



Aan Klantdirecteuren IND

Van Hoofddirecteur IND
Datum 20 november 2009
vindplaats Migratierecht extra
Onderwerp Handelwijze beroepen op Wet openbaarheid bestuur (Wob)

1. Inleiding

In deze werkinstructie wordt beschreven hoe verzoeken aan de IND om informatie in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) moeten worden afgehandeld. In deel 2 wordt een korte uitleg gegeven over de Wob en de relatie van de Wob met de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deel 3 behandelt de procedurele en inhoudelijke aspecten van een Wob-verzoek. In deel 4 staat een aantal voorbeelden van Wob-verzoeken. De bij een Wob-verzoek behorende brieven en beschikkingen zijn terug te vinden in extradoc-Wids.

De werkinstructie vervangt werkinstructie nr. 267 van 20 juni 2002.

2. De Wob

Bestuurlijke openbaarheid is in de Wob het uitgangspunt. Informatie in (bestuurlijke) documenten is openbaar, tenzij een of meer van de in artikel 10 en 11 van de Wob limitatief opgesomde weigeringsgronden van toepassing zijn. Openbaar in het kader van de Wob betekent voor iedereen toegankelijk: de informatie die ooit aan de één openbaar wordt gemaakt, is daarmee ook aan iedereen openbaar gemaakt.

Een Wob-verzoek is vormvrij. Elk verzoek om informatie over een bestuurlijke aangelegenheid moet worden opgevat als Wob-verzoek, ook als het door de verzoeker niet als zodanig wordt aangemerkt. Een verzoek kan schriftelijk (ook per e-mail) en mondeling worden gedaan. De reactie van de IND wordt schriftelijk gedaan.

Bij een Wob-verzoek geldt een zogenaamd abstract belang: persoonlijk belang bij het verkrijgen van de bestuurlijke informatie is niet noodzakelijk. Met andere woorden, de verzoeker hoeft geen belang te hebben en er mag geen onderscheid gemaakt worden tussen verschillende verzoekers om informatie. Iedereen kan een Wob-verzoek indienen. Een Wob-verzoek kan betrekking hebben op alle (bestuurlijke) informatie van de overheid.

2.1 Relatie Wob – Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp)

In tegenstelling tot een Wob-verzoek is een verzoek om verstrekking van gegevens op grond van de Wbp niet gericht op openbaarmaking van gegevens, maar gericht op inzage in de persoonsgegevens door degene wiens gegevens worden verwerkt. Een verzoek ingevolge de Wbp dient het belang van diegene wiens gegevens worden verwerkt. De Wbp geeft de regels voor de verwerking van persoonsgegevens. Uitgangspunt in de Wbp is dat verwerking van persoonsgegevens niet is toegestaan, tenzij de Wbp hiervoor een mogelijkheid geeft.

Een verzoek om inzage in persoonsgegevens wordt soms – ten onrechte – gedaan in de vorm van een Wob-verzoek. Dit is bijvoorbeeld het geval als persoon A of zijn gemachtigde inzage vraagt in het (eigen) dossier van persoon A. De IND vat een dergelijk verzoek ambtshalve op als een verzoek op grond van de Wbp. Aan de verzoeker kan (telefonisch) worden gevraagd het Wob-verzoek in te trekken maar deze is daartoe niet verplicht. Als de verzoeker aangeeft dat zijn Wob-verzoek als ingetrokken kan worden beschouwd, geef dit dan in de (Wbp) beschikking aan. In het geval dat de verzoeker volhardt in het verzoek het gevraagde document expliciet vrij te geven op grond van de Wob, dient dit Wob-verzoek (ingeval van persoonsgegevens) afgewezen te worden op grond van artikel 10, eerste lid, aanhef en onder d en tweede lid, aanhef en onder e alsmede artikel 11, eerste lid, Wob.

Voor behandeling van verzoeken op grond van de Wbp zie verder WI 2009/11.

3. Afhandeling Wob-verzoek

Vooraf: Een Wob-verzoek staat los van eventuele vreemdelingrechtelijke procedures en moet apart behandeld te worden. De procedures lopen naast elkaar. Let bij de behandeling van een Wob- verzoek op de (korte) termijnen.

3.1 Bepaling verantwoordelijk behandelaar

Alvorens een Wob-verzoek te behandelen moet worden vastgesteld wie verantwoordelijk is voor de behandeling ervan.

In algemene zin geldt dat het bestuursorgaan dat het Wob-verzoek heeft ontvangen, verantwoordelijk is voor de afhandeling ervan. Het maakt hierbij niet uit welk bestuursorgaan de auteur is van de gevraagde informatie/ het document en of het om een kopie of origineel gaat.

