudsdeskundige »



Inzage onder geheimhouding »



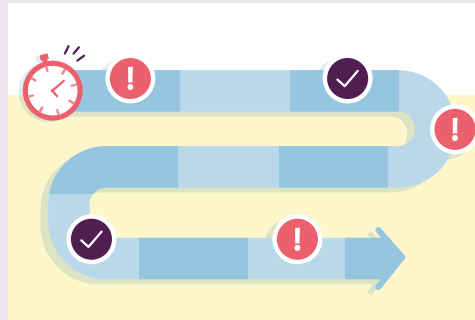
Onderwerpenlijst »



Organogram (op maat) »



Tijdslijn »



Voorlopige inventarislijst »



Gesprek tussen verzoeker en inhoudsdeskundige

Ga naar de webpagina: [Gesprek tussen verzoeker en inhoudsdeskundige](#)

Een inhoudsdeskundige is een collega die veel weet van het onderwerp van het Woo-verzoek. Met deze kennis kan hij achtergrondinformatie geven en de verzoeker helpen bepalen wat belangrijke documenten kunnen zijn voor het verzoek.



Wat zijn de voordelen

Vaak kan een inhoudsdeskundige veel vertellen over zowel de inhoud, als over hoe besluiten tot stand zijn gekomen en wat belangrijke momenten waren. Dat is extra verhelderend wanneer de behandelaar zelf geen expert is op dat dossier. Dankzij deze informatie kan de verzoeker beter bepalen welke onderwerpen, organisatieonderdelen, perioden of typen documenten het belangrijkst zijn voor het verzoek. Soms kan een inhoudsdeskundige de vragen van een verzoeker al zo goed beantwoorden, dat het verzoek (deels) ingetrokken wordt.

Aandachtspunt

Een inhoudsdeskundige is vaak betrokken (geweest) bij het onderwerp. Hij kan zich aangesproken voelen als een verzoeker iets negatiefs of onjuist zegt over het onderwerp. Er kan dan een inhoudelijke discussie ontstaan over het onderwerp. Dit staat een gesprek in de weg om beter te begrijpen welke informatie of documenten de verzoeker wil. Bespreek dit vooraf met de inhoudsdeskundige en benoem het tijdens het gesprek als je dit ziet gebeuren. Zo voorkom je dat het gesprek vastloopt.

Tips

Wees bij voorkeur zelf aanwezig bij het gesprek. Als behandelaar ben jij de expert op het gebied van de Woo. Ook ben jij geoefend in goed contact met verzoekers. Jij weet wat je moet afstemmen om het verzoek goed af te kunnen handelen, en weet welke toezeggingen (over de termijn bijvoorbeeld) je wel en niet kunt doen.

Neem als behandelaar de rol van gespreksleider. Bespreek aan het begin van het gesprek in aanwezigheid van de verzoeker de 'spelregels': wat is het doel van de bespreking? Wie heeft welke rol bij dit gesprek? Wat wordt er van iedereen verwacht; en wat niet? Let er ook op dat de verzoeker echt begrijpt wat de inhoudsdeskundige vertelt en voldoende ruimte krijgt om vragen te stellen.

Bereid de inhoudsdeskundige voor op het gesprek, zeker als die niet vaak contact heeft met verzoekers. Geef bijvoorbeeld de tips over goed contact op pagina 10 t/m 11 van de [Samenwerkwijzer](#).

Houd het aantal gespreksdeelnemers naast de belangrijkste inhoudsdeskundige zo klein mogelijk. Stel jezelf de vraag: weegt de expertise van een extra persoon op tegen de kans dat de verzoeker zich overweldigd of zelfs in het nauw gedreven voelt als hij tegenover veel mensen zit?

Inzage onder geheimhouding

Ga naar de webpagina: [Inzage onder geheimhouding](#)

Inzage onder geheimhouding is een mogelijkheid die de Woo biedt om mensen die historisch, statistisch, wetenschappelijk of journalistiek onderzoek doen, documenten in te laten zien voordat deze volledig beoordeeld zijn.



Wat zijn de voordelen

Inzage onder geheimhouding is een effectieve manier om de omvang van een Woo-verzoek te beperken. Omdat de verzoeker zelf selecteert wat relevant is, hoeven (voor hem) overbodige documenten niet beoordeeld te worden. Dit bespaart de organisatie tijd en middelen, terwijl de verzoeker sneller over de gewenste informatie beschikt.

Aandachtspunten

De Woo biedt alleen een formele grondslag voor inzage onder geheimhouding voor onderzoekers die werken aan historisch, statistisch, wetenschappelijk of journalistiek onderzoek.¹ Je zou in sommige gevallen vanuit praktische overwegingen ook inzage onder geheimhouding voor andere verzoekers kunnen organiseren. Maar wees je er dan bewust van dat het bestuursorgaan, de verzoeker en andere belanghebbenden niet kunnen terugvallen op de juridische waarborgen die de Woo hiervoor biedt.²

Voor inzage onder geheimhouding moet je een aantal praktische dingen regelen (zie tips). Dat kost tijd en kan er voor zorgen dat inzage onder geheimhouding juist vertragend werkt in plaats van versnellend. Toch is dat vaak wel de moeite waard: bij volgende verzoeken zal inzage onder geheimhouding makkelijker te organiseren zijn.

