



Dienst Terugkeer en Vertrek – procesprotocol S9

## Procesprotocol S9 Afhandeling van Woo- en informatieverzoeken

---

Datum	31 januari 2023
Versie	2.0
Doel	Beschrijven van de wijze van behandeling van verzoeken op grond van de Wet open overheid (Woo), bezwaar- en beroepschriften met betrekking tot Woo-verzoeken, informatieverzoeken en cijfermatige vragen.
Afbakening	Dit procesprotocol is van toepassing indien hetgeen AVG-verzoek betreft of een verzoek om verstrekking van een persoonlijk vertrekdossier op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).
Bedoeld voor	Medewerkers DT&V, Woo-contactpersoon, (sr) juridisch adviseur SAJZ, (sr) adviseur SAJZ, (sr) adviseur DIA, managementondersteuner
Protocol verantwoordelijke directeur	Strategisch Advies en Juridische Zaken (SAJZ)
Kwaliteitskring	SAJZ

### Versiebeheer

Datum en versienummer	Auteur	Opmerking
2016 0.1	5.1.2.e	Herontwerp i.v.m. digitaliseren beleidspost
2016 0.2	5.1.2.e	Opmerkingen verificatiesessie 20 december verwerkt
2017 0.3	5.1.2.e	Aanvulling op openstaande vragen + check tbv KK SASA
2017 0.4	5.1.2.e	Aanvullingen mbt check digitaal werken tbv KK ASA
20170328 0.4	5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e	Finale Check
20170607 0.5	5.1.2.e	Procesprotocol voorgelegd aan ADDT&V
20170704 1.0	5.1.2.e	Procesprotocol op intranet geplaatst
20181015 1.1	5.1.2.e	Aangepast m.b.t. logo en privacy disclaimer en tevens de bijlagen toegevoegd
20181023 1.2	Secretaris KK ASA	Opmerkingen vanuit KK aangepast. Procesprotocol kan op intranet geplaatst worden.
20200610 1.3	5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e	Aangepast n.a.v. wvz asa 019 actualisering PP S9.
20200721 1.4	Secretaris ASA	Procesprotocol en bijlage zijn goedgekeurd door de kwaliteitskring en door de privacy officer.
20200915 1.5	Secretaris ASA	Bijlage is aangepast. Wederom voorgelegd aan kwaliteitskring
20201001 1.6	Secretaris ASA	Kwaliteitskring is akkoord. Voorgelegd in de lijn.
20201001 1.7	Secretaris ASA	Procesprotocol en bijlage zijn goedgekeurd en wordt op intranet geplaatst.
20230131 1.8	Projectteam Woo	Start algehele update PP S9 en samenvoeging met S11 n.a.v. wvz DTVW2212 037
20230509 1.9	Secretaris kwaliteitskringen	Akkoord Topdesk (incl. GR), werkstroom aangemaakt in DigiJust
20230531 2.0	Secretaris kwaliteitskringen	Akkoord DigiJust, publicatie DT&V Portaal

### Goedkeuring

Datum	Naam	Functie
20170607	5.1.2.e	ADDT&V
20201001	5.1.2.e 5.1.2.e	dSAJZ
20230531	5.1.2.e	dSAJZ

## Procesprotocol -Inhoudsopgave

Pagina	Nr.	Activiteit/processtap	Functionaris
3		Inhoudsopgave/administratieve afhandeling	
4		Privacy	
5	0	Algemeen	
7	1	<a href="#">Woo-verzoeken</a>	Medewerkers DT&V, Woo-contactpersoon, (sr) juridisch adviseur SAJZ, (sr) adviseur SAJZ, (sr) adviseur DIA, managementondersteuner
10	2	<a href="#">Woo-bezwaarschriften</a>	Woo-contactpersoon, (sr) juridisch adviseur SAJZ,
13	3	<a href="#">Woo-beroepschriften</a>	Woo-contactpersoon, (sr) juridisch adviseur SAJZ,
15	4	<a href="#">Informatieverzoeken</a>	Medewerkers DT&V, Woo-contactpersoon, (sr) juridisch adviseur SAJZ, (sr) adviseur SAJZ, (sr) adviseur DIA
17		<a href="#">Toelichting</a>	
		Bijlagen	