Als de IND een Wob-verzoek ontvangt en het betreft stukken die bij de IND aanwezig zijn, moet de IND het verzoek behandelen. Dit geldt ook voor stukken die door een ander bestuursorgaan zijn opgesteld, maar die wel bij de IND aanwezig zijn. Zie voor deze laatste situatie ook de (procedurele) behandeling (visie vooraf ander bestuursorgaan).

Indien het verzoek gaat over documenten die *niet* bij de IND beschikbaar zijn maar bij een ander bestuursorgaan, dan moet het Wob-verzoek ingevolge artikel 4 Wob worden doorgezonden aan het betreffende bestuursorgaan. Deze doorzending moet gelijktijdig aan de verzoeker worden gemeld.

Binnen de IND wordt het Wob-verzoek behandeld door de meest geschikte unit.

Een aantal voorbeelden inclusief verantwoordelijke unit:

- Verzoeken met betrekking tot individuele zaken waarin nog (een) vreemdelingrechtelijke procedure(s) loopt/lopen en er geen sprake is van een Wbp-verzoek: de unit die deze procedure(s) behandelt.
- Verzoeken met betrekking tot Taalanalyse: BLT.
- Verzoeken met betrekking tot onderzoeksgegevens/rapporten INDIAC: INDIAC
- Verzoeken met betrekking tot 1F dossiers: unit 1F
- Verzoeken met betrekking tot documentonderzoek: Bureau Documenten
- Dossieroverstijgende/beleidsmatige vragen: dossierhouder(s) bij AUB

3.2 Inhoudelijke en procedurele behandeling van een Wob-verzoek (eerste aanleg).

3.2.1 Procedurele behandeling

- 1) Een Wob-verzoek wordt ingediend.
- 2) Nagaan of de gevraagde informatie reeds openbaar is.
- 3) Alle Wob-verzoeken *moeten* als inkomende post worden opgevoerd in Decos (toekennen INDIN nummer). In het onderwerpveld van Decos moet worden vermeld: “Wob verzoek inzake

- 4) Alleen in die gevallen waarin het Wob-verzoek niet zaakoverstijgend is maar *expliciet* aan een vreemdeling gekoppeld moet worden, mag het Wob-verzoek *naast registratie in Decos ook in INDIS* worden opgevoerd.
- 5) Registreren van het Wob-verzoek bij Centraal Registratiepunt Wob-verzoeken (CRW)/Directie Voorlichting. Indien het Wob-verzoek via het hoofdkantoor van de IND is binnengekomen, heeft het hoofdkantoor het verzoek reeds bij Directie Voorlichting geregistreerd. Dit wordt vermeld op het verzoek. Bij twijfel even navragen via het secretariaat van de Directie Voorlichting/CRW. Ieder Wob-verzoek moet bij het CRW worden gemeld, ongeacht of het wordt ingewilligd of afgewezen. Melden kan per post, mail of fax.

Post: Ministerie van Justitie
Directie Voorlichting
Centraal Registratiepunt Wob-verzoeken
Postbus 20301
2500 EH Den Haag

E-mail: per Wob-verzoek telefonisch navragen naar welke medewerker de stukken dienen te worden verstuurd. Via secretariaat DV/CRW: 070 370 7345.

Fax: 070 – 370 7937 t.a.v. Centraal Registratiepunt Wob-verzoeken

Naar het CRW moeten de volgende stukken/gegevens worden verstuurd:

Een kopie van het Wob-verzoek;
de naam van de behandelaar;
de datum van ontvangst van het Wob-verzoek bij de IND en
de stand van zaken en eventueel gegevens over de afdoening.

Doorzending Wob-verzoek

Ook als je een Wob-verzoek doorzendt naar een ander bestuursorgaan, moet je het verzoek eerst registreren bij het CRW. Geef bij de registratie aan dat je het verzoek doorzendt en aan wie. Vergeet de vraagsteller niet van de doorzending op de hoogte te stellen.

Geen registratieverplichting:

Wob-verzoeken die door de IND ambtshalve worden behandeld als een Wbp-verzoek of een Awb-verzoek, hoeven *niet* te worden geregistreerd bij Directie Voorlichting als de verzoeker zijn Wob-verzoek intrekt. Zie voor de behandeling van Wbp-verzoeken WI 2009/11. Als een reeds geregistreerd Wob-verzoek alsnog wordt afgedaan als Wbp-verzoek moet hiervan wél melding worden gemaakt bij Directie Voorlichting.

Ook voor Wob-verzoeken waarin wordt verzocht om openbaarmaking van reeds gepubliceerde documenten geldt geen registratieverplichting.