¹ Voor meer duiding over wie hieronder vallen zie "[Wie kan informatie inzien onder geheimhouding?](#)" in onze werkwijzer over Inzage onder geheimhouding

² In die situatie wordt teruggevallen op het privaatrecht.

Tips

Lees de [Werkwijzer inzage onder geheimhouding](#). Hierin vind je onder andere:

- [Wat je praktisch moet regelen voor de inzage](#)
- [Hoe je omgaat met informatie van derden](#)
- [Een model geheimhoudingsovereenkomst](#)

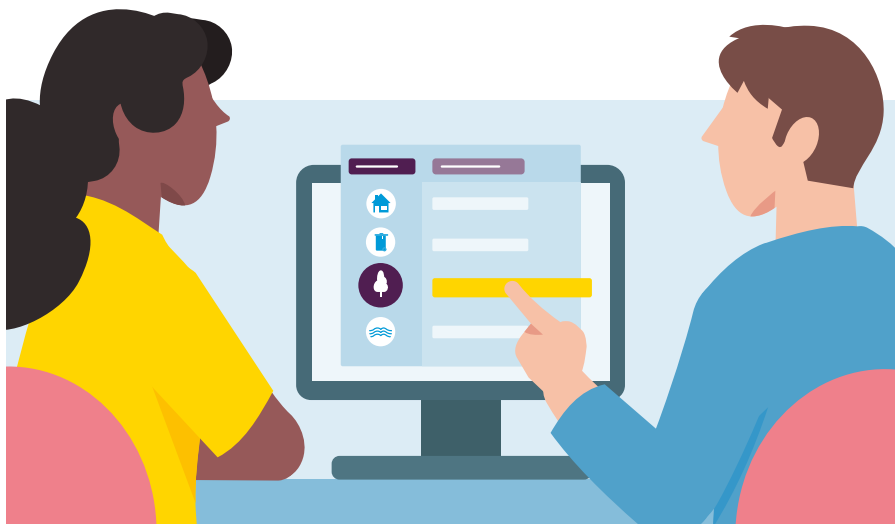
Leg de verzoeker duidelijk uit wat je wel en niet betreft bij de inzage, en waarom. De documenten die buiten de inzage blijven, maken uiteraard nog steeds deel uit van het Woo-verzoek zolang jij en de verzoeker nog niet anders afgesproken hebben; deze beoordeel je op de gebruikelijke manier.

Speel met de mogelijkheden: Zijn bepaalde documenten niet geschikt voor inzage onder geheimhouding? Dat is geen reden om het hele instrument meteen opzij te schuiven. Je kunt het instrument namelijk alsnog gebruiken voor de overige documenten. Ook kun je ervoor kiezen alleen documenten voor te leggen waarover je twijfelt of de verzoeker daarnaar op zoek is. Of bijvoorbeeld om een paar beschikkingen te laten zien in plaats van honderden, om samen te bepalen of deze categorie documenten mee moet worden genomen of niet.

Onderwerpenlijst

Ga naar de webpagina: [Onderwerpenlijst](#)

Een onderwerpenlijst is een overzicht met (deel)onderwerpen die onder de formulering van het Woo-verzoek vallen. Je werkt hiermee als duidelijk wordt dat het verzoek meerdere onderwerpen beslaat, maar nog onduidelijk is of de verzoeker elk onderwerp relevant zal vinden.



Wat zijn de voordelen

De verzoeker kan in een onderwerpenlijst aanwijzen welke onderwerpen aansluiten bij zijn informatiebehoefte. Zo krijg je een beter beeld van het doel van zijn verzoek. Ook kan de verzoeker zeggen welke onderwerpen juist prioriteit moeten krijgen. En welke onderwerpen onbedoeld onder de formulering van het verzoek vallen en dus mogen afvallen (*buiten reikwijdte*). Een onderwerpenlijst is meestal redelijk snel en makkelijk te maken.

Aandachtspunten

Een onderwerpenlijst is geen exacte weergave van de werkelijkheid. Maak de verzoeker duidelijk dat dit een overzicht op maat is, bedoeld als zoekhulp voor zijn verzoek, en geen objectief totaaloverzicht van alle thema's binnen de organisatie.

Een hele lange onderwerpenlijst kan een aanwijzing zijn dat een verzoek verder gepreciseerd moet worden.

Tips

Vraag een inhoudsdeskundige om hulp. Zij weten vaak goed in welke (deel)onderwerpen een vraagstuk uiteen valt.

Leg eerst een grofmazig overzicht met hoofdonderwerpen voor. Van de onderwerpen die de verzoeker relevant vindt, kun je eventueel nog een fijnmaziger overzicht met deelonderwerpen geven.

Stel de verzoeker in het gesprek vragen naar aanleiding van zijn keuzes. Die helpen je zijn informatiebehoefte (nog) beter te begrijpen. Denk aan: waarom wilt u graag dat er naar dit (deel)onderwerp wordt gezocht? Waarom kiest u ervoor om dit onderwerp over te slaan? Wat verwacht u dat er over dit onderwerp wordt gevonden? Waarom denkt u dat...?

Download het voorbeeld. Het geeft je een indruk hoe je een onderwerpenlijst in kan zetten en hoe het eruit kan zien.

