**2.11. Modelbesluit WoO: documenten aangetroffen**

Geachte meneer/mevrouw **<**naam**>**,

***Verzoek mondeling/ per e-mail/formulier***

In uw verzoek van <datum>, door mij ontvangen op <datum>, heeft u <bestuursorgaan> gevraagd informatie openbaar te maken over <onderwerp; beschrijving zoveel mogelijk letterlijk overnemen uit Woo-verzoek en/of benoem gevraagde concrete documenten>.

***Vermelding (telefoon)gesprek*** *<indien van toepassing>*

Over dit verzoek heeft u op **<**datum**>** contact gehad met een medewerker van <bestuursorgaan>.

*Optioneel*: <*inhoud gesprek vermelden*>

***Vermelding briefwisseling / e-mailwisseling***

Op <datum> heeft u bericht ontvangen dat uw verzoek in goede orde is ontvangen. Daarbij is medegedeeld dat uw verzoek binnen vier weken na de ontvangst van verzoek wordt beoordeeld.

*OF:*

Daarbij is aangegeven dat de beoordeling van uw verzoek meer tijd in beslag neemt dan vier weken, omdat uw verzoek zo omvangrijk is/het verzoek zo ingewikkeld is, dat het niet lukt daar binnen vier weken inhoudelijk op te reageren en ik hiervoor twee weken extra nodig zou hebben. De uiterlijke beslisdatum is daarmee <datum> geworden.

*<Indien sprake van losse verdaging:>*

Op <datum> <optioneel: kenmerk brief> heb ik aangegeven dat de beoordeling van uw verzoek meer tijd in beslag neemt, omdat uw verzoek zo omvangrijk is/uw verzoek zo ingewikkeld is, dat het niet lukt om hier binnen vier weken op te antwoorden en ik hiervoor twee weken extra nodig zou hebben. De uiterlijke beslisdatum is daarmee <datum> geworden.

***Opschorting*** *<indien van toepassing>*

Op **<**datum**>** heeft u bericht ontvangen dat de beoordeling van uw verzoek is uitgesteld tot <datum>,

1. omdat de betrokken belanghebbende(n) is/zijn gevraagd binnen <redelijke termijn> zijn/haar/hun mening te geven over de voorgenomen openbaarmaking van de door u gevraagde informatie.
2. omdat hierover (schriftelijk) afspraken met u zijn gemaakt <nadere toelichting op schriftelijke afspraken>.
3. omdat u bent gevraagd binnen <redelijke termijn> de aangelegenheid waarop uw verzoek ziet te verduidelijken en/of specificeren.

*In geval van a:* De belanghebbende(n) heeft/hebben eerder gereageerd. Op <datum> heeft u bericht ontvangen dat uw verzoek vanaf <datum> weer verder wordt behandeld. De uiterlijke beslisdatum is daarmee <datum> geworden.

*In geval van c:* U heeft al eerder laten weten op welke aangelegenheid uw verzoek ziet. Op <datum> heeft u bericht ontvangen dat uw verzoek vanaf <datum> weer verder wordt behandeld. De uiterlijke beslisdatum is daarmee <datum> geworden.

1. **Wettelijk kader**

Ik behandel uw verzoek als een verzoek op grond van de Wet open overheid (Woo). De relevante artikelen uit de Woo kunt u vinden in bijlage 1 bij deze brief.

1. **Inventarisatie documenten**

*Optioneel:* Op basis van uw verzoek heb ik gezocht in de digitale archiefsystemen/e-mail inboxen/WhatsApp-gesprekken van <minister/directeur-generaal/secretaris-generaal/betrokken medewerkers>. Daarbij heb ik gebruik gemaakt van de volgende zoektermen: <termen>.

***Er zijn documenten aangetroffen***

Bij deze inventarisatie is/zijn <aantal> document(en) aangetroffen.