- 6) Ontvangstbevestiging versturen aan vraagsteller. In de brief dient te staan welke termijnen gelden voor de behandeling van een Wob-verzoek (zoals genoemd in artikel 6 van de Wob). Let op: de termijn voor de behandeling van een Wob-verzoek vangt aan één dag nadat het verzoek is ontvangen. Als het Wob-verzoek wordt aangemerkt als verzoek in het kader van de Wbp, dient dit te worden vermeld. Zie ook deel A (relatie Wob-Wbp) van deze Werkinstructie voor het (laten) intrekken van het Wob-verzoek.
- 7) Beoordelen van het Wob-verzoek. Zie hieronder bij inhoudelijke behandeling.
- 8) Maken beschikking (zie extradoc-Wids voor blanco beschikkingen). Denk aan de termijnen: met de invoering van de Wet Dwangsom is de termijn voor de behandeling van een Wob-verzoek vier weken, dit geldt ook voor de eerste verdagstermijn.
- 9) Geef (bij meerdere documenten) per document aan of het document openbaar gemaakt wordt en zo niet, welke weigeringsgrond van toepassing is. Zie voor het

opstellen van een lijst van documenten ook bij inhoudelijke beoordeling. Denk aan eventuele afstemming met de Wob-coördinator van Bureau Secretaris Generaal (Bureau SG), via de Wob-coördinatoren van AUB. Motiveer de weigeringsgronden goed en indien meerdere weigeringsgronden van toepassing zijn: benut ze en motiveer ze allemaal. Bij een eventueel beroep heeft een beschikking dan verschillende ‘ankers’ en is het mogelijk dat de beschikking stand houdt ondanks het verlies in beroep van een van de weigeringsgronden.

- 10) Eventueel: visie vooraf ander bestuursorgaan. De ontvanger van een Wob-verzoek is verantwoordelijk voor de afhandeling ervan. Dit geldt ongeacht de opsteller van het gevraagde document/informatie. Als in het Wob-verzoek aan de IND wordt gevraagd om een document dat door een ander bestuursorgaan is opgesteld maar dat bij de IND aanwezig is, dan dient deze derde partij op grond van de Awb te worden gevraagd naar zijn zienswijze omtrent openbaarmaking van het document in het kader van de Wob. Ook de uiteindelijke beschikking dient visie vooraf te worden gezonden aan het betreffende bestuursorgaan. Als bij het Wob-verzoek informatie, opgesteld door andere bestuursorganen is beoordeeld, moet de beschikking visie vooraf worden gezonden aan de betreffende bestuursorganen. Als een document wordt opgevraagd dat afkomstig is uit een ander land geldt ook dat als je een document hebt, het in principe opvraagbaar is in het kader van de Wob. Je moet de (buitenlandse) auteur van het stuk zijn zienswijze vragen op de beslissing een stuk wel of niet openbaar te maken. Let ook hierbij op de beslistermijnen en de mogelijkheid van verdagen
- 11) Toekennen Decosnummer aan de te versturen beschikking (INDUIT nummer). In het “betreft”veld in de aanhef van de brief moet vermeld worden: “Wob verzoek inzake” Bij registratie in Decos moet in het onderwerpveld in Decos vermeld worden “Wob-verzoek in zake”.
- 12) Ondertekening beschikking. Beschikkingen ingevolge de Wob worden in eerste aanleg getekend door HIND. Als echter sprake is van Wob-verzoeken die belangrijke politieke, bestuurlijke of maatschappelijke gevolgen kunnen hebben, dan worden deze beschikkingen in eerste aanleg getekend door de Directeur-Generaal Wetgeving, Internationale Aangelegenheden en Vreemdelingenzaken (DGWIAV). Daarvan is altijd sprake als: (1) het Wob-verzoek door de media (inclusief journalistiek) wordt gedaan en (2) het Wob-verzoek wordt afgewezen op grond van artikel 10, eerste lid, aanhef en onder b, Wob (veiligheid van de Staat). De beschikking moet via AUB worden aangeboden ter ondertekening. Als een beschikking (in eerste aanleg of bezwaar) wordt getekend door de Directeur-Generaal dan wel de Secretaris-Generaal, dan dient deze beschikking visie vooraf te worden gezonden aan de Wob-coördinator van Bureau SG, via de Wob-coördinatoren van AUB. Indien het vragen van de media betreft, dient het concept ook visie vooraf te worden gezonden aan de Directie Voorlichting.
- 13) Beschikking verzenden aan vraagsteller.
- 14) Minuut en een afschrift van de Wob-beschikking (inclusief eventuele bijlagen) aan het Beleidsarchief aanbieden: doe de stukken in een interne verzendvelop t.a.v. Beleidsarchief Rijswijk kamer 3.11, ter archivering. In dit geval mag het om kopieën gaan.
- 15) Een kopie van de Wob-beschikking zonder bijlagen aan de Directie Voorlichting (Centraal Registratiepunt Wob-verzoeken) verzenden. Dit kan per mail (gescand document) of fax.
- 16) Indien beschikking is getekend door de DGWIAV of de SG, dan moet de beschikking ook in afschrift aan hen worden verzonden. Dit kun je aangeven op de minuut.