[Download: voorbeeld onderwerpenlijst, organogram en tijdlijn.](#)

Organogram (op maat)

Ga naar de webpagina: [Organogram \(op maat\)](#)

Een organogram laat je zien waar in de organisatie aan het onderwerp van het Woo-verzoek gewerkt is of wordt.



Wat zijn de voordelen

Door een complexe organisatie schematisch te tekenen, kun je duidelijk maken waar en hoe aan een onderwerp gewerkt wordt. Bijvoorbeeld dat er vanuit verschillende beleidsdoelen aan een thema wordt gewerkt, zoals AI-gebruik bij zowel fraudebestrijding als verkeerscontroles. Of dat bepaalde documenten eerder bij bepaalde afdelingen te vinden zijn; zoals contracten bij een inkoopafdeling en beleidsnota's bij een beleidsafdeling. Je kunt dan met de verzoeker bespreken of er organisatieonderdelen zijn die prioriteit moeten krijgen. Ook kan het gesprek over betrokken organisatieonderdelen jou helpen om de informatiebehoefte van de verzoeker (nog) beter te begrijpen.

Aandachtspunten

Het officiële organogram van jouw organisatie is niet altijd geschikt. Dat bevat vaak afdelingen of onderwerpen met namen die verzoekers niets zeggen. Ook heeft het soms niet het juiste detailniveau voor een gesprek over het Woo-verzoek. Maak daarom waar nodig een organogram op maat voor het verzoek of geef toelichtingen bij bestaande organogrammen.

Denk ook aan samenwerkingsverbanden met andere overheidsorganisaties en externe partijen en aan vaste overleggen waar besluiten genomen worden ('gremia').

Tips

Vraag bij het maken van een organogram hulp van collega's die de organisatie en onderwerpen goed kennen.

Stel de verzoeker in het gesprek vragen naar aanleiding van zijn keuzes. Die helpen je zijn informatiebehoefte (nog) beter te begrijpen. Denk aan: waarom wilt u graag dat daar wordt gezocht? Waarom zou u dat onderdeel juist overslaan? Wat verwacht u dat daar wordt gevonden? Waarom denkt u dat...?

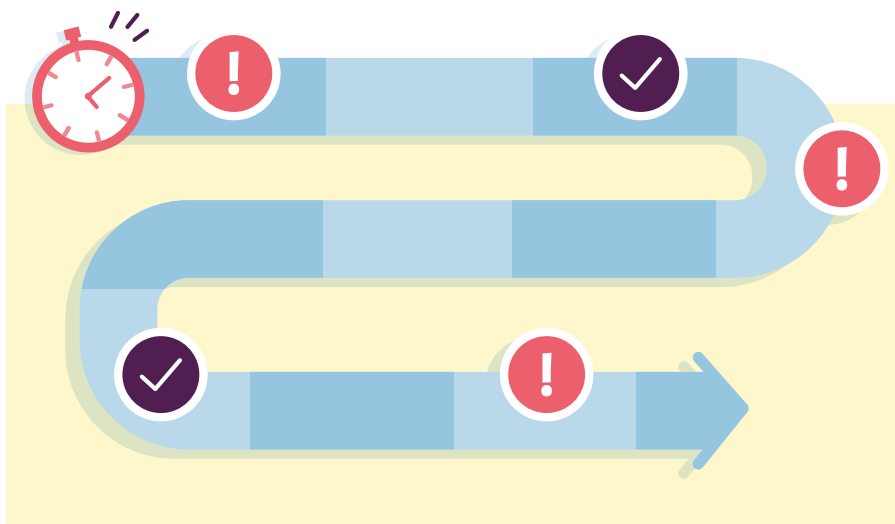
Download het voorbeeld. Het geeft je een indruk hoe je een organogram in kan zetten en hoe het eruit kan zien.

[Download: voorbeeld onderwerpenlijst, organogram en tijdlijn.](#)

Tijdlijn

Ga naar de webpagina: [Tijdlijn](#)

Een tijdlijn is een manier om de 'sleutelmomenten' van de aangelegenheid uit het Woo-verzoek in kaart te brengen.



Wat zijn de voordelen

De verzoeker kan op de tijdlijn aanwijzen welke perioden of gebeurtenissen belangrijk voor hem zijn, maar ook welke dat juist niet zijn en dus kunnen afvallen. Dat helpt bij het verder preciseren van zowel het gevraagde tijdvak als de inhoud van het onderwerp. Ook kan het gesprek over welke perioden belangrijk zijn om de informatiebehoefte van de verzoeker (nog) beter te begrijpen.

Aandachtspunt

Een goede tijdlijn maken kan arbeidsintensief zijn en/of veel achtergrondkennis vergen. Betrek daarom inhoudsdeskundigen die goed weten wat relevante gebeurtenissen bij een onderwerp zijn.

Tips

Gebruik een tijdlijn bij onderwerpen met een lange geschiedenis of als er sprake is van duidelijk verschillende periodes of sleutelmomenten.

Begin met een ruwe schets. Als de verzoeker een tijdvak gekozen heeft, kun je daarvan eventueel nog een fijnmaziger overzicht geven.

