

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Tiel  
t.a.v. Juridische Zaken  
Postbus 6325  
4000 HH Tiel

Onderwerp: Woo-verzoek Het Lingecollege Tiel

Ons kenmerk: 20240712

Nijmegen, 12 juli 2024

Geachte leden van het college van B&W,

[REDACTED], een uitgave van [REDACTED], dient bij u een Woo-verzoek in. Ondergetekenden, als journalist werkzaam bij [REDACTED] ontvangen graag een kopie van documenten bij of onder u, inzake openbare scholengemeenschap Het Lingecollege in Tiel. Wat wij precies in kopie opvragen, wordt hieronder nader uitgewerkt.

### **Het Woo-verzoek**

Aanleiding van dit Woo-verzoek is de bestuurscrisis bij het Lingecollege in Tiel, die in 2023 in de openbaarheid is gekomen.

Met een beroep op de Woo verzoeken wij u om een kopie van alle documenten over Het Lingecollege, vanaf 1 januari 2022 tot heden. Met inbegrip van maar niet beperkt tot:

1. Alle documenten over de bestuurscrisis bij het Lingecollege;
2. Het 'intensief contact' tussen de raad van toezicht en de wethouder van onderwijs zoals genoemd in uw brief aan de raad van toezicht van Het Lingecollege gedateerd 5 juli 2024;
3. Alle rapportages van onderzoeken naar bestuur en toezicht op Het Lingecollege en alle onderliggende documenten daarvan.

Onder dit verzoek valt niet de communicatie van en met één of meerdere journalisten in dienst van dagblad [REDACTED].

### **Het documentbegrip**

Onder documenten wordt verstaan iedere vorm van vastlegging ongeacht de gegevensdrager, waaronder alle vormen van analoge en digitale waarop dit gebeurd is en ongeacht of deze gegevensdrager in publiek of privaat bezit is.

Dit omvat naast de papieren en digitale documenten, waaronder databestanden, ook alle andere vormen van vastleggingen, waaronder e-mails; sms-, WhatsApp-, e.d.-berichten; geluidsdragers; videodragers; PowerPoints; enz.

Het begrip document omvat alle documenten inzake het onderwerp van dit Woo-verzoek, waaronder notulen; gespreksverslagen / -notities, vergaderverslagen; besluiten / besluitenlijsten; rapporten / rapportages; nota's / notities / memo's; overzichten; onderzoeken; adviezen; presentaties; correspondentie en anderszins gewisselde documenten.

Dit alles met/van/aan/namens zowel interne als externe partijen en mensen. Onder een document worden ook begrepen de erbij horende bijlagen en de eraan onderliggende concepten.

### **De inzet van weigergronden**

Mocht u op een of meer onderdelen overwegen over te gaan tot niet-integrale verstrekking van het gevraagde dan verzoeken wij om:

- proportionele weigeringen;
- per, deel van, een te weigeren document of paragraaf, om motiveringen overeenkomstig Woo, Awb, EVRM, waaronder het noodzakelijkheidsvereiste in EVRM art. 10, en overeenkomstig geldende jurisprudentie;
- indien u de toegang tot delen weigert, inzake die delen ambtshalve beperkte versies van het document, of de paragraaf te verstrekken met in meest subsidiaire posities samenvattingen met tenminste de naakte feiten.

### **Inventarislijst**

In het kader van de Woo hoeft u geen nieuwe documenten op te stellen, toch vragen wij u om een inventarislijst van de onder de reikwijdte van dit verzoek vallende documenten onderdeel te laten zijn van de primaire beslissing. Formeel is dit een vraag om kopie van een deel van een bestaand document, en dus niet een vraag om een nieuw document op te stellen.

Deze vraag is gebaseerd op het zorgvuldigheidsbeginsel in de Awb en in overeenstemming met een groeiend gebruik in de verstrektingspraktijk. Alleen met zo een lijst geeft een primaire beslissing een uitputtend beeld van de onder het verzoek vallende documenten. In de lijst zien wij graag per document aangegeven: verstrekt / deels geweigerd / geheel geweigerd, en bij weigeringen per weigering de grond en de aan die weigering gebonden motivering.

