

# Transparantie Openheid

## Eindrapport OpenUWV

Overdracht en inbedding Openbaarmaking en Wet  
open overheid in de lijnorganisatie

Projectmanager	█
versie	1.0
datum	19 juni 2024

## 1. Managementsamenvatting

Vooruitlopend op de invoering van de Wet open overheid heeft de Raad van Bestuur UWV in juni 2021 besloten om meer in te zetten op de openbaarheid van documenten met bestuurlijke informatie (Werken aan zichtbaarheid: Werkagenda UWV). In dat kader werd de opdracht aan Bestuurszaken gegeven een programma op te zetten waarin gestuurd werd op projecten en activiteiten die bijdragen aan meer bestuurlijke transparantie en implementatie van de Wet open overheid: al doende leren en doen.

De afgelopen ruim 2 jaar heeft het programma OpenUWV, al lerend en via het adaptieve principe, samen met de divisies en organisatieonderdelen ervaren wat openbaarheid in de praktijk met zich meebrengt. Met de inzet van enkele werkgroepen en een divisies brede coördinatiegroep is ervaren hoe het (werk)proces van openbaarheid het beste in de organisatie verankerd zou kunnen worden met als uitgangspunt "openbaar, tenzij".

Deze aanpak is al lerend en doen vertaald in een concreet uitgewerkt en ingericht (werk)proces met bijbehorende afspraken en verantwoordelijkheden binnen de divisies en organisatieonderdelen. Zodanig dat per 1 april 2024 de uitvoering overgedragen is aan de lijnorganisatie. Van belang blijft dat de kaders van de Wet open overheid nog niet geheel zijn vastgelegd in de Wet open overheid en er op specifieke onderdelen in de toekomst wettelijke aanvullende regels zullen volgen.

In deze eindrapportage OpenUWV beschrijven we de stand van zaken en leggen we vast welke activiteiten, na toekenning van reguliere financiering aan K&S voor de voorlopig begrootte 2 fte (Contactpersoon Woo en Wo-desk) en onderbrenging hiervan in de begroting van K&S, belegd worden in de lijnorganisatie van K&S.

De bijbehorende handleidingen etc. zijn actueel en beschikbaar. Feitelijk is de afgelopen periode toegewerkt naar het verleggen van de verantwoordelijkheden en werkprocessen bij de divisies/organisatieonderdelen.

Met andere woorden, de overdracht heeft, rekening houdende met bovenstaande restrictie van financiering, de instemming van de betrokken divisies/organisatie onderdelen.

### *Van Wob naar Woo*

*Per 1 mei 2022 is de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) vervangen door de Wet open overheid (Woo). Op basis van de Woo kan iedereen informatie neergelegd in documenten bij overheidsorganisaties opvragen. De Woo bevat daarnaast ook een verplichting om informatie actief openbaar te maken. Dat is nieuw ten opzichte van de Wob.*

*De voornaamste aanpassingen in de Woo ten opzichte van de Wob zijn:*

- Kortere beslistermijnen;*
- De uitzonderingsgronden voor openbaar maken zijn aangepast;*
- De overgang naar verplichte actieve openbaarmaking;*
- Instelling van het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI);*
- Beschikbaarheid van een Woo-contactpersoon voor elk bestuursorgaan;*
- Bepalingen om de toegankelijkheid en kwaliteit van de documenten te verbeteren.*

## 2. Organisatiedoelstelling en Programma OpenUWV

### **Projectdoelstelling**

De doelstelling van het programma OpenUWV is een transparant en open UWV (zowel intern als extern) te faciliteren, middels geautomatiseerde hulpmiddelen, handreikingen en werkprocessen. Openbaarheid als uitgangspunt is het motto.

Dit vraagt om vakmanschap van de betrokken medewerkers. Dat vakmanschap komt tot uiting bij het vervaardigen verzamelen, opslaan, vindbaar maken, toetsbaar beschikbaar stellen en verwijderen van actief openbaar te maken bestuurlijke documenten in combinatie met een gefaseerde uitvoering van de Wet open overheid (Woo).

### **Koersbepaling OpenUWV**

Bij de start van OpenUWV is naast een stuurgroep OpenUWV meteen ook een zogenaamde coördinatiegroep opgestart bestaande uit vertegenwoordigers van de divisies en organisatieonderdelen van het UWV. Met deze coördinatiegroep zijn de afgelopen jaren projectmatig acties geïnitieerd en vormgegeven om te zorgen dat het doel van "openbaarheid als uitgangspunt" ook echt uitgevoerd werd.

De leden van de coördinatiegroep dragen ieder zorg dat binnen hun organisatieonderdeel de betrokken medewerkers aan de slag (kunnen) gaan met openbaarheid als uitgangspunt.

### 3. Projectresultaat en -fasering

Het programma OpenUWV heeft gewerkt volgens het principe van leren en adaptie. Binnen het programma zijn er in 2021 proeftuinen opgestart om te ervaren wat openbaarheid in de praktijk met zich meebrengt. Vervolgens zijn deze ervaringen, zover wettelijk al vastgelegd in de Woo, omgezet in werkbare processen die voldoen aan "openbaarheid als uitgangspunt".