### Administratieve afhandeling

#### Algemeen

1. De DT&V gebruikt het zaak ondersteunende systeem DigiJust bij de afhandeling van secundaire processen én ten behoeve van (digitale) parafering van stukken.
2. Elke behandelaar kan in DigiJust zaken aanmaken. Hiervoor wordt het zaaksjabloon informatieverzoeken gebruikt. De behandelaar wordt hiermee zaakeigenaar.
3. De behandelaar (zaakeigenaar) is verantwoordelijk voor de inhoud van het zaakdossier. Gedurende de behandeling van de zaak worden alle stukken die worden ontvangen, gemaakt en verzameld, door de behandelaar in DigiJust opgeslagen en gemetadateerd. Dit geldt ook voor e-mails die relevante inhoudelijk informatie bevatten over de zaak.
4. Voor stukken in het dossier van de zaak (het zaakdossier) wordt de naamgeving gehanteerd die in het procesprotocol is vastgelegd. Voor het aanmaken van de stukken worden altijd de sjablonen gebruikt die op intranet zijn opgenomen bij het betreffende procesprotocol.
5. Het Informatie- en Logistiek Centrum (ILC) filtert binnenkomende fysieke poststukken voor het primair en secundair proces. Fysieke poststukken voor het secundair proces worden via de centrale VenJ scanstraat gedigitaliseerd en vervolgens door het ILC verwerkt. Het ILC voegt het stuk aan een bestaande zaak toe, of start een nieuw zaakvoorstel dat wordt aangeboden aan een werkverdelers. Het ILC handelt op deze manier ook de stukken af uit de [info@dtv.minvenj.nl](mailto:info@dtv.minvenj.nl) en [ilc@dtv.minvenj.nl](mailto:ilc@dtv.minvenj.nl) mailboxen.
6. Alle stukken die binnen de DT&V worden goedgekeurd (paraaf en eindparaaf), worden via een DigiJust werkstroom afgehandeld. Deze stappen worden door DigiJust in een parafenlijst vastgelegd die het formele bewijs van goedkeuring vormt met dezelfde formele status als de vroegere fysieke paraaf.

### Administratieve afhandeling

7. De behandelaar (zaakeigenaar) controleert het zaakdossier alvorens de zaak ter afsluiting aan te bieden aan het ILC. Het ILC voert op het zaakdossier de eindcontrole uit ten aanzien van de juiste metadatering en sluit de zaak definitief af.
8. Bij interactie tussen het secundair proces en het primair proces worden de onderliggende stukken en besluiten die een relatie hebben met de zaak vastgelegd in het zaakdossier. De behandelaar neemt in het IS-TV vertrekdossier de stukken uit het DigiJust zaakdossier over **die van invloed zijn op het verloop van de vertrekprocedure en/of** die besluiten bevatten die relevant zijn voor de betreffende vreemdeling, inclusief de digitale parafenlijst (indien van toepassing).
9. Er worden binnen de DT&V geen stukken als bijlage gemaïld, maar alleen links verstuurd naar stukken in het DigiJust zaakdossier, tenzij de ontvanger niet beschikt over een DigiJust gebruikersaccount.

### Privacy

In dit procesprotocol is sprake van de verwerking van persoonsgegevens.

Het uitgangspunt van het Privacy beleid van de DT&V is dat de persoonsgegevens worden gebruikt in overeenstemming met de wettelijke bepalingen en beginselen van de geldende privacywetgeving.

De volgende aandachtspunten zijn een vertaling van dit Privacy beleid en geven beknopt weer wat de toepassing van dit beleid betekent voor de uitvoering van dit procesprotocol.

1. Verzamel alleen die persoonsgegevens die nodig zijn (need to know) voor het uitvoeren van het proces zoals beschreven in het procesprotocol.
2. Verzamel niet meer (nice to have) gegevens dan strikt noodzakelijk voor het uitvoeren van het proces zoals beschreven in het procesprotocol.
3. Voor het gebruik van de persoonsgegevens in dit procesprotocol is een rechtmatigheidsgrond nodig. Daarop is het protocol gereviewed en akkoord bevonden.
4. Indien het procesprotocol vereist dat persoonsgegevens worden verstrekt aan andere (keten)partijen, dient het doel waarvoor deze persoonsgegevens worden verstrekt hetzelfde te zijn als het doel waarvoor je de gegevens hebt verzameld.
5. Bij twijfel raadpleeg de Privacy Officer.

Periodiek zal dit procesprotocol worden gereviewed. Hierbij wordt eveneens bekeken of de werkwijze nog in overeenstemming is met de geldende privacywetgeving.