*Bij meer dan 2 documenten:*

Deze documenten zijn genoemd in de inventarislijst in bijlage 2 bij deze brief. In deze brief wordt vanaf nu verwezen naar de nummers op de inventarislijst, zodat voor u duidelijk is wat ik per document heb besloten en waarom ik dit heb besloten.

***Reeds openbare documenten*** *<Indien van toepassing>*

De Woo is niet van toepassing op documenten die al openbaar zijn. Een (aantal) document(en) is reeds openbaar en staat op de inventarislijst als zodanig aangemerkt.. Op de inventarislijst staat ook aangegeven waar u deze documenten kunt vinden.

***Informatie die valt buiten de reikwijdte van uw verzoek*** *<Indien van toepassing>*

U heeft in uw verzoek aangegeven over welke aangelegenheid u informatie wilt ontvangen. Een (aantal) document(en) gaat gedeeltelijk/in het geheel niet over de door u aangegeven aangelegenheid en staan op de inventarislijst als zodanig aangemerkt. Deze informatie valt daarom buiten de reikwijdte van uw verzoek en heb ik daarom uit de documenten verwijderd.

*Optioneel:*

Het gaat om (een) bijlage(n) bij <soort document>. Het <soort document> zelf valt wel onder de reikwijdte van uw verzoek, maar de bijlage(n) bij dit document bevat(ten) echter geen informatie over <aangelegenheid>. Daarom verstrek ik deze bijlage(n) niet. Om u een volledig overzicht te bieden, is/zijn dit/deze bijlage(n) wel opgenomen op de inventarislijst.

***Informatie die is opgenomen op een overzicht*** *<Indien van toepassing>*

<aantal> van de geïnventariseerde documenten gaat/gaan over <aangelegenheid>. In dit/in deze document(en) is informatie opgenomen over de door u genoemde aangelegenheid, maar het/de document(en) bevat(ten) ook informatie over een andere aangelegenheid. De informatie met betrekking tot de door u genoemde aangelegenheid is uit het document gehaald en opgenomen in een samenvatting, op basis van artikel 2.4, derde lid, onder d, van de Woo. Deze samenvatting is als nummer <nummer> opgenomen op de inventarislijst.

1. **Zienswijzen** *<Indien van toepassing>*

In de brief van <datum> (kenmerk: <kenmerk>) heb ik u laten weten dat de betrokken belanghebbende(n) is/zijn gevraagd zijn/haar/hun mening te geven over de voorgenomen openbaarmaking van de door u gevraagde informatie.

De belanghebbende(n) heeft/hebben zijn/haar/hun mening niet gegeven.

*OF:*

De mening(en) van de betrokken belanghebbende(n) heb ik in mijn belangenafweging meegenomen.

1. **Besluit**

***Geheel openbaar***

Ik besluit (een deel van) de door u gevraagde informatie openbaar te maken. Op de inventarislijst staat bij de documenten aangegeven dat ze volledig openbaar worden gemaakt.

***Openbaar met uitzondering van persoonsgegevens***

Ik besluit <het document met nummer …/een deel van de documenten> openbaar te maken, met uitzondering van de persoonsgegevens die daarin staan. Op de inventarislijst staat bij deze documenten aangegeven dat slechts de uitzonderingsgrond uit artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder e, van de Woo (aangeduid met de afkorting 5.1.2.e) is toegepast.

***Gedeeltelijk openbaar***

Ik besluit een deel van de door u gevraagde informatie niet openbaar te maken. Per document is op de inventarislijst aangegeven welke uitzonderingsgronden zijn toegepast.

***Gehele weigering***

Ik besluit de door u gevraagde informatie in het geheel niet openbaar te maken. Per document is op de inventarislijst aangegeven welke uitzonderingsgronden zijn toegepast.