#### Fasering project

Het programma was onderverdeeld in drie fases. In de eerste fase (2020/2021) is de basis gelegd om uiteindelijk toe te werken naar een definitieve programmastructuur om tot invoering van de Woo te komen en vooral ook het uit eigen beweging bestuurlijke documenten openbaar te maken. De landelijke verwachting was dat de Woo zou ingaan op 1 januari 2023, echter uiteindelijk werd de wet per 1 mei 2022 verplicht.

De tweede fase was erop gericht om de contouren van de inrichting vorm te geven (processen en hulpmiddel), nodig om aan de (toekomstige) wettelijke verplichtingen te (kunnen) voldoen en de wens van UWV tot meer openbaarheid te komen.

In de derde fase is gewerkt aan de verankering in de lijnorganisatie van de passieve en actieve openbaarmaking volgens onderstaande planning en uiteindelijke realisatie:

		Planning 2023						Gerealiseerd 2023
Actief en passief openbaar maken	Divisies	Februari	April	Juni	Augustus	Oktober	November	
Inzicht in de organisatie	BZ	x						x
Bereikbaarheid organisatie	CC	x						x
Jaarplannen en Jaarverslagen	BZ	x						x
Convenanten	WB, KS, GD, SBK,, FB,HH, BKWI		x					x
Woo-verzoeken	BZ			x				x
Klachtoordelen	KS				x			x
Onderzoeksrapporten	BZ, BB, HRM, GD, CC, BKWI					x		x
Uit eigen beweging openbaar	Divisies	Februari	April	Juni	Augustus	Oktober	November	
RvB verslagen en vergaderstukken			x					x
<b>Inbedding Openbaarheid UWV</b>	<b>UWV-breed</b>						x	<b>01-04-2024</b>

#### Realisatie project

Het project heeft een werkproces opgeleverd en in de basis een cultuur gerealiseerd waarin het openbaar maken van documenten normaal is en gefaciliteerd wordt met de Woo. Deze documenten voldoen aan de in de toekomst verplicht gestelde informatiecategorieën ingevolge de Woo. Met de vertaling van de Woo op dit moment zijn 7 van de 17 informatiecategorieën van toepassing voor UWV. Het publiceren van de RvB-vergaderstukken geschiedt uit eigen beweging en is geen verplichting ingevolge de Woo.

Het project is als geheel gericht op de cultuur en een aantal randvoorwaarden en niet op de IV oplossingen. Er is vanuit gegaan dat de nieuwe werkplek voldoende oplossingen biedt om het primaire proces van verzamelen en bestuurlijk openbaar te maken documenten te ondersteunen.