**Procesdiagram – Activiteiten**

Nr.	Activiteit/ processtap
0	Algemeen
	<p><b>Woo-verzoeken:</b>                      De <a href="#">Wet open overheid</a> (Woo) is op 1 mei 2022 in werking getreden en is de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) komen te vervallen.</p> <p>Het doel van de Woo is een meer transparante overheid. Naar aanleiding hiervan heeft de DT&amp;V een visie en missie opgesteld.</p> <p><b>Visie</b>                      De DT&amp;V wil conform de van kracht zijnde wet en in lijn met de drie pijlers van de open overheid laten zien dat er gewerkt wordt conform zijn taakuitoefening, alsmede de uitgangspunten van de Rijksoverheid. De DT&amp;V is daartoe zoveel als mogelijk open en transparant over de uitvoering van het terugkeerbeleid en de bedrijfsvoering processen. Daarnaast is de DT&amp;V faciliterend en benaderbaar voor de vreemdeling, (keten)partners en belanghebbenden.</p> <p><b>Missie</b>                      Het voorgaande kan de DT&amp;V bereiken door onder meer het actief delen van publieke informatie, zodat de dienst waar mogelijk inzicht geeft in zijn complexe werk en dienstverlening en in de keuzes die worden gemaakt. De DT&amp;V kan publieke informatie, ook in reactie op verzoeken van burgers, openbaar maken. Daarnaast zet de DT&amp;V zich in voor een uniforme, tijdige en zo volledig mogelijke beantwoording van alle informatieverzoeken die verband houden met de publieke taak van de dienst. Daarbij wordt de beantwoording zoveel mogelijk (cijfermatig) onderbouwd en voorzien van de juiste context. Een goede informatiehuishouding en archivering zijn daarbij randvoorwaardelijk. Ook door informatie uitgebreider, begrijpelijker, actueler en de organisatie goed vindbaar te maken, zoals middels onder meer onze externe website, is de DT&amp;V toegankelijk en faciliterend. Dit draagt bij aan zorgvuldig handelen en de dialoog met de belanghebbende burger ten aanzien van zijn handelen.</p> <p><u>De Woo kent actieve (uit eigen beweging) en passieve (opgevraagde) informatieverstrekking. De termijn voor afhandeling van een Woo-verzoek is vier weken en kan met maximaal twee weken worden verlengd.</u></p> <p>Daarnaast kunnen ook informatieverzoeken gedaan worden. Dat zijn bijvoorbeeld verzoeken om cijfermatige informatie die niet al in documenten is vastgelegd en die niet gaan over een individuele vreemdeling. Dit procesprotocol gaat niet over het opvragen van een kopie vertrekdoossier.</p> <p>Woo-verzoeken, kunnen op allerlei manieren gedaan worden. Mondeling, schriftelijk en digitaal via het mailadres <a href="mailto:woo@dtv.minvenj.nl">woo@dtv.minvenj.nl</a> of via het contactformulier op de externe website <a href="#">Woo-verzoeken</a>. Verzoeken worden zoveel mogelijk in gezamenlijkheid afgehandeld. Daarbij is SAJZ proces-eigenaar en de betreffende inhoudelijke directie informatie-eigenaar.</p>

Nr.	Activiteit/ processtap												
0	Algemeen												
	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="282 320 600 352"><b>Soort verzoek</b></td> <td data-bbox="600 320 2049 352"><b>Gevraagde informatie</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 352 600 384"><a href="#">Woo</a></td> <td data-bbox="600 352 2049 416">Documenten met betrekking tot de publieke taak van de DT&amp;V, bijvoorbeeld over (totstandkoming van) beleid of andere besluitvorming alsook verzoeken om gespecificeerde informatie die de verzoeker betreft (art. 5.5 Woo).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 416 600 448"><a href="#">AVG</a></td> <td data-bbox="600 416 2049 448">Persoonsgegevens die verwerkt worden door de DT&amp;V, zie <a href="#">S10 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</a>.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 448 600 480"><a href="#">Awb</a></td> <td data-bbox="600 448 2049 512">Inzage in of kopie verstrekken van het DT&amp;V-dossier door betrokkene of gemachtigde op grond van <i>de Algemene Wet Bestuursrecht (art. 6:17 Awb)</i>.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 512 600 544">Informatieverzoek</td> <td data-bbox="600 512 2049 544">Verzoeken die niet onder de hiervoor genoemde categorieën vallen, waaronder cijfermatige vragen.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="282 576 2049 643">Regelmatig wordt de gevraagde informatie onder het 'verkeerde' soort verzoek ingediend bij de DT&amp;V. Bij twijfel kan navraag worden gedaan bij de Woo-contactpersoon op welke wijze het verzoek afgedaan dient te worden.</td> </tr> </table>	<b>Soort verzoek</b>	<b>Gevraagde informatie</b>	<a href="#">Woo</a>	Documenten met betrekking tot de publieke taak van de DT&V, bijvoorbeeld over (totstandkoming van) beleid of andere besluitvorming alsook verzoeken om gespecificeerde informatie die de verzoeker betreft (art. 5.5 Woo).	<a href="#">AVG</a>	Persoonsgegevens die verwerkt worden door de DT&V, zie <a href="#">S10 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</a> .	<a href="#">Awb</a>	Inzage in of kopie verstrekken van het DT&V-dossier door betrokkene of gemachtigde op grond van <i>de Algemene Wet Bestuursrecht (art. 6:17 Awb)</i> .	Informatieverzoek	Verzoeken die niet onder de hiervoor genoemde categorieën vallen, waaronder cijfermatige vragen.	Regelmatig wordt de gevraagde informatie onder het 'verkeerde' soort verzoek ingediend bij de DT&V. Bij twijfel kan navraag worden gedaan bij de Woo-contactpersoon op welke wijze het verzoek afgedaan dient te worden.	
<b>Soort verzoek</b>	<b>Gevraagde informatie</b>												
<a href="#">Woo</a>	Documenten met betrekking tot de publieke taak van de DT&V, bijvoorbeeld over (totstandkoming van) beleid of andere besluitvorming alsook verzoeken om gespecificeerde informatie die de verzoeker betreft (art. 5.5 Woo).												
<a href="#">AVG</a>	Persoonsgegevens die verwerkt worden door de DT&V, zie <a href="#">S10 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</a> .												
<a href="#">Awb</a>	Inzage in of kopie verstrekken van het DT&V-dossier door betrokkene of gemachtigde op grond van <i>de Algemene Wet Bestuursrecht (art. 6:17 Awb)</i> .												
Informatieverzoek	Verzoeken die niet onder de hiervoor genoemde categorieën vallen, waaronder cijfermatige vragen.												
Regelmatig wordt de gevraagde informatie onder het 'verkeerde' soort verzoek ingediend bij de DT&V. Bij twijfel kan navraag worden gedaan bij de Woo-contactpersoon op welke wijze het verzoek afgedaan dient te worden.													