Stel de verzoeker in het gesprek vragen naar aanleiding van zijn keuzes. Die helpen je zijn informatiebehoefte (nog) beter te begrijpen. Denk aan: waarom wilt u graag dat er in dit tijdvak wordt gezocht? Waarom zou u dit tijdvak juist overslaan? Wat verwacht u dat er wordt gevonden? Waarom denkt u dat...?

Download het voorbeeld. Het geeft je een indruk hoe je een tijdlijn in kan zetten en hoe het eruit kan zien.

[Download: voorbeeld onderwerpenlijst, organogram en tijdlijn.](#)

Voorlopige inventarislijst

Ga naar de webpagina: [Voorlopige inventarislijst](#)

Een voorlopige inventarislijst is een met software gemaakt overzicht van de verzamelde documenten.



Wat zijn de voordelen

Een voorlopige inventarislijst gebruik je als je (samen met de Woo-verzoeker) in staat was om goede zoektermen te formuleren, maar die erg veel resultaten opleveren. Op basis van de titels of andere metadata in de inventarislijst kan de verzoeker aanwijzen welke documenten hij beoordeeld wil hebben. Het maakt bovendien inzichtelijk hoe ontzettend veel documenten er in zijn over het gevraagde onderwerp. Dit creëert begrip voor langere behandel tijden. Ook kan het voor de verzoeker aanleiding zijn om scherpere keuzes te willen maken.

Aandachtspunten

Een voorlopige inventarislijst is niet hetzelfde als de inventarislijst in het Woo-besluit. Een voorlopige inventarislijst kan documenten bevatten, waarvan bij nadere bestudering van de inhoud wordt geconcludeerd dat deze toch niet binnen de reikwijdte van het verzoek vallen. Daarmee zijn ze geen onderdeel van het formele besluit. Een verschil tussen de tijdelijke inventarislijst en de inventarislijst in het besluit kan verwarring opleveren bij de verzoeker. Het is belangrijk om verschillen tussen inventarislijsten uit te leggen. Ook kun je afspraken maken met de verzoeker, bijvoorbeeld over dat de voorlopige inventarislijst niet bestemd is voor publicatie.

Let daarnaast op dat er in deze lijst geen persoonsgegevens of andere (meta) gegevens staan die je bij Woo-beoordeling niet openbaar zou maken. Lak deze informatie weg en leg uit aan de verzoeker waarom je dit doet, namelijk omdat er na deze zoekslag nog beoordeeld moet worden.

Tips

Gebruik dit instrument alleen als het overzicht (grotendeels) automatisch gegenereerd kan worden. Handmatig een voorlopige inventarislijst maken is doorgaans een grote tijdsinvestering.

Gebruik een voorlopige inventarislijst pas als het verzoek voor jou en de verzoeker volledig is gepreciseerd. Zodra er een lijst op tafel ligt, gaat de aandacht daar naar uit en stopt vrij automatisch het open gesprek over waar de verzoeker écht naar op zoek is. Zet daarom eerst instrumenten in waarmee je samen met de verzoeker (verder) inzicht krijgt in wat echt belangrijk is, zoals een onderwerpenlijst, organogram of tijdslijn. Zodra je de informatiebehoefte goed begrijpt, kun je de inventarislijst inzetten om op documentniveau verder te prioriteren of selecteren.

Gebruik naast documenttitels ook andere meta-data, zoals aantal bijlagen, datum, betrokken partijen, toelichting of samenvatting, bestandstype of het aantal pagina's; als dat met de gebruikte software kan. Dat kan jou en de verzoeker helpen om documenttitels te duiden.

Gebruik software om binnen een inventarislijst verder te zoeken of filteren. Dat geeft je bij een omvangrijk verzoek de kans om samen met de verzoeker te experimenteren met nieuwe of extra zoektermen. Samen kijk je of het resultaat een behapbare set documenten oplevert. Lees [hier](#) over goede ervaringen met die methode. Zie ook: [Een Woo-verzoek opknippen in delen](#).

Een Woo-verzoek opknippen in delen

Ga naar de webpagina: [Een Woo-verzoek opknippen in delen](#)

Bij een omvangrijk Woo-verzoek moet je keuzes maken om het verzoek goed en snel te kunnen behandelen. Een beproefde methode is om af te spreken dat je het verzoek opknipt in delen. De verzoeker krijgt daarbij steeds een behapbare set documenten die in ieder geval op voorhand voor zijn verzoek het meest waardevol lijken.

Opknippen in delen heeft grote voordelen. De verzoeker ontvangt sneller documenten. Soms geven die al voldoende antwoord op zijn vraag. Zo niet, kan je in de volgende stap gericht verder werken.

Opknippen in delen doe je zo

1. Overleg met de verzoeker

Overleg met de verzoeker of opknippen in delen gewenst is. Het is mogelijk dat de verzoeker hier niet direct enthousiast over is. Opknippen betekent namelijk dat de verzoeker een deel van de documenten die hij heeft gevraagd *nog niet* krijgt. Leg daarom goed uit waarom je wilt opknippen in delen en wat de gevolgen zijn en vraag of de verzoeker daaraan mee wil werken. Wil de verzoeker dat niet? Ga dan met hem in gesprek over zijn beweegredenen. Mogelijk kan je zijn bezwaar wegnemen. Lukt dat niet, spreek dan een andere vorm van prioritering en een redelijke afhandeltermijn af.