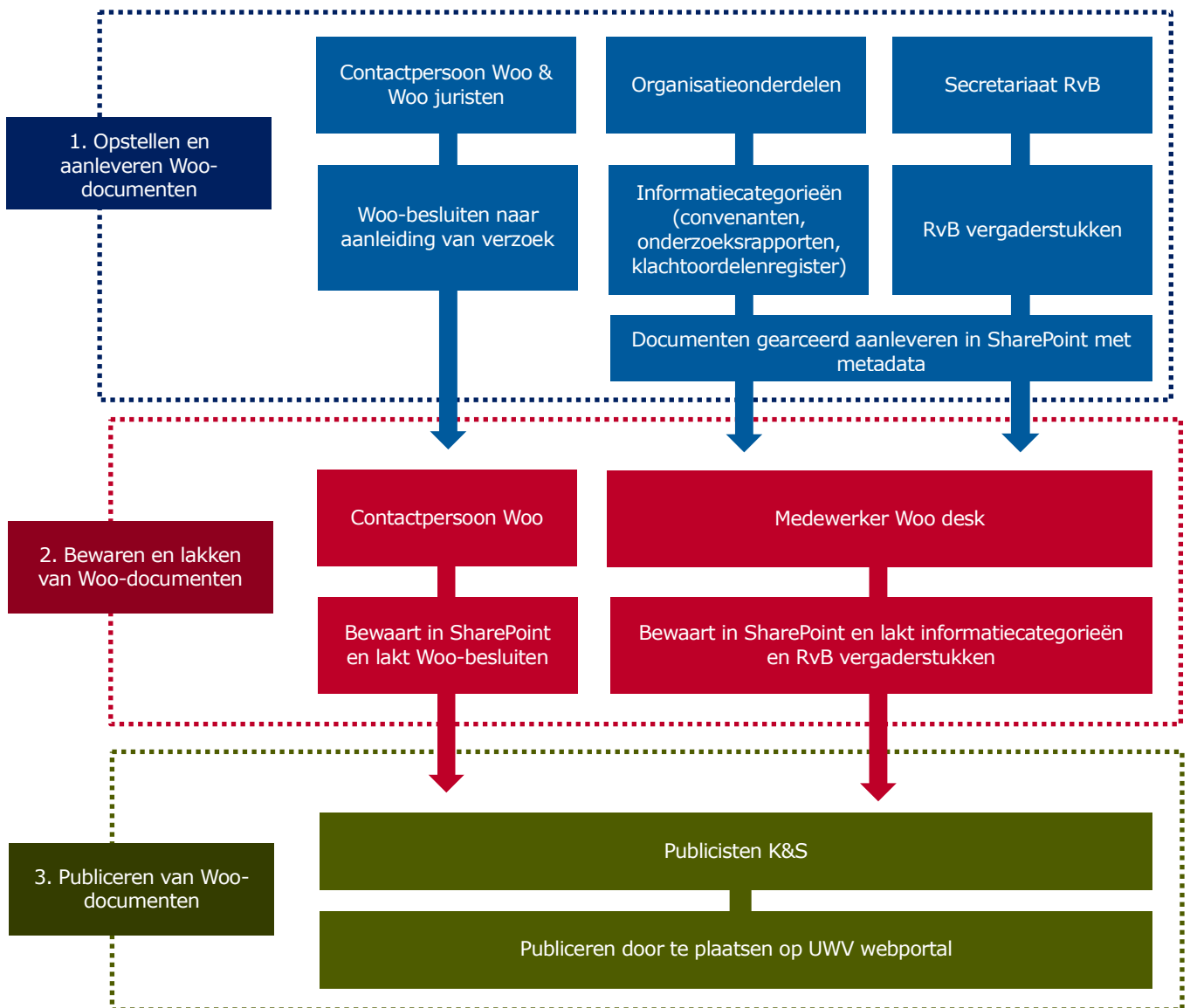
#### Afbakening projectresultaat

Daarmee is niet gezegd dat voldaan wordt aan de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who), de Richtlijnen voor Toegankelijkheid van Webcontent (WCAG) en de Archiefwet. Met de bestaande technische middelen is een proces ingericht dat het (verplicht) publiceren van bestuurlijke documenten mogelijk maakt ingevolge de Woo en de eigen UWV-ambitie.

## 4. Gerealiseerde resultaten: Openbaarmakingsproces

Samen met de divisies en met ervaringen uit de proeftuinen is er een proces ingericht waarlangs openbaar te maken documenten voorbereid en gepubliceerd kunnen worden. Het proces begint bij het opstellen van een openbaar te maken document en eindigt na publicatie van het document op het UWV-webportal (<https://www.uwv.nl/nl/over-uwv/wet-open-overheid>).

Het hoofdproces is opgesplitst in drie onderdelen met bijbehorende verantwoordelijken; het aanleveren door organisatieonderdelen, het lakken en bewaren door de (medewerker) Woo-desk en het publiceren door K&S.



Onderliggend aan al deze processtappen en activiteiten zijn op de DWU-pagina "Wegwijs in openbaarheid" de uitgewerkte en actuele beleidslijn, handleidingen, handreiking, sjablonen, en procesbeschrijvingen te vinden.

## 5. Gerealiseerde resultaten: diversen

### Beleid:

De Woo is vertaald naar een uitvoerend- en waarde gedreven beleid voor UWV. Deze zijn vastgesteld in de Beleidslijn Openbaarheid en Handreiking Woo, geplaatst op de DWU-pagina 'Wegwijs in de Openbaarheid' ([Wegwijs in de openbaarheid \(sharepoint.com\)](https://www.uwv.nl/nl/over-uwv/wet-open-overheid)).

### Landelijk platform Woo-index

Het ministerie van BZK/PLOOI heeft inmiddels de zogenaamde "Woo-index" met zoekfunctie ontwikkeld. Dit is het landelijk platform dat ingevolge de Woo verplicht gesteld gaat worden om de actief openbaar te maken informatiecategorieën toegankelijk te stellen voor onderzoekers, journalisten en burgers.

Vooralsnog is de ambitie van het ministerie om op termijn een uitgebreidere zoekfunctie in te richten die specifieke eisen gaat stellen aan de bestuursorganen. In afwachting daarvan maakt UWV vanaf november 2023 haar publicaties kenbaar op het landelijk platform (Woo-index).

Vanuit het ministerie van BZK zijn voor een aantal informatiecategorieën voorlopige landelijke definities vastgesteld. In de komende periode worden deze definities door de bestuursorganen in de praktijk getoetst op de uitvoerbaarheid. Uiteindelijk moet dit leiden tot een Koninklijk Besluit waarin actieve openbaarmaking van een aantal informatiecategorieën verplicht wordt gesteld.

### GEB-check

Afgelopen juli 2023 werd op verzoek van de Business Security Officer (BSO) van Bestuurszaken en de Functionaris Gegevensbescherming (FG) een GEB-check opgesteld over het huidige publicatieproces. De GEB-check ging over het proces van aanlevering t/m publicatie van Woo documenten en RvB stukken in Sharepoint, inclusief bijbehorende autorisaties. De GEB-check bracht de risico's en de impact daarvan in kaart. De BSO en FG hebben de GEB-check geëvalueerd en zijn tot de conclusie gekomen dat er geen maatregelen nodig zijn rondom risicopreventie. Ons huidige aanlever- en publicatieproces is verantwoord.