## Hoofdstuk 1 Woo-verzoeken

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
<b>1</b>	<b>Ontvangen, doorzenden en bevestigen Woo-verzoek</b>		
<b>1.1</b>	<b>Ontvangen</b> <b>Binnen 24 uur</b> na ontvangst dient het Woo-verzoek via de <a href="#">e-mail</a> te zijn doorgestuurd naar de Woo-contactpersoon van SAJZ. De medewerker krijgt, door middel van een geautomatiseerd bericht vanuit de Woo-mailbox een ontvangstbevestiging.	E-mail	medewerker DT&V
	Bij rechtstreekse (externe) binnenkomst van een verzoek ontvangt de verzoeker een geautomatiseerde ontvangstbevestiging vanuit de Woo-mailbox.	Woo-mailbox	
<b>1.2</b>	<b>Doorzenden en bevestigen</b> De Woo-contactpersoon vraagt bij de medewerker na of er een ontvangstbevestiging naar de verzoeker gestuurd is. Zonodig dit alsnog (laten) doen.	E-mail	Woo-contactpersoon
	<b>Vaststellen, registreren en verduidelijken verzoek</b>		
<b>1.3</b>	<b>Vaststellen</b> Als het gaat om een <b>AVG</b> -verzoek, volg procesprotocol <a href="#">S10 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</a> .		Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ
	Als het gaat om een verzoek van de vreemdeling en/of gemachtigde om het <b>standaard vertrekdoossier</b> te ontvangen ten behoeve van een procedure o.g.v. de Awb, contact opnemen met de betrokken regievoerder. Bij een afgesloten vertrekprocedure met de laatst behandelende afdeling.		Woo-contactpersoon
<b>1.4</b>	<b>Registreren</b> Registreren van een verzoek in de Woo-administratie.	Excel	Woo-contactpersoon
	Opvoeren nieuwe zaak in DigiJust bij een verzoek en in het geval van een DMB-zaak hieraan relateren in DigiJust.	DigiJust	Woo-contactpersoon
	Over een verzoek wat aan een vreemdeling met een <u>openstaande</u> vertrekprocedure is gerelateerd op verzoek van de Woo-contactpersoon via e-mail melding maken in het journaal en stukken toevoegen aan SharePoint.	E-mail, journaal, SharePoint	Woo-contactpersoon, medewerker DT&V
	Over een verzoek wat aan een vreemdeling met een <u>afgesloten</u> vertrekprocedure is gerelateerd melding maken in de nabrander en stukken toevoegen aan SharePoint.	Nabrander, SharePoint	Woo-contactpersoon

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
<b>1.5</b>	<p><b>Vragen om verduidelijking van het verzoek</b>                      Indien nodig en <b>binnen twee weken</b> na ontvangst van het verzoek (art. 4.1, lid 5, Woo).                      1. Verzoeken binnengekomen per e-mail: correspondentie toevoegen aan DigiJust;                      2. Verzoeken die telefonisch worden gedaan: telefoonnotitie aanmaken in DigiJust.</p>	E-mail, DigiJust	Woo-contactpersoon
<b>Behandelen, afstemmen, verzenden besluit</b>			
<b>1.6</b>	<p><b>Behandelen</b>                      Inventariseren en opvragen benodigde informatie bij inhoudelijk verantwoordelijke medewerker in de organisatie (onder andere adviseur SAJZ / DIA, P&amp;C).</p>	E-mail	Woo-contactpersoon, (sr) adviseur SAJZ/DIA
	<p>Aanleveren van opgevraagde informatie door de inhoudelijk adviseur in beginsel <b>binnen twee werkweken</b> na de opvraag. Zo nodig en indien mogelijk al (gedeeltelijk) gelakt.</p>	E-mail, Adobe Acrobat Pro	(sr) adviseur SAJZ/ DIA in samenspraak met Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ
	<p>Controleren op absolute en relatieve uitzonderingsgronden (<a href="#">zie toelichting 1.6</a>). Beoordelen welke documenten al dan niet gedeeltelijk verstrekt kunnen worden en welke informatie geanonimiseerd dient te worden. Tevens opstellen van inventarislijst bij omvangrijke verzoeken en toevoegen aan DigiJust.</p>	Adobe Acrobat Pro, DigiJust	Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ
	<p>Bij de formele afdoening van een Woo-verzoek wordt een besluit genomen (format besluit zie bijlage x) en opgeslagen in DigiJust.</p>	DigiJust	Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ
	<p>Let wel, op het Woo-verzoek dient uiterlijk <b>binnen 4 weken</b> een besluit te worden genomen. Betreft het een zeer omvangrijk verzoek, dan kan over uitstel van de afdoeningstermijn via e-mail gecommuniceerd worden met de verzoeker door middel van het format (zie bijlage x). Het format wordt toegevoegd aan DigiJust (art. 4.2a Woo).</p>	E-mail, DigiJust	(sr) juridisch adviseur SAJZ
	<p>Bij (deel)verzoeken vanuit DMB de informatie via e-mail verstrekken aan de Woo-contactpersoon van DMB en toevoegen aan DigiJust.</p>	E-mail, DigiJust	Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ
<b>1.7</b>	<p><b>Afstemmen</b>                      Voorafgaand aan het extern verstrekken van cijfermatige informatie dient deze <b>te allen tijde</b> afgestemd te zijn met</p>	E-mail	(sr) adviseur SAJZ in samenspraak met de Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ



Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
	Bedrijfsvoering cluster P&C via hun algemene mailbox. Dit geldt ook voor de duiding van de aan te leveren cijfers.		
	Voorleggen van een afdoening in de tekenlijn van DigiJust (algemeen directeur), indien: - sprake is van politieke afbreukrisico's en/of; - een besluit wordt genomen.	DigiJust	(sr) juridisch adviseur SAJZ
<b>1.8</b>	<b>Bekendmaken besluit</b> Verzenden afdoening aan verzoeker. In beginsel digitaal (per e-mail). Bij grote verzoeken meesturen inventarislijst.	Woo-mailbox	Woo-contactpersoon
	Verzenden van de gelakte stukken voor zienswijze aan DMB. Meesturen inventarislijst bij een (deel)verzoek van DMB.	Woo-mailbox/E-mail	Woo-contactpersoon
<b>Registreren en bewaren afdoening verzoek</b>			
<b>1.9</b>	<b>Registreren verzonden afdoening</b> De verzonden (DMB-)afdoening toevoegen aan DigiJust en verwerken in de Woo-administratie.	DigiJust, Excel	Woo-contactpersoon
	Aan een vreemdeling met een <u>openstaande</u> vertrekprocedure gerelateerde afdoening, op verzoek van de Woo-contactpersoon via e-mail, in het journaal vermelden en afdoening toevoegen aan SharePoint.	E-mail, journaal, SharePoint	Woo-contactpersoon, medewerker DT&V
	Aan een vreemdeling met een <u>afgesloten</u> vertrekprocedure gerelateerde afdoening in de nabrander vermelden en afdoening toevoegen aan SharePoint.	Nabrander, SharePoint	Woo-contactpersoon
<b>1.10</b>	<b>Bewaren</b> Controleren of alle voor de zaak relevante stukken in DigiJust (en indien relevant in SharePoint) staan en of de Woo-administratie is bijgewerkt. Monitoren terugkoppeling DMB mbt hun eindafdoening en publicatie. Aanbieden ter afsluiting in DigiJust na <b>10 weken</b> indien er geen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden.	DigiJust, Sharepoint, Excel	Woo-contactpersoon
<b>1.11</b>	<b>Publicatie</b> Woo-besluiten worden gepubliceerd op de externe <a href="#">DT&amp;V-website</a> en zijn ook vindbaar via <a href="#">Rijksoverheid.nl</a> .	DT&V-website	Woo-contactpersoon (of communicatie? Dan moeten die ook nog aan de functionarissen worden toegevoegd.

