**16. Modelbesluit WOO: Buiten behandeling i.v.m. onvoldoende duidelijke aangelegenheid**

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

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

In uw verzoek van <datum>, door mij ontvangen op <datum>/heeft u <bestuursorgaan> gevraagd om 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 aangegeven dat ik uw verzoek niet in behandeling kan nemen, omdat het te algemeen geformuleerd is. U bent verzocht specifieker aan te geven waar uw verzoek over gaat. Daarvoor heeft u <termijn – 2 weken> de tijd gekregen. Daarbij is aan u medegedeeld dat de behandeling van uw verzoek tot dat moment is uitgesteld. Ook is aangegeven dat ik uw verzoek niet in behandeling kan nemen, als u niet binnen die termijn zou reageren.

Ik heb geen reactie van u ontvangen.

*OF:*

Ik heb op <datum> van u een reactie ontvangen.

1. **Besluit**

Ik neem uw verzoek niet in behandeling.

1. **Motivering**

Iedereen kan een verzoek om openbaarmaking van informatie doen. De verzoeker moet daarin aangeven over welke aangelegenheid of welk specifieke document hij informatie wenst te ontvangen. Bij een te algemeen verzoek moet ik binnen twee weken aan de verzoeker vragen het verzoek zo snel mogelijk te preciseren en moet ik de verzoeker daarbij behulpzaam zijn (zie: artikel 4.1, vijfde lid Woo).

Indien de verzoeker niet meewerkt aan het preciseringsverzoek, kan ik besluiten een verzoek om informatie niet in behandeling te nemen. Uw verzoek gaat over <toelichting verzoek>. Uw verzoek is daarmee te algemeen geformuleerd. Daarom heb ik u in de brief van <datum> gevraagd om binnen <termijn> weken de specifieke aangelegenheid te benoemen en daarbij mijn hulp aangeboden.

De gevraagde precisering heb ik niet van u ontvangen.

*OF:*

Op <datum> heb ik van u een reactie ontvangen. Hierin schrijft u <beschrijving reactie>. Uw brief/e-mail is echter geen precisering van de specifieke aangelegenheid waarover u informatie wenst te ontvangen. <Uitleg waarom niet n.a.v. de inhoud van de reactie>.

Daarom neem ik uw verzoek niet in behandeling.

Dat uw verzoek niet in behandeling wordt genomen, betekent niet dat u niet opnieuw een verzoek om informatie kunt doen. Als u opnieuw een verzoek doet, moet u duidelijk aangeven op welke aangelegenheid of op welk specifieke document uw verzoek betrekking heeft.

**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**