Wil de verzoeker aan geen enkele vorm van prioritering meewerken? Dan is de consequentie dat jij zelf de prioriteiten moet bepalen.⁵

2. Kies de meest veelbelovende documenten

Kies per deel met de verzoeker wat de meest veelbelovende documenten zijn om te verzamelen en beoordelen. Hou daarbij deze rangorde aan:

Documenten waar de verzoeker om vraagt: altijd eerst

Begin altijd met de (soorten) documenten die voor de verzoeker het meest waardevol zijn, als hij dat kan vertellen. Zijn informatiebehoefte staat immers centraal. Dat kunnen dus ook emails, chatberichten of concepten zijn als die voor de verzoeker het meest waardevol zijn.

Weet de verzoeker niet waar hij prioriteit aan wil geven, maar heb jij of een inhoudsdeskundige wel een beeld, leg dat dan aan hem voor.

Kunnen zowel de verzoeker als jij niet bedenken wat prioriteit heeft?

Ga dan naar de volgende stap.

⁵ Raadpleeg in dat geval pagina 33-35 van de [Samenwerkwijzer](#) ('Situatie 4: verzoeker wil niet meewerken aan duiding van zijn informatiebehoefte' en 'Situatie 6: verzoeker wil niet meewerken aan overleg bij een omvangrijk verzoek')

Formele documenten: startpunt als de verzoeker het niet weet

Als de verzoeker en jij niet weten waar je moet beginnen, zijn documenten die een rol spelen in de formele besluitvorming een goed startpunt. Denk aan brieven en andere formele correspondentie met mensen buiten jouw organisatie, interne nota's, vastgestelde verslagen en besluiten, rapporten en datasets. Zulke documenten bevatten meestal waardevolle informatie, zoals feiten, opties, afwegingen en context. Deze documenten zijn bovendien vaak goed beheerd en gearhiveerd, en daardoor makkelijker te verzamelen.

E-mails en chatberichten van hoofdrolspelers: daarna

E-mails en chatberichten kunnen na of naast de formele documenten extra inzicht bieden in hoe zaken zijn verlopen. Ze bevatten soms informatie die niet in de formele stukken staat. Alleen kost het verzamelen wel extra tijd, omdat in de praktijk maar weinig e-mailberichten worden opgeslagen bij dossiers in (beheer)systemen. Ook is het in veel organisaties nog niet mogelijk om hele mailboxen snel te (laten) doorzoeken. Chatberichten zijn vaak nog moeilijker te verzamelen. Ook de beoordeling op relevantie (reikwijdte) en openbaarheid vergt tijd, omdat in e-mails en chatberichten soms meerdere onderwerpen door elkaar heen lopen en er vaker persoonsgegevens en persoonlijke meningen in staan, of zaken die helemaal niet met het werk te maken hebben.

Als e-mails of chatberichten echt nodig zijn voor de verzoeker, loont het om te beginnen met de berichten van mensen met een belangrijke rol in de besluitvorming over het onderwerp van het verzoek. Denk daarbij natuurlijk aan bewindslieden, andere bestuurders en de ambtelijke top. Maar ook aan gemandateerden die bijvoorbeeld subsidies of vergunningen ondertekenen. Of projectleiders die verantwoordelijk zijn voor relevante dossiers.

E-mails en chatberichten van anderen: later

Pas als de verzoeker onvoldoende informatie haalt uit de hiervoor genoemde communicatie, kom je toe aan berichten van personen die geen rol hadden in besluitvorming. E-mails hebben daarbij voorrang boven chatberichten (als de verzoeker geen voorkeur heeft) omdat die doorgaans sneller te verzamelen en beoordelen zijn

Concepten: alleen als het echt nodig is

Concepten zijn vaak werk-in-uitvoering en de kans dat daar aanvullende informatie in zit, is heel erg klein. De meeste informatie valt af te leiden uit de andere documenten die je hebt verstrekt. Conceptversies zijn dan niet nodig om in de informatiebehoefte te voorzien. Uiteraard zijn er uitzonderingen denkbaar; bijvoorbeeld wanneer een belangrijke koerswijziging niet blijkt uit andere verstrekte documenten. Wil de verzoeker concepten ontvangen, begin dan bij concepten die zijn voorgelegd aan mensen met een belangrijke rol in de besluitvorming.⁶

Houdt bij het bepalen of een document veelbelovend is ook rekening met de tijd die het kost om het document te verzamelen en beoordelen. Documenten met een lange 'levertijd' zullen de andere documenten in de set vertragen. Overleg in

dat geval met de verzoeker of hij de vertraging van de set voor lief neemt of de vertragende documenten later wil ontvangen.

⁶ Daarmee volgen we dezelfde denkwijze als in [ons advies over archivering van concepten](#).

3. Deel de resultaten

Bij deze methode verstrek je steeds sets documenten aan de verzoeker. Je verstrekt de sets via [deelbesluiten](#) of via [inzage onder geheimhouding](#).

Is werken met deelbesluiten of inzage onder geheimhouding praktisch of juridisch gezien niet mogelijk⁷, maar willen de verzoeker en jij wel de voordelen van opknippen in delen? Bespreek dan na elke stap *jouw interpretatie* van de inhoud van de documenten met de verzoeker. Deze werkwijze vraagt wel om wederzijds vertrouwen tussen jou en de verzoeker.