## Hoofdstuk 2 Woo-bezwaarschriften

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
<b>2</b>	<b>Ontvangen, doorzenden en bevestigen Woo-bezwaarschriften</b>		
<b>2.1</b>	<b>Ontvangen</b> <b>Binnen 24 uur</b> na ontvangst dient het bezwaarschrift via de <u>e-mail</u> te zijn doorgestuurd naar de Woo-contactpersoon van SAJZ. De medewerker krijgt, door middel van een geautomatiseerd bericht vanuit de Woo-mailbox een ontvangstbevestiging.	E-mail, Woo-mailbox	medewerker DT&V
	Bij rechtstreekse (externe) binnenkomst van een bezwaarschrift ontvangt de verzoeker een geautomatiseerde ontvangstbevestiging vanuit de Woo-mailbox.	Woo-mailbox	
<b>2.2</b>	<b>Doorzenden en bevestigen</b> De Woo-contactpersoon vraagt bij de medewerker na of er een ontvangstbevestiging naar de verzoeker gestuurd is. Zonodig dit alsnog (laten) doen.	E-mail	Woo-contactpersoon
	<b>Registreren bezwaarschriften</b>		
<b>2.3</b>	<b>Registreren</b> Registreren van een bezwaarschrift in de Woo-administratie.	Excel	Woo-contactpersoon
	Toevoegen aan de (DMB gerelateerde) zaak in DigiJust.	DigiJust	Woo-contactpersoon
	Over een bezwaarschrift die aan een vreemdeling met een <u>openstaande</u> vertrekprocedure is gerelateerd op verzoek van de Woo-contactpersoon via e-mail melding maken in het journaal en bezwaarschrift toevoegen aan SharePoint.	E-mail, journaal, SharePoint	Woo-contactpersoon, medewerker DT&V
	Over een bezwaarschriften die aan een vreemdeling met een <u>afgesloten</u> vertrekprocedure is gerelateerd melding maken in de nabrander en bezwaarschrift toevoegen aan SharePoint.	Nabrander, SharePoint	Woo-contactpersoon
	<b>Behandelen, afstemmen, verzenden besluit op bezwaar</b>		
<b>2.4</b>	<b>Behandelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beoordelen vormeisen bezwaarschrift conform artikel 6:5 Awb en voorwaarden hoor plicht artikel 7:3 Awb;</li> <li>- Bieden van herstel (vorm)verzuim met <b> twee weken</b>;</li> </ul>	DigiJust	Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien van toepassing vragen naar verhinderdata voor een hoorzitting;</li> <li>- Organiseren en vastlegging verloop hoorzitting wanneer aangewezen.</li> </ul>		
	Voorzitten en leiden van de hoorzitting.		(sr) juridisch adviseur SAJZ
	Delen conceptverslag met bezwaarmaker ter vaststelling. Reactie toevoegen aan DigiJust.	E-mail, DigiJust	Woo-contactpersoon
	Opstellen van een beslissing op bezwaar <b>binnen zes weken</b> (gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk).	DigiJust	(sr) juridisch adviseur SAJZ
<b>2.5</b>	<b>Afstemmen</b> Voorafgaand aan het extern verstrekken van cijfermatige informatie dient deze <b>te allen tijde</b> afgestemd te zijn met Bedrijfsvoering cluster P&C via hun algemene mailbox. Dit geldt ook voor de duiding van de aan te leveren cijfers.	E-mail	(sr) adviseur SAJZ in samenspraak met de Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ
	Voorleggen van een afdoening in de tekenlijn van DigiJust (algemeen directeur), indien: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprake is van politieke afbreukrisico's en/of;</li> <li>- een besluit op bezwaar wordt genomen.</li> </ul>	DigiJust	(sr) juridisch adviseur SAJZ
<b>2.6</b>	<b>Bekendmaken besluit op bezwaar</b> Verzenden afdoening aan verzoeker. Een BOB gaat via de tekenlijn en zal in beginsel via de managementondersteuner uitgaan. Bij grote verzoeken meesturen inventarislijst.	Post	Woo-contactpersoon Managementondersteuner DT
	Bij gegrond verklaard bezwaar tevens declaratieformulier "toekenning proceskostenvergoeding", sturen.	Woo-mailbox	Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adv. SAJZ
	Verzenden van de gelakte stukken voor zienswijze aan DMB. Meesturen inventarislijst bij een (deel)verzoek van DMB.	Woo-mailbox/E-mail	Woo-contactpersoon
<b>Registreren en bewaren afdoening bezwaarschrift</b>			
<b>2.7</b>	<b>Registreren verzonden afdoening</b> De verzonden (DMB-)afdoening toevoegen aan DigiJust en verwerken in de Woo-administratie.	DigiJust, Excel	Woo-contactpersoon
	Aan een vreemdeling met een <u>openstaande</u> vertrekprocedure gerelateerde afdoening, op verzoek van de Woo-contactpersoon via e-mail, in het journaal vermelden en afdoening toevoegen aan SharePoint.	E-mail, journaal, SharePoint	Woo-contactpersoon, medewerker DT&V

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
	Aan een vreemdeling met een <u>afgesloten</u> vertrekprocedure gerelateerde afdoening in de nabrander vermelden en afdoening toevoegen aan SharePoint.	Nabrander, SharePoint	Woo-contactpersoon
<b>2.8</b>	<p><b>Bewaren</b></p> <p>Controleren of alle voor de zaak relevante stukken in DigiJust (en indien relevant in SharePoint) staan en of de Woo-administratie is bijgewerkt.</p> <p>Monitoren terugkoppeling DMB mbt hun eindafdoening en publicatie.</p> <p>Aanbieden ter afsluiting in DigiJust na <b>10 weken</b> indien er geen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden.</p>	DigiJust, Sharepoint, Excel	Woo-contactpersoon
<b>2.9</b>	<p><b>Publicatie</b></p> <p>Woo-besluiten op bezwaar worden gepubliceerd op de externe <a href="#">DT&amp;V-website</a> en zijn ook vindbaar via <a href="#">Rijksoverheid.nl</a>.</p>	DT&V-website	Woo-contactpersoon (of communicatie? Dan moeten die ook nog aan de functionarissen worden toegevoegd.