## 6. Overdracht taken in de lijn organisatie

In oktober 2023 is gestart met een "kernteam Openbaarheid" om de activiteiten en taken met betrekking tot de huidige uitvoering Woo en Openbaarheid in de lijn onder te brengen, grotendeels bij de divisies K&S, BZ en SBK. Het kernteam Openbaarheid wordt geleid door het lijnmanagement van K&S en aangevuld met JZ, SBK en programma OpenUWV.

Op hoofdlijnen is de onderstaande verdeling in activiteiten en verantwoordelijkheden afgesproken met betrekking tot openbaar maken:

Divisie	Verantwoordelijkheid
Bestuurszaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UWV-beleidslijn Openbaarheid</li> <li>b. Handreikingen Woo</li> <li>c. Ontvangst en behandelen Woo-verzoeken</li> <li>d. Anonimiseren Woo-besluiten</li> </ul>
Klant & Services	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Woo-contactpersoon</li> <li>b. Loket ontvangst Woo-documenten, anonimiseren en publiceren openbaar te maken documenten</li> <li>c. Woo-desk Sharepoint</li> </ul>
Strategie, Beleid en Kenniscentrum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Beleidsmatig Woo (SZW)</li> <li>b. Beleidsmatig landelijk platform Woo</li> </ul>
Divisies / Organisatieonderdelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informatiecategorieën Woo</li> </ul>
BZ - Secretariaat Raad van Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vergaderstukken RvB</li> </ul>

In de bijlagen is een uitgebreid overzicht opgenomen van overgedragen taken en verantwoordelijkheden.

## 7. Personele consequenties

De Woo eist dat iedere overheidsorganisatie een Woo-contactpersoon heeft. Deze functie is momenteel belegd bij BZ/JZ. Daarnaast is tijdens het opzetten en uitvoeren van het Woo publicatieproces binnen OpenUWV, een nieuwe rol ontstaan, te weten de Woo-desk medewerker. Ook deze rol is momenteel ondergebracht bij BZ/JZ.

Het Kernteam openbaarheid heeft, in navolging van de stuurgroep OpenUWV, vastgesteld dat deze twee rollen een dienstverlenend karakter hebben en derhalve beter passen bij de divisie K&S. De werkzaamheden zullen effectief per 1 juli 2024 van BZ/OpenUWV naar K&S verhuizen. De formele ophanging van en in de functies bij K&S zal plaatsvinden na toekenning van reguliere financiering aan K&S en nadat het K&S functiehuis haar definitieve vorm heeft gekregen. Dit zal naar verwachting eind 2024 zijn.

In de bijlagen is een concept functieomschrijving van de Woo-desk medewerker en Woo Contactpersoon opgenomen.

## 8. Leerpunten

### **Aanpak**

De gehanteerde aanpak van OpenUWV was 'doen, leren, doen'. Deze aanpak met proeftuinen, waarin de verschillende onderwerpen samen met alle divisies ontwikkeld zijn, is een goede methode gebleken. Zowel bij de ontwikkeling van het proces, alsook het laten landen van openbaarheid als uitgangspunt.

Door collega's vanuit de gehele organisatie vanaf het begin mee te nemen in het nieuwe (leer)proces, is draagvlak gecreëerd voor de implementatie van de Woo. Evenzeer heeft dit geholpen om enkele honderden collega's inhoudelijk te informeren over de uitvoering van de Woo. Een 3-wekelijks Coördinatieoverleg met divisie, - en afdelingsvertegenwoordigers heeft betrokkenheid tot gevolg gehad en door dit overleg met contactpersonen voort te zetten met K&S en JZ als trekker, is deze betrokkenheid ook voor de komende tijd geborgd.

### **SharePoint**

Door gebruik te maken van een bestaande applicatie, te weten SharePoint 2013/SharePoint Online, heeft OpenUWV veel voordeel gehad bij het opzetten van het aanlever- en publicatieproces van de Woo-documenten. De ervaring en expertise van het Sharepointteam hebben enorm geholpen bij de (technische) inrichting en gebruik van Sharepoint in het proces. Het was wel zoeken in de organisatie om de juiste Sharepoint-expertise te vinden en te kunnen betrekken.

### **Automatisering**

Door de architecten van K&S is in 2022 aangegeven dat het handmatige publicatieproces vrij makkelijk via een KOA-KIA constructie geautomatiseerd zou kunnen worden. Hier is redelijk veel tijd ingestoken maar deze oplossing bleek niet haalbaar. Daarnaast is ook gekeken naar mogelijkheden om aan te sluiten op het eind 2023 door K&S aangeschafte CMS-systeem, Content AI. Omdat deze applicatie naar verwachting pas in 2025 operationeel zal zijn, bleek dit geen optie om binnen het project te realiseren.

De les die hieruit geleerd kan worden is dat de haalbaarheid en bijbehorende kosten van automatisering eerder in het project bekend moeten zijn, voordat hier tijd/capaciteit in gestoken wordt.

Door toch ook, tegen de IV-stroming in, nadrukkelijk op het gebruik van een bestaande oplossing als Sharepoint in te zetten, voldoet de technische ondersteuning voor de huidige documentenstroom.