4. Leer van elke stap

Ga steeds na het delen van resultaten bij de verzoeker na in hoeverre zijn vraag is beantwoord. Is zijn vraag nog niet helemaal beantwoord? Vraag dan of de al verstrekte documenten helpen om gericht verder te zoeken. Levert deze set helemaal geen nieuwe aanwijzingen op, dan kun je de verzoeker voorstellen om opnieuw een behapbare set documenten met hem te delen en daarna weer te overleggen.

5. Voorkom teleurstelling

Sommige verzoekers denken dat je besluitvorming bij de overheid van A tot Z en tot in de details kunt reconstrueren, omdat alles is vastgelegd in documenten. Dat is natuurlijk niet het geval. In elke organisatie wordt veel mondeling besproken en niet overal zijn verslagen van. Geplande overleggen gaan niet door, voorstellen krijgen niet altijd opvolging. Ook kunnen documenten na verloop van tijd overgedragen of vernietigd zijn op grond van de Archiefwet. Het kan ook zijn dat de verzoeker veronderstelt dat jouw organisatie documenten heeft, die helemaal niet bestaan. Probeer de verzoeker inzicht te geven in hoe jouw organisatie werkt, en realistische verwachtingen te scheppen over de opbrengst van een Woo-verzoek.

⁷ Bijvoorbeeld omdat het in jouw organisatie erg ingewikkeld is om binnen afzienbare tijd een deelbesluit te nemen of inzage onder geheimhouding te organiseren, en dit alleen maar vertragend zou werken. Of omdat de verzoeker liever niet wil dat een deel van de documenten al openbaar wordt voor eenieder via een deelbesluit, omdat de verzoeker werkt aan een journalistieke 'scoop'.

Voorkom vertraging vanuit je organisatie

Bij deze aanpak heb jij als behandelaar het juiste mandaat nodig. Je moet namelijk afspraken kunnen maken met de verzoeker waar je je aan kunt houden. Daarnaast gaat werken met deelbesluiten een stuk sneller als de besluitvorming niet vertraagd wordt door onnodig lange parafenlijnen. Tot slot helpt het om als organisatie richtlijnen te hebben voor het opvragen van zienswijzen van derden. Bijvoorbeeld wanneer je dit wel doet en wanneer niet, en de termijn die je de derden geeft om te reageren.

Deze zaken kan jij als behandelaar niet alleen regelen. Dat moet je organisatie doen. Voor tips hoe je zorgt dat jouw organisatie deze randvoorwaarden op orde brengt, lees je hoofdstuk 4 van de [Samenwerkwijzer](#).

Bijlage: Gerelateerde hulpmiddelen

Deze Werkwijzer Samen Kiezen wordt ondersteund door andere instrumenten van ACOI:

Samenwerkwijzer

De Werkwijzer Samen Kiezen bouwt voort op de uitgangspunten voor goed contact uit de Samenwerkwijzer. We raden je aan die eerst te lezen als je niet veel ervaring hebt met contact met verzoekers of daar in vastloopt.

Q&A over deelbesluiten

Een beproefde methode om een omvangrijk Woo-verzoek behapbaar te maken is het op te knippen in delen. Bij deze methode verstrek je steeds sets documenten aan de verzoeker. Bijvoorbeeld in deelbesluiten. De Q&A over deelbesluiten geeft antwoord op vragen die je daarover mogelijk hebt. Je vindt de Q&A over deelbesluiten ook als bijlage bij deze werkwijzer.

Werkwijzer Inzage onder geheimhouding

Een andere manier om verzoekers documenten in te laten zien is 'inzage onder geheimhouding'. Dit is alleen mogelijk voor onderzoekers die werken aan historisch, statistisch, wetenschappelijk of journalistiek onderzoek. De Werkwijzer Inzage onder geheimhouding geeft antwoord op vragen die je daarover mogelijk hebt.

Bijlage: Q&A over deelbesluiten

Ga naar de webpagina: [Q&A Deelbesluiten](#)

Bij Woo-verzoeken kun je werken je met deelbesluiten. Bijvoorbeeld als je een [omvangrijk Woo-verzoek](#) opknipt in delen. Hieronder beantwoorden we een aantal vragen over deelbesluiten.

1. Definitie deelbesluit

Wat is een deelbesluit?

Een deelbesluit is een besluit op een deel van de documenten waar een Woo-verzoek betrekking op heeft. Bij de meeste Woo-verzoeken worden alle documenten gelijktijdig openbaar gemaakt met één besluit. Er bestaat echter ook de mogelijkheid om documenten in stappen openbaar te maken. Dan wordt er dus meermaals besloten over steeds een ander deel van de documenten.

2. Kiezen voor deelbesluiten

a. Wanneer gebruik je deelbesluiten?

Het ACOI raadt aan om te werken met deelbesluiten als het verzoek niet binnen de wettelijke termijn kan worden afgehandeld en de voordelen van openbaarmaking in stappen opwegen tegen de nadelen.

b. Wat zijn voordelen van deelbesluiten?

Voordelen van werken met deelbesluiten zijn:

1. De verzoeker krijgt een deel van de documenten sneller;
2. Het verzoek kan tussentijds verder worden gepreciseerd;
3. Het verzoek kan worden afgerond als na een deelbesluit blijkt dat aan de informatiebehoefte is voldaan.