### Hoofdstuk 3 Woo-beroepschriften

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
<b>3</b>	<b>Ontvangen, doorzenden en bevestigen Woo-beroepschriften</b>		
<b>3.1</b>	<b>Ontvangen</b> <b>Binnen 24 uur</b> na ontvangst dient het beroepschrift via de <a href="#">e-mail</a> te zijn doorgestuurd naar de Woo-contactpersoon van SAJZ. De medewerker krijgt, door middel van een geautomatiseerd bericht vanuit de Woo-mailbox een ontvangstbevestiging.	E-mail, Woo-mailbox	medewerker DT&V
	Bij rechtstreekse (externe) binnenkomst van een beroepschrift ontvangt de verzoeker een geautomatiseerde ontvangstbevestiging vanuit de Woo-mailbox.	Woo-mailbox	
<b>3.2</b>	<b>Doorzenden en bevestigen</b> De Woo-contactpersoon vraagt bij de medewerker na of er een ontvangstbevestiging naar de verzoeker gestuurd is. Zonodig dit alsnog (laten) doen.	E-mail	Woo-contactpersoon
	<b>Registreren beroepschriften</b>		
<b>3.3</b>	<b>Registreren</b> Registreren van een beroepschrift in de Woo-administratie.	Excel	Woo-contactpersoon
	Toevoegen aan de (DMB gerelateerde) zaak in DigiJust.	DigiJust	Woo-contactpersoon
	Over een beroepschriften wat aan een vreemdeling met een <u>openstaande</u> vertrekprocedure is gerelateerd op verzoek van de Woo-contactpersoon via e-mail melding maken in het journaal en bezwaarschrift toevoegen aan SharePoint.	E-mail, journaal, SharePoint	Woo-contactpersoon, medewerker DT&V
	Over een beroepschrift wat aan een vreemdeling met een <u>afgesloten</u> vertrekprocedure is gerelateerd melding maken in de nabrander en bezwaarschrift toevoegen aan SharePoint.	Nabrander, SharePoint	Woo-contactpersoon
	<b>Behandelen beroepschriften</b>		
<b>3.4</b>	<b>Behandelen</b> Namens de DT&V wordt de behandeling van een beroepschrift, in afstemming, uitgevoerd door Juridische Zaken van de IND. De communicatie met de behandelende rechtbank loopt via IND Juridische Zaken. De uitspraak van de rechtbank wordt door de IND met de DT&V gedeeld.	DigiJust	Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
	Indien nodig de stukken opvragen via de IND Woo-contactpersoon en registreren (zie 3.3).		
<b>Bewaren afdoening beroepschrift</b>			
<b>3.5</b>	<p><b>Bewaren</b></p> <p>Controleren of alle voor de zaak relevante stukken in DigiJust (en indien relevant in SharePoint) staan en of de Woo-administratie is bijgewerkt.</p> <p>Monitoren terugkoppeling DMB mbt hun eindafdoening en publicatie.</p> <p>Aanbieden ter afsluiting in DigiJust na <b>10 weken</b> indien er geen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden.</p>	DigiJust, Sharepoint, Excel	Woo-contactpersoon

## Hoofdstuk 4 Informatieverzoeken

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
<b>4 Ontvangen, doorzenden en bevestigen informatieverzoeken</b>			
4.1	<b>Ontvangen</b> <b>Binnen 24 uur</b> na ontvangst dient het informatieverzoek via de <a href="#">e-mail</a> te zijn doorgestuurd naar de Woo-contactpersoon van SAJZ. De medewerker krijgt, door middel van een geautomatiseerd bericht vanuit de Woo-mailbox een ontvangstbevestiging.	E-mail, Woo-mailbox	medewerker DT&V
	Bij rechtstreekse (externe) binnenkomst van een informatieverzoek ontvangt de verzoeker een geautomatiseerde ontvangstbevestiging vanuit de Woo-mailbox.	Woo-mailbox	
4.2	<b>Doorzenden en bevestigen</b> De Woo-contactpersoon vraagt bij de medewerker na of er een ontvangstbevestiging naar de verzoeker gestuurd is. Zonodig dit alsnog (laten) doen.	E-mail	Woo-contactpersoon
<b>Beoordelen informatieverzoek</b>			
4.3	<b>Vaststellen</b> Als het gaat om een <b>AVG</b> -verzoek, volg procesprotocol <a href="#">S10 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</a> .		Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ
	Als het gaat om een verzoek van de vreemdeling en/of gemachtigde om het <b>standaard vertrekdoossier</b> te ontvangen ten behoeve van een procedure o.g.v. de Awb, contact opnemen met de betrokken regievoerder. Bij een afgesloten vertrekprocedure met de laatst behandelende afdeling.		Woo-contactpersoon
<b>Registreren en verduidelijken informatieverzoek</b>			
4.4	<b>Registreren</b> Registreren van een beroepschrift in de Woo-administratie.	Excel	Woo-contactpersoon
	Opvoeren nieuwe zaak in DigiJust.	DigiJust	Woo-contactpersoon