3.2.2 Inhoudelijke behandeling

- 1) Bepaal wat de vraag is. Het kan voor de beoordeling van het Wob-verzoek nodig zijn de verzoeker te benaderen om de vraag te verduidelijken of af te bakenen. Probeer in dat geval samen tot een formulering te komen. Maak indien van toepassing een telefoonnotitie en/of leg de afspraken vast in een brief of e-mail aan de verzoeker (geef aan: “na overleg op –datum- zal uw verzoek worden opgevat als een verzoek om (noemen informatie/stukken)”). Beantwoord vervolgens de vraag zoals in overleg vastgesteld. Een te rigide uitleg van de vraag

- kan immers nieuwe verzoeken oproepen. Formuleer altijd de vraag alvorens over te gaan tot de volgende stap.
- 2) Inventariseer welke documenten aanwezig zijn en beoordeeld moeten worden. Wees hierbij redelijk. De vraagsteller weet immers niet wat er allemaal is. Verzamel vervolgens de documenten en maak een lijst van de stukken.
 - 3) Let op verwijzingen in documenten: ook documenten waarnaar wordt verwezen dienen bij de beoordeling betrokken te worden.
 - 4) Ga na of de gevraagde informatie reeds openbaar is. Zo niet, dan moet per document dan wel voor elk onderdeel van de informatie beoordeeld worden of het openbaar kan worden gemaakt of op welke grond het moet worden geweigerd. Als er meerdere weigeringsgronden van toepassing zijn, noem en motiveer ze allemaal. In principe geldt – zoals in deel A van de instructie is aangegeven – dat informatie openbaar is, tenzij een weigeringsgrond als bedoeld in artikel 10 of 11 Wob van toepassing is. Realiseer je dat openbaar voor de één betekent openbaar voor iedereen.
 - 5) Maak een lijst van de stukken die je hebt verzameld. In de te maken beschikking geef je aan welke stukken je hebt gevonden (Nummer ze, geef aan om wat voor stuk het gaat (nota/memo/ etc); van welke datum het is, heel kort wat het onderwerp is. Vervolgens kun je per stuk dan aangeven of het openbaar is of wat de weigeringsgrond is.
 - 6) Als de IND een document dan wel de informatie niet tot haar beschikking heeft, kan ze het document/de informatie ook niet openbaar maken. Meld in de beschikking dat de IND bepaalde stukken niet heeft.
 - 7) Het komt voor dat gevraagd wordt om openbaarmaking van bepaalde overzichten. Als de IND niet over het gevraagde overzicht beschikt, moet ze het alsnog samenstellen. Dit hoeft alleen als het maken van zo'n overzicht vrij eenvoudig is. Een voorbeeldsituatie is de situatie waarin gegevens over garantstellingen worden gevraagd. Een mogelijk antwoord daarop zou kunnen zijn: “Over de door u genoemde informatie beschik ik niet. Deze gegevens zijn ook niet te genereren uit geautomatiseerde systemen van de IND. Aangezien een aparte registratie van garantstellingen niet bestaat, moeten alle dossiers waarin een regulier verzoek om toelating is gedaan worden geraadpleegd om de garantstellingen te traceren. Uw verzoek zou eerst dan kunnen worden ingewilligd na een bewerkelijke selectie van al deze dossiers. Naar mijn mening is uw verzoek daardoor een ongespecificeerd verzoek dat niet een verzoek betreft om informatie over een bestuurlijke aangelegenheid in de zin van artikel 1, eerste lid onder b, van de Wob. Een door u bedoeld overzicht van gegevens is niet beschikbaar en is ook niet via een eenvoudige bewerking van gegevens te genereren. Op grond van de Wob ben ik niet verplicht om nog niet bestaande informatie te produceren en om informatie te vergaren. Ik kan u de gevraagde informatie (in de door u gevraagde vorm) dan ook niet leveren.” Zie hierbij ook artikel 7, tweede lid, aanhef en onder a Wob: “Het bestuursorgaan verstrekt de informatie in de door verzoeker verzochte vorm, tenzij het verstrekken van de informatie in die vorm redelijkerwijs niet gevegd kan worden”.
 - 8) Het is mogelijk dat hetgeen de vraagsteller vraagt, met de door de vraagsteller verstrekte gegevens niet te vinden is. Dit moet je melden in de beschikking. Bijvoorbeeld: Met de criteria (onderwerp en auteur) die u geeft, kan ik de gevraagde gegevens niet vinden aangezien ik alleen kan zoeken met de criteria dossiernummer (let op, geen dossiernummers noemen, dit zijn persoonsgegevens) en soort beleidsstuk (nota/memo etc). Probeer in dit geval wel eerst contact op te nemen met de vraagsteller en erachter te komen wat de vraagsteller precies wil weten, Dit kan ertoe leiden dat de gevraagde informatie wel gezocht (en gevonden) kan worden.
 - 9) Het is mogelijk een document gedeeltelijk openbaar te maken. Houd hierbij rekening met de weigeringsgronden van de Wob. Vanzelfsprekend moeten die delen die betrekking hebben op een van de weigeringsgronden weggelakt worden. Dit geldt bijvoorbeeld voor namen van personen en informatie die tot personen te herleiden is, maar ook voor persoonlijke beleidsopvattingen, voornemens en onderzoeksmethoden /of onderzoeksgegevens. Het is mogelijk dat door het ‘weglakken’ van informatie dan wel het anonimiseren van een stuk de essentie van het betreffende stuk verdwijnt. Weglakken kan in een digitaal document op verschillende manieren: (1) De passage zwart maken middels