### **Plooi**

Het landelijke platform PLOOI (inmiddels Woo-index) dat volgens het gelijknamige programma ontworpen wordt, wordt uitgevoerd onder regie van BZK en hun automatiseringsbedrijf KOOP. OpenUWV heeft namens UWV/NPD in diverse werkgroepen en adviseurs overleggen geparticipeerd. Wat we daar geleerd hebben is alert te zijn op besluiten en vervolgstappen die zonder goedkeuring van de stuurgroep Plooi genomen worden, maar verstrekende gevolgen kunnen hebben voor de circa 1.000 aangesloten organisaties. Door in de verschillende overleggen kritische vragen te blijven stellen en PLOOI stuurgroep lid Janneke Boer, als vertegenwoordiger van 90 ZBO's, te attenderen op eventuele implementatie vraagstukken hebben we invloed kunnen uitoefenen op de aanpak en implementatierisico's kunnen adresseren.

## 9. Financiën

TOTAAL	Realisatie	Begroting	Realisatie	Begroting	Realisatie	Begroting	Totaal realisatie	Totaal begroting
	2022	2022	2023	2023	t/m febr. + mrt 2024	2024		
<b>Mijlpaal/producten</b>								
Programmabureau	249	389	463	403	129	148	840	939
Proeftuinen	40	88	0	0	0	0	40	88
Vakmanschap en HRM	0	14	0	0	0	0	0	14
Organisatiemiddelen	24	421	0	0	0	0	24	421
Kaders en richtlijnen	43	71	0	0	0	0	43	71
Informatiemanagement	47	168	0	0	0	0	47	168
Informatievoorziening	0	0	61	362	6	14	68	377
Communicatie	0	29	85	146	0	0	85	175
Organisatie inbedding	0	0	122	143	23	21	145	164
overige kosten	3	135	0	135	0	0	3	270
<b>TOTAAL OpenUWV</b>	<b>406</b>	<b>1.315</b>	<b>731</b>	<b>1.189</b>	<b>158</b>	<b>184</b>	<b>1.294</b>	<b>2.688</b>
Kostensoort	Realisatie	Begroting	Realisatie	Begroting	Realisatie	Begroting	Totaal realisatie	Totaal begroting
	2022	2022	2023	2023	t/m febr. + mrt 2024	2024		
Personeelskosten (intern)	283	701	607	778	158	184	1.048	1.662
Personeelskosten (extern)	120	480	124	277	0	0	243	756
Automatiseringskosten	0	0	0	0	0	0	0	0
Overige kosten	3	135	0	135	0	0	3	270
	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAAL OpenUWV</b>	<b>406</b>	<b>1.315</b>	<b>731</b>	<b>1.189</b>	<b>158</b>	<b>184</b>	<b>1.294</b>	<b>2.688</b>

In de startfase van het project was nog geen duidelijk zicht op de te verrichten gefaseerde activiteiten en welke kosten daarmee gemoeid zouden zijn. Ook in het vervolgtraject is op basis van de activiteiten de begroting regulier bijgesteld naar de behoefte van de inzet van middelen. Uiteindelijk bedragen de projectkosten afgerond 1,3 miljoen over de periode 2022/2024.

Met betrekking tot de door K&S in 2024 uit te voeren taken (periode 1 juli 2024 tot en met 31 december 2024) is nog geen reservering opgenomen in de K&S-begroting 2024. Om deze periode te kunnen overbruggen zijn er middelen beschikbaar gesteld vanuit het project IHH over de periode april 2024 tot en met december 2024.

Het gaat dan om middelen die beschikbaar worden gesteld voor de in de Woo verplichte Woo contactpersoon en de Woo-desk (publicatieproces (openbaar te maken documenten)). Deze werkzaamheden zullen van BZ / OpenUWV structureel naar K&S verhuizen. De formele ophanging van en in de functies bij K&S zal plaatsvinden na toekenning van reguliere financiering aan K&S en nadat het K&S functiehuis haar definitieve vorm heeft gekregen. Dit zal naar verwachting eind 2024 zijn. Vanaf het begrotingsjaar 2025 zal de uitvoering van de Woo structureel worden opgenomen worden in de begroting van K&S.

## 10. Kansen en risico's

Kans/Risico	Prioriteit/Impact	Maatregel/Effect	Verantwoordelijke
<b>Risico:</b> Kennis van de Woo onder aandacht houden binnen de organisatie	Hoog	Actief contact onderhouden met divisie-contactpersonen	JZ / K&S
<b>Kans:</b> Transparantie als uitgangspunt. Actief publiceren van documenten	Hoog	Er zullen (mogelijk) minder Woo verzoeken binnenkomen	Allen
<b>Kans:</b> Meer projecten volgens 'Leren-doen-leren' aanpak, transparant en samen.	Midden	Projectenresultaten zijn bewezen en zullen meer wederzijds draagvlak hebben	HRM/OPP
<b>Kans/Risico:</b> Maak, indien mogelijk, gebruik van bestaande technische oplossingen zoals MS365 en Sharepoint	Midden	Geen investering nodig. De ervaring die er al is, zal de doorlooptijd gunstig beïnvloeden	K&S