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
4.5	Vragen om verduidelijking van het informatieverzoek Indien nodig en <b>binnen twee weken</b> na ontvangst van het verzoek. 1. Verzoeken binnengekomen per e-mail: correspondentie toevoegen aan DigiJust; 2. Verzoeken die telefonisch worden gedaan: telefoonnotitie aanmaken in DigiJust.	E-mail, DigiJust	Woo-contactpersoon
<b>Behandelen informatieverzoeken</b>			
4.6	<b>Behandelen</b> Tegen de afdoening van een informatieverzoek zijn <b>geen</b> rechtsmiddelen mogelijk.		
	Inventariseren en opvragen benodigde informatie bij inhoudelijk verantwoordelijke medewerker in de organisatie (onder andere adviseur SAJZ / DIA, P&C).	E-mail	Woo-contactpersoon (sr) adviseurs SAJZ/DIA
	Aanleveren van opgevraagde informatie door de inhoudelijk adviseur in beginsel binnen twee werkweken na de opvraag. Zo nodig en indien mogelijk al (gedeeltelijk) gelakt.	E-mail, Adobe Acrobat Pro	(sr) adviseur SAJZ/ DIA in samenspraak met Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ
	Beoordelen welke documenten al dan niet gedeeltelijk verstrekt kunnen worden en welke informatie geanonimiseerd dient te worden. Indien nodig opstellen van inventarislijst bij omvangrijke verzoeken en toevoegen aan DigiJust.	Adobe Acrobat Pro, DigiJust	Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ
	Bij het ontbreken van een wettelijke beslistermijn voor informatieverzoeken wordt volgens de algemene beginselen van behoorlijk bestuur gehandeld en gestreefd naar een afdoeningstermijn van <b>4 weken</b> . Bij dreigende overschrijding verzoeker via e-mail informeren en afspraken maken over de afdoeningstermijn. De mailwisseling wordt opgeslagen in DigiJust.	E-mail, DigiJust	Woo-contactpersoon en/of (sr) juridisch adviseur SAJZ
<b>Verzenden afdoening informatieverzoek</b>			
4.7	<b>Verzenden</b> Verzenden afdoening aan verzoeker. In beginsel digitaal (per e-mail).	DigiJust, Sharepoint, Excel	Woo-contactpersoon



Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
<b>Registreren afdoening informatieverzoek</b>			
<b>4.8</b>	<b>Registreren</b> De verzonden afdoening toevoegen aan DigiJust en verwerken in de Woo-administratie.	DigiJust, Sharepoint, Excel	Woo-contactpersoon
<b>Bewaren afdoening informatieverzoek</b>			
<b>4.9</b>	<b>Bewaren</b> Controleren of alle voor de zaak relevante stukken in DigiJust (en indien relevant in SharePoint) staan en of de Woo-administratie is bijgewerkt. Aanbieden ter afsluiting in DigiJust na <b>10 weken</b> indien er geen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden.	DigiJust, Sharepoint, Excel	Woo-contactpersoon

### Procesdiagram – Toelichting

Nr.	Activiteit/ processtap
<b>1.6</b>	<p>Absolute uitzonderingsgronden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eenheid van de Kroon (§4.2.1 Rijksbrede instructie voor het afhandelen van Woo-verzoeken)</li> <li>• De Veiligheid van de Staat (§4.2.2)</li> <li>• Vertrouwelijke bedrijfs- en fabricagegegevens (niet zijnde milieu-informatie) (§4.2.3)</li> <li>• Bijzondere persoonsgegevens (§4.2.4)</li> <li>• Nationale identificatienummers (§4.2.5)</li> </ul> <p>Relatieve uitzonderingsgronden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internationale betrekkingen (§4.3.1)</li> <li>• Economische of financiële belangen van de Staat (§4.3.2)</li> <li>• Opsporing en vervolging van strafbare feiten (§4.3.3)</li> <li>• Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen (§4.3.4)</li> <li>• De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (§4.3.5)</li> <li>• Andere dan vertrouwelijk aan de overheid verstrekte concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens (§4.3.6)</li> <li>• Bescherming van het milieu (§4.3.7)</li> <li>• Beveiliging van personen en bedrijven en voorkomen van sabotage (§4.3.8)</li> <li>• Goed functioneren van de Staat, andere publieke rechterlijke lichamen of bestuursorganen (§4.3.9)</li> <li>• Belang van de geadresseerde (degene voor wie het document bestemd is) om als eerste kennis te nemen (§4.4)</li> <li>• Onevenredige benadeling (niet zijnde milieu-informatie) (§4.5)</li> </ul>

**Procesprotocol – Bijlagen (op DT&V Portaal)**

Bijlage 1 werkinstructie Woo-mailbox

Bijlage 2 [Rijksbrede instructie voor het afhandelen van Woo-verzoeken](#)

Bijlage 3 werkinstructie Adobe Acrobat Pro