Het ACOI ziet graag dat het eerste deelbesluit gaat over de documenten die waarschijnlijk de meeste waarde hebben voor de verzoeker en dat van daaruit verder wordt gewerkt (zie [Een Woo-verzoek opknippen in delen](#), onderdeel van de [Werkwijzer Samen Kiezen](#)). Maar ook praktische redenen voor het werken met deelbesluiten tellen. Als documenten snel beoordeeld kunnen worden en geen zienswijze van derden⁸ vergen, kunnen die al met een deelbesluit worden verstrekt; de rest volgt later.

c. Wat zijn nadelen van deelbesluiten?

Deelbesluiten versnipperen de besluitvorming en dat beïnvloedt de rechtsbescherming van de verzoeker. De verzoeker moet namelijk tijdig bepalen of hij bezwaar of beroep aantekent. Voor die keuze kan hij dus niet volgende deelbesluiten afwachten. Voor meer informatie hierover zie vraag 4d.

⁸ Met 'derden' bedoelen we andere belanghebbenden dan de verzoeker. ACOI werkt aan een Werkwijzer zienswijze derden. Daarin vindt je straks antwoorden op vragen over hoe je om moet gaan met de zienswijze van derden. Zodra die beschikbaar is, verwijzen we er hier naar.

Werken met deelbesluiten kan ook vertraging opleveren. Bijvoorbeeld doordat bij meerdere deelbesluiten om zienswijzen van derden⁹ moeten worden gevraagd, er afgestemd moet worden en parafenlijnen moeten worden doorlopen. Goed ingerichte processen kunnen deze vertraging echter beperken.¹⁰

Deelbesluiten kunnen ook de afhandeling van het verzoek onoverzichtelijker maken. De behandelaar kan het voor alle betrokkenen overzichtelijker maken door een zorgvuldige administratie bij te houden en gestructureerde updates aan betrokkenen te geven.

3. Hoe deelbesluiten werken

a. Moet de verzoeker voor elk deelbesluit een nieuw verzoek indienen?

Nee, deelbesluiten hebben juist betrekking op één en hetzelfde verzoek. Er wordt dus steeds besloten op een ander deel van de documenten die onder de reikwijdte van dat verzoek vallen.

b. Hoe ga je bij deelbesluiten om met voortschrijdend inzicht?

Door het nemen van deelbesluiten kan voortschrijdend inzicht ontstaan. Zo kan na een deelbesluit al volledig in de informatiebehoefte van de verzoeker zijn voldaan. Dan kunnen behandelaar en verzoeker samen afspreken om dat deelbesluit het eindbesluit te laten zijn. Ook kunnen behandelaar en verzoeker door voortschrijdend inzicht samen de reikwijdte van het verzoek bijstellen

(bijvoorbeeld omdat bepaalde onderwerpen bij nader inzien niet relevant blijken). Die wijzigingen hebben dus allemaal betrekking op de reikwijdte van het originele verzoek. Daarnaast houdt de verzoeker altijd de mogelijkheid om een nieuw verzoek in te dienen, ook naar informatie die eerder op basis van afspraken was uitgezonderd.

c. Wat voor effect heeft het werken met deelbesluiten op de wettelijke beslistermijn van het verzoek?

De beslistermijn verandert niet als voor deelbesluiten gekozen wordt. Dus alle deelbesluiten moeten binnen de beslistermijn genomen worden.¹¹ De beslistermijn verandert pas als verzoeker en behandelaar met elkaar een andere termijn afspreken, voor het geheel of per deelbesluit.¹²

d. Is het beter als deelbesluiten individueel gepubliceerd worden of als één geheel?

Dat hangt af van de context van het verzoek. In principe kunnen deelbesluiten het best bij elkaar gepubliceerd worden zodat de samenhang duidelijk is. Dat voorkomt verwarring bij een geïnteresseerde die niet betrokken is bij het verzoek. Is dit niet wenselijk of mogelijk, dan kan de samenhang tussen de deelbesluiten op een andere manier duidelijk gemaakt worden, bijvoorbeeld in de naamgeving.

⁹ Met 'derden' bedoelen we andere belanghebbenden dan de verzoeker. ACOI werkt aan een Werkwijzer zienswijze derden. Daarin vindt je straks antwoorden op vragen over hoe je om moet gaan met de zienswijze van derden. Zodra die beschikbaar is, verwijzen we er hier naar.

¹⁰ Denk aan korte parafenlijnen, richtlijnen voor het opvragen van zienswijzen van derden en stevig mandaat voor behandelaars. Lees voor meer informatie hoofdstuk 4 van de [Samenwerkwijzer](#).

¹¹ Zie ABRvS 20 oktober 2021, [ECLI:NL:RVS:2021:2346](#) waarin wordt gewezen op Rb. Midden-Nederland 28 november 2017, [ECLI:NL:RBMNE:2017:5979](#), r.o. 5.

¹² Onder [artikel 4:15.2a van de Awb](#)

4. Rechten en verantwoordelijkheden van verzoeker en behandelaar

a. Mag een overheidsorganisatie eenzijdig besluiten om met deelbesluiten te werken?