		Toekomstige veranderingen in het faciliterend IV-landschap kunnen op onderdelen van invloed zijn op de ongestructureerde informatiestromen die ook voor het Woo-proces van belang zijn. Daar moet aandacht voor blijven bestaan	
<b>Kans:</b> Het handmatige publicatieproces vanuit Sharepoint naar CRM-systeem automatiseren	Midden	Door vanuit Sharepoint geautomatiseerd aan te sluiten op het CRM-systeem ontstaat een minder foutgevoelig proces (Webhook)	K&S
<b>Risico:</b> De definities van de Woo informatiecategorieën moeten bij Koninklijk besluit nog worden vastgesteld.	Laag	De wetsontwikkelingen goed blijven volgen en wijzigingen goed communiceren binnen de organisatie.	SBK/JZ



## 11. Bijlage

### Bijlagen:

- 11.1. Naslagwerk op "Wegwijs in openbaarheid";
- 11.2. Uitgebreid overzicht overgedragen taken en verantwoordelijkheden
- 11.3. Functieomschrijving van de Woo-desk medewerker en Woo-contactpersoon opgenomen
- 11.4. Mijlpalenoverzicht programma OpenUWV

### 11.1. Naslagwerk op "Wegwijs in openbaarheid"

Het programma OpenUWV heeft de volgende documentatie/naslagwerk opgeleverd, allen te vinden op DWU "Wegwijs in Openbaarheid":

1. Aanleveren van documenten (voor medewerkers die documenten opstellen en/of aanleveren):
  - a. Vergaderingen Raad van Bestuur
  - b. Handleiding informatie categorieën Woo
  - c. Woo-verzoeken Juridische Zaken
2. Transparantie en openheid (voor alle medewerkers)
  - a. Beleidslijn Openbaarheid
  - b. Handreiking Woo
3. Publicatie (voor alle medewerkers en K&S)
  - a. UWV webportal
  - b. Woo index – UWV
4. Sharepoint (alleen voor Woo Desk en contactpersoon Woo)
  - a. Sjabloon Woo-publicatie
  - b. Woo Desk Sharepoint procesbeschrijving

## 11.2. Overzicht overgedragen taken en verantwoordelijkheden

	Van	Overgedragen aan
<b>Overall taken 'Openbaarheid'</b>		
Sturing/monitoring uitvoering "Openbaarheid"	OpenUWV	JZ
Jaarlijkse rapportage en verantwoording "Openbaarheid"	OpenUWV	JZ met medewerking van K&S
Actueel houden UWV-beleidslijn "Openbaarheid"	OpenUWV	JZ
Communicatie en afstemming (platform Openbaarheid) Contactgroep Woo UWV-breed	OpenUWV	K&S met medewerking van JZ
<b>Informatievoorziening en communicatie</b>		
Onderhoud DWU-pagina 'Wegwijs in de Openbaarheid'	OpenUWV	Juridisch JZ / Procesmatig K&S
<b>Te publiceren documenten (Publicatiebibliotheek SharePoint)</b>		
Coördinatie 'Redactieraad RvB'	BZ	BZ
Publicatie op webportal uwv.nl	K&S	K&S
Digi-toegankelijkheid van gepubliceerde documenten (WCAG, Who)	-	K&S
Automatisering publicatieproces (KIA, KOA, CMS) met name voor PLOOI	OpenUWV	K&S
<b>Beheer en onderhoud SharePoint</b>		
SharePoint: aanpassingen / onderhoud / technisch beheer Roo redacteur (ivm Woo-index)	OpenUWV OpenUWV	K&S
<b>PLOOI</b>		
Annotatiegroep stuurgroep PLOOI	OpenUWV	SBK
Adviesfunctie adviseursgroep	OpenUWV	SBK
Kaders en richtlijnen PLOOI UWV - Ministeriele regeling / Koninklijke besluiten	OpenUWV	SBK
Deelname werkgroepen PLOOI	OpenUWV	JZ
Deelname referentie organisatie zoekfunctie Woo-index	OpenUWV	K&S
Vertegenwoordiging ZBO's in kerngroep Manifestgroep / Klein LEF	OpenUWV	SBK

## 11.3. Functie omschrijvingen en positionering

### 11.3.1. Functie omschrijving Medewerker Woo-desk

De medewerker van de Woo-desk zorgt voor de verbinding/coördinatie tussen organisatieonderdelen die Woo documenten ter openbaarmaking aanbieden en K&S publicatie Digitale Dienstverlening.