‘markerstift’ met zwart: ■■■■; (2) De betreffende passage in zijn geheel verwijderen. De eerste methode heeft de voorkeur omdat dan nog duidelijk is waar de verwijderde passage heeft gestaan. Als de essentie van een stuk verdwijnt door het weglakken van passages, moet beoordeeld worden of het stuk nog verstrekt kan worden. Bij weigering (bijvoorbeeld als het stuk na weglakken geen of een andere betekenis heeft dan het oorspronkelijke stuk) moet worden aangesloten bij de weigeringsgronden van de Wob die aanleiding zijn geweest bepaalde informatie weg te lakken.

- 10) Een verzoek van een vreemdeling of een gemachtigde over het dossier van een vreemdeling van wie de verzoeker niet de gemachtigde is valt onder de Wob. Op grond van de Wbp heeft een persoon immers alleen recht op inzage van de van hemzelf verwerkte persoonsgegevens.
- 11) Bij Wob-verzoeken waarin wordt gevraagd om verstrekking van documenten of informatie die reeds zijn gepubliceerd en daarmee openbaar zijn geworden, zoals bijvoorbeeld een verzoek om toezending van de Vreemdelingencirculaire, wordt de indiener van het Wob-verzoek medegedeeld dat de informatie waarop het verzoek betrekking heeft reeds openbaar gemaakt is. In die gevallen volstaat een verwijzing van de verzoeker naar openbaar toegankelijke bronnen, zoals een openbare bibliotheek, boekhandels of particuliere uitgeverijen, waaronder de Staatsdrukkerij. Als wordt verzocht om openbaarmaking van Kamerstukken, kan worden verwezen naar de griffie van de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal of de webpagina van de Tweede Kamer (www.detweedekamer.nl) of Parlando (www.parlando.sdu.nl)
- 12) Voor het verstrekken van kopieën van schriftelijke stukken worden geen kosten in rekening gebracht.

3.3 Weigeringsgronden Wob

3.3.1 Absolute weigeringsgronden: artikel 10.1 Wob

Bij toepassing van een van de weigeringsgronden uit artikel 10.1 Wob hoeft geen belangenafweging te worden gemaakt.

Van artikel 10.1 Wob zal 10.1 onder d het meest voorkomen. Op grond van dit artikel moet informatieverstrekking achterwege blijven voor zover het persoonsgegevens betreft zoals bedoeld in paragraaf 2 van hoofdstuk 2 van de Wbp. Het gaat hier om persoonsgegevens als (bijvoorbeeld) iemands godsdienst, ras, politieke overtuiging. Enige uitzondering is als ondubbelzinnig vaststaat dat verstrekking geen inbreuk maakt op de persoonlijke levenssfeer. Een voorbeeld hiervan is informatie over het lidmaatschap van een politieke partij van iemand die *openlijk* politiek actief is voor deze politieke partij. Overigens geldt de Wbp bij overleden personen niet meer, behoudens het medisch beroepsgeheim.

