



Handout 'Schrijven voor openbaarheid'

*De Rijksoverheid maakt haar onderzoeken openbaar.
Waarom?*



Vertrouwen in de overheid



*Democratie: samenleving denkt en
beslist mee in beleid en uitvoering
overheid*



Gelijkwaardige informatiepositie



Verantwoording afleggen



Wettelijke verplichting

Hieronder een aantal tips om hier tijdens het schrijven al rekening mee te houden ('Open by design').

- ✍ **Controleer of het rapport antwoord geeft op de onderzoeksvraag: niet meer en niet minder**
 - ✓ Bij een onderzoek komen vaak bevindingen naar boven die heel interessant zijn, maar niet relevant voor de onderzoeksvraag. Twijfelt u of u deze bevindingen in het rapport opneemt? Neem dan contact op met de opdrachtgever bij het ministerie om te overleggen of de betreffende bevindingen toegevoegd kunnen worden of niet.
- ✍ **Gebruik taal die voor elke burger goed te begrijpen is** – zie ook 'Direct Duidelijk', de campagne voor heldere overheidscommunicatie, <https://directduidelijk.nl/>
 - ✓ Verplaats uzelf in de doelgroep: bij openbaarmaking is dit ook de maatschappij.
 - ✓ Bouw het document logisch op en gebruik tussenkopjes.
 - ✓ Gebruik woorden die veel voorkomen, niet te lang zijn en een letterlijke betekenis hebben.
 - ✓ Zet eens wat vaker een punt dan een komma. Houd een gemiddelde zinslengte van liefst 10, maximaal 15 woorden aan.
 - ✓ Alinea's bestaan uit maximaal 10 tot 15 zinnen of ongeveer 100 woorden.
 - ✓ Schrijf afkortingen de eerste keer voluit en leg vakjargon de eerste keer uit.
 - ✓ Schrijf actief.
 - ✓ Verwijst u naar een al gepubliceerd document? Neem dan een beschrijvende hyperlink op.
- ✍ **Houd in het bestand rekening met verplichte digitale toegankelijkheidseisen**

Als opsteller van het document is de onderzoekende partij verantwoordelijk voor het digitaal toegankelijk aanleveren van documenten voortkomend uit het onderzoek. Overheidsinstanties zijn op basis van het [Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid](#) verplicht documenten digitaal toegankelijk aan te bieden, dus ook openbaar te maken onderzoeken. Er gelden verschillende [digitale toegankelijkheidseisen](#) voor documenten. Denk aan opmaak, alternatieve tekst bij afbeeldingen, contrast en navigatie. Deze eisen zijn bedoeld om het bijvoorbeeld mogelijk te maken een tekst met hulptechnologie te lezen.



Praktische tips:

- ✓ Let bij het gebruik van verschillende kleuren op voldoende contrast. Wees ook terughoudend in het samen gebruiken van rood en groen. Dat is de meest voorkomende kleurenblindheid.
- ✓ Als u hyperlinks opneemt, maak deze dan beschrijvend. Dus niet: klik hier, maar: Kamerbrief xx of klik hier voor Kamerbrief xx.
- ✓ Maak bij het gebruik van kopjes altijd gebruik van de opmaak in Word voor koppen. Ga bijvoorbeeld niet zelf aan de slag met het groter en dikgedrukt maken van een titel.
- ✓ Ook voor opsommingen en tabellen geldt – gebruik de opsommingstekens en opmaak van Word.
- ✓ Voeg een alternatieve tekst toe als beschrijving bij het gebruik van afbeeldingen. Zo kunnen mensen die de afbeelding niet kunnen zien wel een beschrijving kunnen laten voorlezen. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op de afbeelding en klik op 'Alt-tekst bewerken'.
- ✓ Maak gebruik van de toegankelijkheidscontrole in Word. Als het Word-document toegankelijk is, is het pdf-document dat ook veel sneller. Dit kunt u aanzetten door in het lint 'Controleren' aan te klikken en vervolgens 'Toegankelijkheid controleren' te selecteren.
- ✓ Bij het omzetten van een Word-document naar pdf, controleer dan de eigenschappen van een document (rechtermuisknop – documenteigenschappen). Vaak staat u hier zelf als auteur, verander dat bijvoorbeeld naar uw organisatie.

📌 **Houd rekening met uitzonderingsgronden** – label deze of beschrijf ze apart, door ze bijvoorbeeld op te nemen in een bijlage in plaats van de hoofdtekst

- ✓ De Woo-uitzonderingsgronden zijn online te vinden (Woo art.5).
- ✓ Persoonlijke beleidsopvattingen zullen steeds vaker geanonimiseerd openbaar gaan.
- ✓ Neem bij twijfel contact op met de opdrachtgever binnen het ministerie. Zij kunnen indien nodig afstemmen met een Woo-jurist.

📌 **Houd in de formulering rekening met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)** – dit voorkomt dat persoonsgegevens onleesbaar gemaakt moeten worden

- ✓ Stel altijd de vraag: wat is het doel van het gebruik van persoonsgegevens. Is er een grondslag om persoonsgegevens in het rapport op te nemen?
- ✓ Gebruik niet meer persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk.
- ✓ Maak waar mogelijk, persoonsgegevens anoniem. Denk hierbij aan termen als 'betrokkenen', 'woordvoerder' en 'contactpersoon'.
- ✓ Zijn beide bovenstaande opties niet mogelijk en is het gebruik van de persoonsgegevens echt noodzakelijk? Label dan de persoonsgegevens, zodat ze makkelijk onleesbaar gemaakt kunnen worden.
- ✓ Breng iemand op de hoogte als u zijn of haar persoonsgegevens opneemt in het rapport (zeker indien dit mogelijk de persoonlijke levenssfeer kan schaden).

📌 **Houd rekening met eigendomsbepalingen** – denk aan portretrecht/auteursrecht/merkrecht/copyright

- ✓ Gebruik alleen bronnen zonder copyright of waarvan u zelf de rechten heeft.
- ✓ Bij geavanceerd zoeken onder 'afbeeldingen' in Google is het mogelijk te filteren op 'gebruiksrechten' (te vinden onder het kopje 'instellingen').