Taken behorend bij deze functie:

- Controleren of door de verantwoordelijke divisie aangeleverde gearceerde teksten en ingevulde metadata van de documenten aansluiten bij de regels van openbaarmaking.
- Metadateren van aangeleverde Woo documenten : Onderzoeksrapporten, Convenanten, Klachtoordenregister en RvB vergaderstukken en andere documenten die UWV wil publiceren.
- Lakken/anonimiseren van gearceerde teksten in aan geleverde Woo documenten met behulp van Adobe Pro of een andere tot de beschikking staande laktool.
- Accorderen van Woo documenten voor publicatie/ Plaatsen van de Woo documenten in de publicatie bibliotheek in Woo SharePoint
- Invullen van sjablonen zodat iedere publicatie met de juiste en volledige gegevens wordt uitgevoerd door K&S publicatie DD.
- Helpdeskfunctie voor de Woo contactpersonen die documenten in SharePoint aanleveren.
- Communicatie omtrent het publicatieproces in het kader van de Woo.
- Legt verbinding met interne organisatie en JZ bij specifieke (juridische) vragen omtrent Openbaarheid.
- Beheer en onderhoud van de Woo aanlever- en publicatiebibliotheek in SharePoint (uitvoering).
- Autorisatiebeheer Woo omgeving SharePoint.
- ROO redacteur voor de landelijke Woo-index.
- Beheer en onderhoud instructies en informatiedocumenten over het aanleveren van openbaar te maken documenten en de Woo Handleiding Sharepoint.

Competenties:

- Klantvriendelijk
- Accuraat
- Communicatief sterk
- Samenwerkingsgericht

### 11.3.2. Functieomschrijving Woo contactpersoon

In de Woo staat in artikel 4.7 dat een bestuursorgaan ter beantwoording van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie één of meerdere contactpersonen aanwijst. In de toelichting bij dit artikel staat dat het voor iedereen makkelijk moet zijn om na te gaan of een bestuursorgaan beschikt over de informatie waarnaar hij of zij op zoek is. De contactpersoon is daarbij dus een hulplijn.

In de toelichting bij de Woo staat dat het de bedoeling is dat de contactpersoon op laagdrempelige en klantvriendelijke wijze, bijvoorbeeld telefonisch of via e-mail, vragen beantwoordt en mogelijk ook documenten verstrekt in gevallen die zich daartoe lenen. Dit laatste kan bijvoorbeeld als het gaat om een klein aantal documenten en er geen uitzonderingsgronden aan de orde zijn. In dit voorportaal heeft de contactpersoon dus een functie om het proces in eerste instantie niet te juridiseren. De contactpersoon speelt dus een belangrijke rol in het actief meewerken met de burger om openbaarheid na te streven. Leidt de vraag tot een verzoek om een groot aantal documenten, dan kan worden opgeschaald naar de procedure voor het afhandelen van een Woo-verzoek.

#### Werkwijze contactpersoon Woo

De contactpersoon Woo is het eerste contactpunt voor een burger die documenten met informatie van UWV wenst te ontvangen. De contactpersoon kan per e-mail en/of contactformulier via de UWV-website ([contactpersoonwoo@uwv.nl](mailto:contactpersoonwoo@uwv.nl)) of per post worden benaderd. Voor mensen die niet digivaardig zijn kan via KCC een terugbelverzoek gemaakt worden voor de contactpersoon Woo.

Een burger die op zoek is naar documenten bij UWV en daarvoor op de Woo-pagina van onze website terecht komt, treft daar duidelijke informatie aan over de behandeling van Woo-verzoeken bij UWV en de wijze waarop deze kunnen worden ingediend (een verplichting die volgt uit artikel 3.3 lid 1 sub e Woo).

De burger kan daarvoor ook terecht bij de contactpersoon Woo. De contactpersoon Woo is dan het eerste aanspreekpunt voor de burger die weet welke informatie hij/zij wil of door de contactpersoon geholpen wordt bij het formuleren van het juiste verzoek tot openbaar maken van informatie.

#### Taak- en profielbeschrijving contactpersoon Woo

De contactpersoon Woo heeft tevens een rol bij het coördineren van de Woo verzoeken binnen de afdeling JZ. Daarnaast zal de contactpersoon een rol innemen bij het actief openbaar maken van documenten. Enerzijds dient de contactpersoon kennis te hebben van de reeds openbare informatie. Anderzijds kan de contactpersoon bij het actief openbaar maken ondersteunen bij het voorbereiden van documenten voor actieve openbaarmaking, zoals de beoordeling van de uitzonderingsgronden en het redigeren van documenten (inclusief het vier-ogenprincipe).

Kortom, de contactpersoon Woo draagt zorg voor snel en laagdrempelig contact met een verzoeker, het tijdig uitgaan van de ontvangstbevestiging, het aanmaken van een dossier en het bewaken van de termijnen. Ook speelt de contactpersoon een rol in de bezwaarprocedure in het kader van Woo-verzoeken. Denk daarbij wederom aan het versturen van de ontvangstbevestiging, maar ook aan het plannen van een hoorzitting en het zorgen voor de verslaglegging tijdens een hoorzitting. Op deze wijze wordt ook het bezwaarproces voor Woo-verzoeken beter gestroomlijnd. Ook voorkomt dit dat een jurist die bij de primaire beslissing betrokken was, bij de hoorzitting in bezwaar de verslaglegging verzorgd, waardoor de onafhankelijke herbeoordeling in het geding kan komen. Tot slot kan de contactpersoon een coördinerende rol spelen indien via het Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding een klachtenprocedure wordt gestart.