***Na verwijdering blijft geen informatie meer over***

In de documenten/het document met de/het nummer(s) < nummers> resteert er, na weglating van de informatie die ik niet openbaar maak, geen informatie over de aangelegenheid waarover u informatie verzocht. Ik heb daarom besloten dit document/deze documenten in het geheel niet openbaar te maken.

De inventarislijst maakt integraal onderdeel uit van het besluit. Voor de motivering van dit besluit verwijs ik naar het onderdeel “Overwegingen”

onder vijf van deze brief.

1. **Overwegingen**

*Zie voor de standaard en voorbeeldoverwegingen ten aanzien van de toepassing van de weigeringsgronden het document “Standaard- en voorbeeldoverwegingen voor modelbesluit”. Indien belanghebbenden zienswijzen hebben gegeven, kan hierop worden ingegaan bij de desbetreffende weigeringsgrond.)*

1. **Wijze van openbaarmaking en publicatie**

***Eenvoudige openbaarmaking***De documenten die (gedeeltelijk) openbaar worden, worden samen met deze brief de documenten digitaal aan u toegezonden.

***Verstrekking anders dan gevraagd***

U heeft gevraagd om de openbaar te maken documenten in kopie aan u toe te sturen/te e-mailen. Omdat het (zeer) veel documenten betreft, heb ik besloten de documenten op een andere manier openbaar te maken.

*Bijvoorbeeld:*

De documenten met de nummers <nummers> zijn op een USB-stick gezet en op die manier bij deze brief gevoegd.

***Uitgestelde openbaarmaking (art 4.4, vijfde lid Woo)***

Ik verwacht dat de betrokken belanghebbende(n) het niet eens is/zijn met de openbaarmaking van de documenten met de nummers <nummers>. De belanghebbende(n) krijgt de komende twee weken de gelegenheid om de openbaarmaking van deze informatie tegen te houden. Dit kan/kunnen de belanghebbende(n) doen door bezwaar te maken en door daarnaast de rechter te vragen dit besluit tot openbaarmaking te schorsen. Om die reden kies ik ervoor om het toesturen en publiceren van de documenten uit te stellen tot het moment dat de belanghebbende(n) geen gebruik van deze mogelijkheid heeft/hebben gemaakt of tot het moment dat de rechter heeft bepaald dat openbaarmaking plaats kan vinden.

***Plaatsing op internet***Dit besluit en de/het document(en) die voor iedereen (gedeeltelijk) openbaar wordt/worden, worden op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl) gepubliceerd.

***Afschrift aan belanghebbenden***Een kopie van dit besluit verzend ik naar de derde-belanghebbende(n).

***Optioneel:* Dwangsom**

De rechtbank heeft in haar uitspraak van <…> bepaald dat het (deel)besluit op uw Woo-verzoek uiterlijk <…> bekend moet worden gemaakt.

Helaas is het niet mogelijk gebleken dit besluit binnen deze door de rechtbank gestelde termijn aan u bekend te maken. Dat betekent dat ik aan u een dwangsom verschuldigd ben van <€ …> voor elke dag dat ik deze termijn heb overschreden. De eerste dag waarover ik de dwangsom verschuldigd ben is <…> en de laatste dag waarover ik de dwangsom verschuldigd ben is de dag van verzending van het besluit. Dat betekent dat ik aan u een dwangsom van <€…> verschuldigd ben.
Ik verzoek u aan mij door te geven op welk bankrekeningnummer ik de aan u verschuldigde dwangsom kan overmaken en onder vermelding van welke gegevens.

**Vragen**

Als u vragen heeft over de afhandeling van uw verzoek, dan kunt u contact opnemen met <contactgegevens>. Voor meer informatie over de Woo-procedure, kunt u kijken op <[Wet open overheid (Woo) | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-open-overheid-woo)>.

***Ondertekening***De Minister/Staatssecretaris van **<**naam ministerie**>**,

namens deze,

**<**naam bevoegde functionaris**>**
**<***functie***>**

**Bezwaarclausule**