Ja, maar dat heeft niet de voorkeur en heeft als voorwaarde dat dit weloverwogen gebeurt en de verzoeker er niet (aantoonbaar) door wordt benadeeld.¹³ Het ACOI ziet liever dat behandelaar en verzoeker overeenstemming bereiken over het werken met deelbesluiten.

Als echter geen enkele vorm van prioritering in overleg mogelijk blijkt, kan een eenzijdige besluit tot het werken met deelbesluiten een goede invulling zijn.

b. Wat kan de verzoeker doen als hij het niet eens is dat er wordt gewerkt met deelbesluiten.

ACOI ziet graag dat werken met deelbesluiten een tweezijdige afspraak is tussen verzoeker en behandelaar. Als een verzoeker zonder overeenstemming wordt geconfronteerd met werken met deelbesluiten, is dat vaak een teken dat er in het contact iets is misgegaan. Het is dan raadzaam voor de verzoeker om opnieuw in gesprek te gaan en duidelijk uit te leggen waarom hij niet wil meewerken aan het opknippen van het verzoek, bijvoorbeeld vanuit de vrees dat de totale afhandeling te lang gaat duren. Tijdens dit gesprek kunnen ook alternatieve vormen van prioritering worden verkend om alsnog tot goede procesafspraken te komen die voor beide partijen werkbaar zijn.

Hoewel overleg de basis vormt, staat het de behandelaar feitelijk vrij om uiteindelijk eenzijdig te besluiten in delen te beslissen, mits het weloverwogen gebeurt en de verzoeker daar niet aantoonbaar door wordt benadeeld.

c. Welke rol heeft de verzoeker bij het werken met deelbesluiten?

Het ACOI vindt dat de verzoeker (1) bereid moet zijn mee te denken over passende sets aan documenten per deelbesluit en (2) bereid moet zijn te beoordelen of na een deelbesluit volledig aan zijn informatiebehoefte is voldaan. De behandelaar kan de verzoeker na een deelbesluit een deadline geven waarbinnen hij moet laten weten of aan de informatiebehoefte is voldaan. De behandelaar communiceert dan aan de verzoeker dat bij het uitblijven van een (tijdige) reactie het verzoek als afgehandeld wordt beschouwd. Hierna dient nog wel een bericht te volgen waarmee de afronding en sluiting van het dossier wordt bevestigd.

d. Waar moet de verzoeker op letten voor bezwaar of beroep op een deelbesluit?

Dat de verzoeker dit binnen zes weken na het deelbesluit instelt.¹⁴ De verzoeker kan niet wachten tot het laatste deelbesluit en dan pas terugkomen op eerdere deelbesluiten. Andersom geldt wel dat als de verzoeker eenmaal tegen een deelbesluit opkomt, eventuele bezwaren ook automatisch gelden voor deelbesluiten die daarna volgen.¹⁵

¹³ Zie Rb. Noord-Holland 16 juli 2025, [ECLI:NL:RBNHO:2025:8172](#) r.o. 5.4

¹⁴ Een deelbesluit is juridisch gezien een Awb-besluit, en moet dus voldoen aan de termijn die de Algemene wet bestuursrecht stelt. Zie hierover [artikel 6:7 e.v. Awb](#).

¹⁵ Zie ABRvS 20 oktober 2021, [ECLI:NL:RVS:2021:2346](#) r.o. 10.4, in relatie tot [artikel 6:19, lid 1 van de Awb](#).

De behandelaar kan de verzoeker hierbij helpen. Hij kan de verzoeker goed informeren over zijn rechten bij deelbesluiten en de verzoeker erop wijzen dat hij tijdig in bezwaar of beroep moet gaan als hij dat wil. Ook kan de behandelaar in overleg met zijn organisatie uit coulance aan de bezwaaradviescommissie vragen eerdere deelbesluiten bij de bezwaarprocedure te betrekken als de verzoeker niet tijdig in bezwaar is gegaan.

e. Moet de behandelaar na het deelbesluit een apart eindbesluit maken over het geheel?

Nee. De behandelaar kan in het laatste deelbesluit vermelden dat hiermee volledig is besloten op het verzoek. Wel is het nodig om nog een afrondend bericht te sturen wanneer een deelbesluit niet bedoeld was als laatste deelbesluit, maar dat wel is geworden, bijvoorbeeld na overleg met de verzoeker. De behandelaar moet namelijk altijd heel helder communiceren wanneer de behandeling van het verzoek definitief is afgerond.

f. Er zijn door verschillende mensen Woo-verzoeken gedaan waar overlap tussen zit. Kan er een deelbesluit voor alle betrokken verzoekers genomen worden over het deel dat overlapt?

Ja, onder twee voorwaarden: (1) voor iedere verzoeker moet duidelijk gemaakt worden in hoeverre er met het deelbesluit op zijn verzoek is beslist¹⁶ en (2) er worden geen verzoekers (onnodig) benadeeld¹⁷. Een onnodige benadeling vindt bijvoorbeeld plaats als een verzoeker met een heel beperkt verzoek heel lang moet wachten omdat zijn verzoek overlap heeft met een zeer omvangrijk verzoek.

¹⁶ Zie ABRvS 20 oktober 2021, [ECLI:NL:RVS:2021:2346](#) r.o. 10.4

¹⁷ Zie Rb. Noord-Holland 16 juli 2015, [ECLI:NL:RBNHO:2025:8172](#) r.o. 5.4