#### *1. Taken*

- Behandelt op klantvriendelijke wijze vragen van burgers over de aanwezigheid van informatie.
- Is bekend met alle reeds openbare documenten van UWV en kan de burger hiernaar verwijzen.
- Handelt simpele verzoeken in samenspraak met de juristen zelfstandig af.
- Helpt de burger bij vragen over het indienen en formuleren van een Woo-verzoek.
- Coördineert het proces voor Woo-verzoeken en Woo-bezwaarschriften (zet het verzoek of bezwaar uit bij een Woo-jurist, start het dossier op, stuurt ontvangstbevestiging, maakt afspraak voor Woo-intake en Woo-hoorzitting, maakt verslag hoorzitting, haakt indien nodig woordvoering aan, bewaakt termijnen).
- Helpt bij redigeren van documenten of kijkt mee in het kader van het vier-ogen-principe voor passieve openbaarmaking.
- Maakt rapportages over de behandeling van Woo-verzoeken en de actieve openbaarmaking (mede ten behoeve van het jaarverslag van UWV; een verplichting die volgt uit artikel 3.5 Woo).
- Het lakken van de Woo-besluiten conform de door de juristen aanwijzingen o.v.v. de wettelijke uitzonderingsgronden.
- Het uploaden van zowel ongelakte als gelakte Woo besluiten in Sharepoint, inclusief metadata.
- Aanbieden van de Woo besluiten voor publicatie op UWV.nl middels Sjabloon.

#### *2. Profiel*

- Klantvriendelijk zowel in woord als in schrift.
- Administratief sterk en geordend.
- Basiskennis van de Woo (kan daarvoor intern worden opgeleid; hoeft geen jurist te zijn).
- Politiek-bestuurlijke sensibiliteit.
- HBO denk- en werkniveau.

## 11.4. Mijlpalenoverzicht programma OpenUWV

### Planning op hoofdlijnen

Mijlpalen fase 3 (2023)	Kleur (G/O/R)	Geaccordeerd plan OpenUWV		Werkelijk		% mijlpaal		Toelichting
		startdatum	einddatum	startdatum	einddatum	gepland	gerealiseerd	
<b>Algemeen</b>								
Beleidslijn Openbaarheid UWV vastgesteld (handelingsperspectief)	G	1-1-2023	1-11-2023	1-2-2023	1-11-2023	100	100	
Openbaarheidsparagraaf onderdeel jaarverslagen	G	1-1-2023	1-11-2023	1-2-2023	1-11-2023	100	100	
Archivering documenten "Openbaarheid" georganiseerd	G				1-4-2023		100	Sharepoint
<b>Woo-Informatiecategories openbaar maken</b>								
Ondersteuningsbehoefte implementatie Openbaarheid divisies ingevuld	G	1-1-2022	1-11-2023	1-1-2022		100	100	Per infocategorie
Vastgestelde metadataset Openbaarmaking/Woo	G	1-1-2023	1-4-2023	1-1-2023	1-4-2023	100	100	Per infocategorie
Publicatiewerkproces actieve openbaarmaking beschikbaar	G	1-1-2023	1-11-2023	1-1-2023		100	100	Per infocategorie
Handleiding, inclusief richtlijnen, per informatiecategorie beschikbaar voor	G	1-7-2022	1-11-2023	1-7-2022		100	100	Per infocategorie
Woo informatiecategories gepubliceerd:								
-Inzicht in de organisatie	G	1-1-2023	1-2-2023	1-1-2023	1-2-2023	100	100	
-Bereikbaarheid organisatie	G	1-1-2023	1-2-2023	1-1-2023	1-2-2023	100	100	
-Jaarplannen en Jaarverslagen	G	1-1-2023	1-2-2023	1-1-2023	1-2-2023	100	100	
-Convenanten	G	1-1-2023	1-4-2023	1-1-2023	1-4-2023	100	80	Wettelijke verplichting
-Woo-verzoeken	G	1-1-2023	1-6-2023	1-1-2023	1-1-2023	100	100	Regulier
-Klachtenoordelen	G	1-1-2023	1-8-2023	1-1-2023	1-10-2023		100	
-Onderzoeksrapporten	G	1-1-2023	1-10-2023	1-1-2023	1-2-2024		100	
<b>Ondersteunende activiteiten / Uit eigen beweging openbaar</b>								
Ondersteuningsbehoefte divisies implementatie Openbaarheid ingevuld	G	1-1-2023	1-11-2023	1-1-2023		100	100	
Uitgewerkt publicatieprocessen openbaarmaking	G	1-1-2023	1-11-2023	1-1-2023		100	100	
Handleiding, richtlijnen, en per informatiecategorie beschikbaar voor divisie	G	1-1-2023	1-11-2023	1-1-2023		100	100	
Uit eigen beweging openbaar:								
-Rvb verslagen met bijbehorende documenten publiceren	G	1-1-2023	1-4-2023	1-1-2023	16-3-2023	100	100	
-N.t.b.: landelijke verfijning informatiecategories (nadere besluiten ivm Plo	O							Verantwoordelijkheid BZK