3.3.2 Relatieve weigeringsgronden: artikel 10.2 Wob

Bij toepassing van een van de relatieve weigeringsgronden moet een belangenafweging worden gemaakt.

Het recht op openbaarmaking ingevolge de Wob dient uitsluitend het publieke belang van een goede en democratische besluitvorming, niet de persoonlijke belangen van eventuele belanghebbenden. Bij een belangenafweging in het kader van de Wob worden dan ook betrokken enerzijds het door de Wob veronderstelde algemene of publieke belang van openbaarmaking van de gevraagde informatie en anderzijds de door de (relatieve) weigeringsgronden te dienen belangen, zoals het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het persoonlijk belang van de verzoeker is geen onderdeel van deze afweging. Openbaarmaking in de zin van de Wob impliceert dat de openbaar gemaakte informatie voor eenieder toegankelijk is, niet alleen voor de verzoeker.

Voorbeelden relatieve weigeringsgronden:

- Artikel 10.2 onder c Wob: “het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen: (c) de opsporing en vervolging van strafbare feiten”. Hierbij

kan onder andere ook gedacht worden aan vragen omtrent onderzoeksmethoden in het kader van 1F.

- Artikel 10.2 onder d Wob: “inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen”. Een voorbeeld hiervan is onderzoek door het Ministerie van Buitenlandse Zaken, neergelegd in bijvoorbeeld een individueel ambtsbericht. Het is mogelijk dat met het openbaar maken van een individueel ambtsbericht (voor zover dit al mogelijk is – gelet op de Wbp en andere weigeringsgronden van de Wob) inspectie, controle dan wel toezicht door het betreffende bestuursorgaan nu en in de toekomst wordt geschaad. Zie ook 10.2 onder g Wob.
- Artikel 10.2 onder e Wob: “de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer”. Een voorbeeld hiervan is het opvragen van de namen van radiologen die worden ingezet bij de beoordeling van leeftijdsonderzoeken. Een ander voorbeeld: als (informatie uit) stukken te herleiden is tot een persoon hoeft deze informatie niet openbaar te worden gemaakt. Als wordt gevraagd hoeveel personen met de achternaam Jansen wonen in Dokkum (en het is er maar één) kan de informatie niet worden gegeven. Als wordt gevraagd hoeveel personen met de naam Jansen in Amsterdam wonen (bv. 10.000), kan de informatie wel worden gegeven. In het tweede geval is de informatie niet tot een individu te herleiden terwijl dat bij het eerste geval wel zo is.

Bij de beoordeling of sprake is van persoonsgegevens moet worden gekeken of het gegevens betreft die informatie bevatten over een natuurlijk persoon dan wel of het gegevens betreft die zonder onevenredige inspanning te herleiden zijn tot een natuurlijk persoon. Hiermee moet zeer zorgvuldig worden omgegaan. Als informatie wordt opgevraagd waarmee voor de kring rondom een persoon duidelijk zou kunnen zijn om wie het gaat, heeft het schrappen van namen en dergelijke geen zin en moet de informatie worden geweigerd. Dit geldt ook als de informatie wordt opgevraagd door iemand die niet uit de nabije omgeving van de betrokken persoon komt. Het wordt immers openbaar voor iedereen.

- Artikel 10.2 onder g Wob: “het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden”. Een voorbeeld is het opvragen van onderzoeksrapporten waarin de IND onderzoeksmethoden prijsgeeft of waaruit deze kunnen worden afgeleid. Dit zou de IND (kunnen) schaden bij toekomstig onderzoek of oneigenlijk gebruikt kunnen worden in een vreemdelingrechtelijke procedure (waardoor vreemdelingen onevenredig bevoordeeld kunnen worden omdat zij een verblijfsvergunning kunnen krijgen waar zij eigenlijk geen recht op hebben). Als op grond van dit artikel wordt afgewezen, dient goed te worden gemotiveerd hoe de belangenafweging is geweest.

3.4 Inhoudelijke en procedurele behandeling van een Wob-verzoek (in bezwaar)

Een bezwaarschrift gericht tegen een Wob-beschikking wordt behandeld door de unit die de beschikking in eerste aanleg heeft behandeld.