Het opstellen van zo een lijst is niet het maken van een nieuw document, aangezien het een eenvoudig te genereren deel is van een bestaand document of bestaande

documenten: het documentenbestand of de documentbestanden, bijvoorbeeld in uw DMS'n: Document Management Systemen.

### **Overwegingen bij de zoekslag**

Gelet op het zorgvuldigheidsbeginsel Awb wordt gevraagd om in de beslissing in enkele regels aandacht te besteden aan de methode van de zoekslag.

Bijvoorbeeld of het raadplegen van het DMS - Document Management Systeem - afdoende was, of dat er ook op andere wijzen is gezocht in andere systemen en of er mensen geraadpleegd zijn en hoe dit verlopen is.

Deze toelichting wordt ook gevraagd, omdat bij een bijzonder groot deel van de Woo-procedures in de bezwaarfase en zelfs in de beroepsfase nog onduidelijkheid bestaat over de breedte en diepte van de zoekslag.

### **Verstrekkingsvoorkeur**

Voor de wijze van openbaarmaking volgen wij Woo art. 2.4.1 t/m 2.4.6 waarbij onze eerste voorkeur is om de documenten, digitaal en inclusief hun metadata, per mail te ontvangen in vormen die inleesbaar zijn in Word of Excel.

### **Beslistermijn, overleg en het tijdigheidsvereiste**

Wij gaan akkoord met een primaire beslissing 42 dagen na ontvangst van dit verzoek.

Tijdens de behandeling van dit verzoek zijn wij beschikbaar voor overleg over manieren waarop aan dit verzoek gevolg gegeven kan worden.

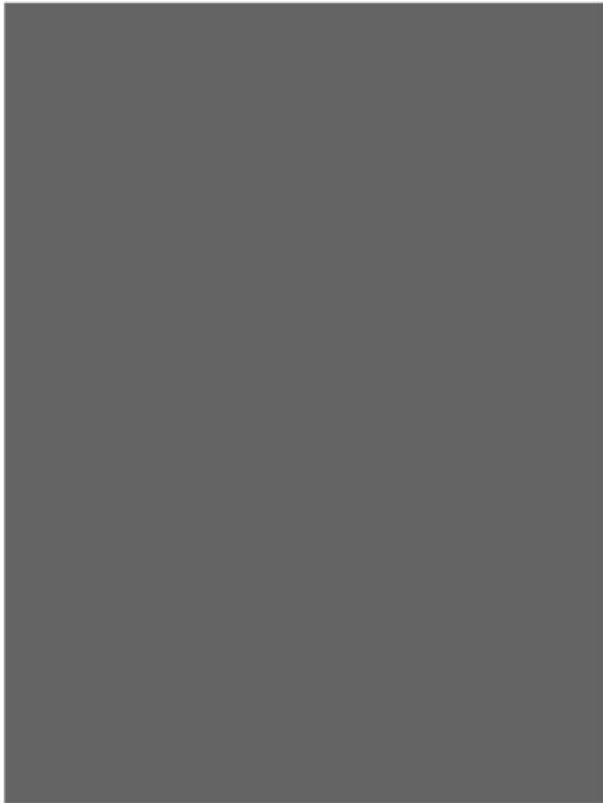
Vraagt u om overleg, dan is het van belang om voorafgaand aan dat overleg en overeenkomstig het motiverings- en zorgvuldigheidsbeginsel te vernemen wat uw vragen en knelpunten zijn.

Zit het probleem in het aantal deelaangelegenheden of in het aantal documenten, dan kan het overleggen van een op de aangelegenheid gemaakte deelsluitdraai van uw documentregister, welke in het kader van de Archiefwet bij of onder u berust, zeer behulpzaam zijn.

Zo een uitnodiging voor overleg zien wij graag binnen de kaders van Woo art. 4.1.5 en met inachtnaam van het tijdigheidsvereiste zoals vermeld in Woo art. 4.4.1.

Omdat zo een overleg kan leiden tot afspraken over bijvoorbeeld inperking, verdaging of fasering, is het van belang dat tenminste één Awb-bevoegde ambtenaar deelneemt.

Met vriendelijke groet,



[redacted] en [redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Tel. nr: [redacted] / [redacted]

E-mail: [redacted] / [redacted]

Contactpersoon:

[redacted]