- 1) Registratie van de inkomende brief in Decos en toekenning Decosnummer (INDIN). In het onderwerpveld in Decos moet vermeld worden: “bezwaar Wob verzoek inzake ...”
- 2) Verzenden ontvangstbevestiging. In de brief wordt een verzoek gedaan aan de indiener van een bezwaarschrift om middels bijgevoegd reactieformulier aan te geven of gebruik zal worden gemaakt van het recht te worden gehoord. Dit reactieformulier is in extradoc-Wids opgenomen. Probeer in het kader van een bezwaarprocedure altijd te horen. Iemand kan (schriftelijk) aangeven af te zien van het recht gehoord te worden. Als iemand telefonisch aangeeft niet te willen worden gehoord, moet hiervan een telefoonnotitie worden gemaakt. Als de indiener van een bezwaarschrift niet binnen de gestelde termijn het antwoordformulier heeft geretourneerd neem dan zo mogelijk telefonisch contact op om navraag te doen omtrent de gewenstheid van een hoorzitting. Probeer bij het voornemen tot een afwijzende beschikking altijd te horen. Telefonisch horen is een mogelijkheid.

- 3) Stel (indien van toepassing) een hoorcommissie samen. De ondertekenaar van de beschikking in eerste aanleg mag geen voorzitter zijn van de hoorcommissie. Een hoorcommissie bestaat uit tenminste twee leden: een voorzitter en een secretaris. In een hoorzitting kunnen de gronden van het bezwaarschrift worden toegelicht door de indiener van het bezwaarschrift. In het verslag van de zitting wordt alleen weergegeven wat er is gezegd (zakelijke verslaglegging). Indien een vreemdeling wordt vertegenwoordigd door een gemachtigde, hoeft de vreemdeling niet aanwezig te zijn bij de hoorzitting. Het is natuurlijk wel mogelijk. De IND hoeft dan echter niet voor een tolk zorg te dragen.
- 4) Nadat er is gehoord, moet een beschikking op het bezwaarschrift worden geslagen. Het verslag van de hoorzitting wordt met de bezwaarbeslissing meegezonden. Voor de beschikking op het bezwaarschrift zijn de termijnen zoals genoemd in de Algemene wet bestuursrecht leidend. Denk aan de mogelijkheid van verlenging van de beslistermijn.
- 5) Denk aan visie vooraf door andere bestuursorganen bij beoordeling stukken van andere bestuursorganen. Als bij het Wob-verzoek stukken/informatie, opgesteld door andere bestuursorganen is beoordeeld, moet de beschikking visie vooraf worden gezonden aan de betreffende bestuursorganen.
- 6) Indien het een bezwaarbeschikking naar aanleiding van vragen van de media betreft, dient het concept ook visie vooraf te worden gezonden aan de Directie Voorlichting (kerndepartement).
- 7) Toekennen Decosnummer voor uitgaande brief (INDUIT). In het onderwerpveld van decos moet worden vermeld: "bezwaar Wob verzoek inzake..."
- 8) Ondertekening beschikking in bezwaar. Beschikkingen op bezwaar, gericht tegen Wob-beslissingen die in eerste aanleg zijn getekend door de DG, dienen te worden getekend door de Secretaris-Generaal (SG). Beschikkingen op bezwaar, gericht tegen Wob-beslissingen die in eerste aanleg zijn getekend door HIND, dienen te worden getekend door de Directeur-Generaal (DGWIAV). In beide gevallen moet de beschikking visie vooraf aan de Wob-coördinator van Bureau SG, via de Wob-coördinatoren van AUB.
- 9) Beschikking verzenden aan vraagsteller.
- 10) Minuut en een afschrift (inclusief eventuele bijlagen) van de Wob-beschikking aan het Beleidsarchief aanbieden: doe de stukken in een interne verzendenvolp t.a.v Beleidsarchief Rijswijk kamer 3.11, ter archivering. In dit geval mag het om kopieën gaan.
- 11) Een kopie van de Wob-beschikking zonder bijlagen aan de Directie Voorlichting (Centraal Registratiepunt Wob-verzoeken) verzenden. (zie voor adressen hierboven onder punt 4 van 'inhoudelijke en procedurele behandeling van een Wob-verzoek (eerste aanleg))
- 12) Indien beschikking is getekend door de DGWIAV of de SG dan moet de beschikking ook in afschrift aan hen worden verzonden. Dit kun je aangeven op de minuut.

4. Voorbeelden Wob-verzoeken

Opvragen stukken uit individuele dossiers (bv. minuut)

Informatie uit individuele vreemdelingendossiers zal in het algemeen op grond van de Wob moeten worden geweigerd in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Zelfs als iemand aangeeft dat zijn dossierinformatie openbaar mag worden gemaakt moet hier zeer terughoudend mee worden omgesprongen. Immers, openbaar is openbaar voor eenieder en de verstrekte informatie zou de volgende dag op de voorpagina van een landelijke krant kunnen staan. Dit is bijvoorbeeld in asielgerelateerde informatie natuurlijk niet de bedoeling en de vraagsteller moet dan 'tegen zichzelf worden beschermd'. Voor informatieverstrekking uit individuele dossiers, opgevraagd door de betrokkene zelf of zijn gemachtigde, zie werkinstructie Wbp (WI 2009/11).

Verzoek om informatie over derden (iemand wil bijvoorbeeld informatie uit een dossier van een familielid van een vreemdeling)

Als op grond van de Wob gevraagd wordt om inzage in persoonsgegevens van anderen, moet allereerst worden beoordeeld of het gaat om bijzondere persoonsgegevens op grond van artikel 10, eerste lid onder d Wob. Als dat zo is, kunnen de gegevens (behoudens in de Wob genoemde uitzondering) niet worden

verstrekkt en hoeft geen belangenafweging worden gemaakt. Als het gaat om andere dan de in artikel 10, lid 1 onder d bedoelde persoonsgegevens, moet een belangenafweging worden gemaakt op grond van artikel 10, lid 2 onder e Wob. Let op: als op grond van de Wbp informatie wordt gevraagd uit het dossier van een familielid van een vreemdeling, kan deze informatie op grond van de Wbp mogelijk wél worden verstrekt (als bijvoorbeeld een machtiging aanwezig is). Het familielid kan de informatie ook zelf opvragen. Zie hiervoor de WI Wbp.

Wat wordt verstaan onder bijzondere persoonsgegevens staat uitgelegd in paragraaf 2 van hoofdstuk 2 van de Wbp (artikel 16 Wbp). “De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging is verboden behoudens het bepaalde in deze paragraaf. Hetzelfde geldt voor strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag”.

Het kan zijn dat informatie die op grond van de Wob moet worden geweigerd, wel op grond van de Wbp of de Vw2000 moet worden verstrekt. Zie bijvoorbeeld artikel 8 (onder c) Wbp of artikel 107 Vw2000. Een voorbeeld hiervan is informatie, opgevraagd door een ander bestuursorgaan, die nodig is voor de uitvoering van de wettelijke taken van dat bestuursorgaan. In een dergelijk geval is het raadzaam het betreffende bestuursorgaan te vragen zijn Wob verzoek in te trekken.

Leidraad Moeilijke Landen

Wob-verzoeken met betrekking tot Leidraden worden door AUB behandeld.

Beleidsdocumenten

Beleidsdocumenten zoals nota's die niet hebben geleid tot nieuw beleid zijn niet openbaar (voorbereiding beleid/ intern beraad). Documenten waarin staat hoe bestaand beleid wordt uitgelegd, zullen sneller openbaar zijn in verband met rechtsgelijkheid. Denk hierbij aan werkinstructies.

Inzageprocedures in beleidsdossiers ten behoeve van onderzoek

Particuliere onderzoekers, journalisten, wetenschappers en studenten kunnen met een beroep op de Wob informatie opvragen uit (beleids)dossiers die (nog) niet openbaar zijn. Verzoeken kunnen ruim zijn en ver in de tijd teruggrijpen. Ook hier geldt dat de IND aan deze verzoeken moet voldoen, tenzij er sprake is van uitzonderingsgronden.

Uitspraken rechtbanken

Van uitspraken van rechtbanken over vreemdelingen (andere dan de vreemdeling door of namens wie een verzoek wordt ingediend) wordt een Awb-nummer gegeven, inclusief datum en plaats uitspraak. Uitspraken worden in de openbaarheid gedaan, de IND kan hierbij volstaan met een verwijzing.

Nieuw Wob-verzoek, zelfde vraag

Het is mogelijk dat iemand hetzelfde Wob-verzoek indient in meerdere dossiers of informatie opvraagt waarvan reeds eerder beoordeeld is of deze openbaar moet worden gemaakt. Alvorens een Wob-verzoek te beoordelen moet worden nagegaan of de gevraagde informatie reeds eerder openbaar is gemaakt dan wel op welke gronden openbaarmaking is geweigerd. Indien de gevraagde informatie reeds openbaar is, wordt dit aan de vraagsteller medegedeeld onder vermelding van (indien bekend) een vindplaats. Indien de informatie reeds eerder is geweigerd, kan worden aangesloten bij de motivering van een eerdere beschikking indien deze nog steeds actueel is. Er moet wel opnieuw een beoordeling worden gemaakt. Als een gemachtigde in meerdere dossiers dezelfde informatie opvraagt en deze moet worden geweigerd, kan bij volgende beschikkingen worden verwezen naar een eerste beschikking waarin de informatie wordt geweigerd.

5. Modelbrieven en beschikkingen

In extradoc-WIDS zijn modelbrieven en beschikkingen met betrekking tot Wob-verzoeken opgenomen.