

Afzender
Woo-desk
Woo.skl@politie.nl
088-9645051

5.1.2.e

Datum 27 februari 2026
Ons kenmerk 2026-0007552/ 13972
Uw kenmerk

Behandeld door 5.1.2.e
Kopie aan
Bijlage(n)

Onderwerp Besluit Woo-verzoek

Geachte 5.1.2.e,

In uw verzoek van 6 februari 2025, door mij ontvangen op dezelfde dag, heeft u mij gevraagd informatie openbaar te maken over – kort samengevat – de wijze waarop binnen de politie dossiers, aangiften en onderzoeken worden geprioriteerd, opgepakt, aangehouden of niet verder behandeld (het “laten liggen” van dossiers), over de periode vanaf 1 januari 2023 tot en met heden.

Specifiek vraagt u om waar mogelijk onder meer (maar niet uitsluitend) de volgende categorieën documenten:

1. Alle informatie die betrekking heeft op:

- Het (structureel of incidenteel) laten liggen, uitstellen of niet verder behandelen van dossiers, aangiften en onderzoeken;
- De wijze waarop prioriteiten worden vastgesteld tussen verschillende soorten zaken (waaronder, maar niet beperkt tot: geweldsdelicten, vermogensdelicten, cybercrime, zedenzaken en verkeersgerelateerde overtredingen en misdrijven);
- De criteria, richtlijnen, beleidskaders en (interne) normen die worden gehanteerd bij het bepalen welke zaken wel of niet worden opgepakt;
- De afwegingen die worden gemaakt bij de inzet van capaciteit, tijd en middelen, waaronder de afweging tussen relatief eenvoudige (bijvoorbeeld verkeersgerelateerde) handhavingzaken en complexere strafrechtelijke onderzoeken;
- De rol van tijdsbesteding aan verkeershandhaving (waaronder het opleggen en onderbouwen van verkeersboetes) in verhouding tot de beschikbare capaciteit voor opsporingsonderzoeken;
- De wijze waarop wordt besloten om (na aangifte) geen (verdere) opsporingshandelingen te verrichten;
- De vraag in hoeverre na ontvangst van aangiften nog bewijs wordt verzameld, terwijl op voorhand bekend is dat de zaak niet of slechts beperkt zal worden opgepakt;
- De vraag of er categorieën aangiften bestaan waarvan bij ontvangst reeds (nagenoeg) vaststaat dat hieraan geen of nauwelijks opvolging wordt gegeven en zo ja, op welke gronden en met welke motivering.

2. Uitzonderingen op prioritering en dossierbehandeling

- Alle informatie met betrekking tot uitzonderingen op de geldende prioriteringscriteria, beleidskaders en richtlijnen, waaronder begrepen, maar niet beperkt tot:
 - Gevallen waarin van vastgestelde prioriteringsregels of beleidskaders is afgeweken;
 - De motivering waarom zaak A wel (of met voorrang) is behandeld en zaak B niet, terwijl deze zaken naar aard, ernst of context vergelijkbaar zijn;
 - De interne afwegingen, adviezen, besluiten en communicatie die hebben geleid tot het maken van dergelijke uitzonderingen;
 - De rol van individuele functionarissen, leidinggevenden of teams bij het toekennen van uitzonderingsposities aan specifieke zaken;
 - Eventuele interne kaders, informele praktijken of ongeschreven regels op basis waarvan uitzonderingen worden gemaakt;
 - Evaluaties, signalen, reflecties of interne kritiek op het maken van uitzonderingen, waaronder zorgen over (de schijn van) willekeur, rechtsongelijkheid of ongelijke behandeling van burgers.

3. Belangenafweging, institutionele positie en mogelijke voorkeursbehandeling

- Informatie met betrekking tot de wijze waarop binnen de politie belangen worden gewogen bij de prioritering en behandeling van zaken, waaronder begrepen:
 - De rol van institutionele belangen (zoals bescherming van medewerkers, gezag en functioneren van de organisatie) bij het toekennen van prioriteit aan zaken;
 - Beleidskaders, richtlijnen of interne instructies over de behandeling en prioritering van zaken waarin politieambtenaren zelf aangever, slachtoffer of betrokkene zijn;
 - De interne motivering voor het toekennen van (eventuele) prioriteit aan zaken waarbij politieambtenaren slachtoffer zijn van bedreiging, belediging, geweld of vergelijkbaar, in vergelijking met vergelijkbare aangiften door burgers;
 - Interne discussies, notities, adviezen of evaluaties over de vraag in hoeverre dergelijke prioritering zich verhoudt tot beginselen van gelijke behandeling, rechtsgelijkheid en het gelijkheidsbeginsel;
 - Eventuele signalen, zorgen of interne reflecties over de (perceptie van) belangenverstrengeling, voorkeursbehandeling of ongelijke positie van politieambtenaren ten opzichte van burgers bij de behandeling van aangiften.

4. Interne twijfel, discussie en besluitvorming

- Tevens verzoekt u om openbaarmaking van informatie met betrekking tot:
 - Interne twijfelstukken, dilemma's, discussiepunten en spanningsvelden binnen de organisatie over prioritering, sepot, capaciteitsgebrek en de verdeling van middelen;
 - Interne afstemming en besluitvorming: wie neemt welke besluiten over prioritering, sepot of het niet oppakken van zaken, op welk niveau (operationeel, tactisch, strategisch), en hoe deze besluitvorming plaatsvindt;
 - De verdeling van verantwoordelijkheden tussen teams, afdelingen en leidinggevenden met betrekking tot het laten liggen of prioriteren van dossiers;
 - Eventuele interne signalen, evaluaties of reflecties over de maatschappelijke impact van het niet oppakken van aangiften en het gevoel van rechtsonzekerheid bij burgers.

5. Bronnen en informatiedragers

- De gevraagde informatie dient te worden verkregen uit – in ieder geval, maar niet uitsluitend – de volgende bronnen en informatiedragers: Hieronder worden in ieder geval begrepen, maar niet uitsluitend:
 - Interne en externe correspondentie, waaronder e-mails;
 - Digitale berichten en chatberichten via interne of externe communicatiesystemen, zoals Teams of vergelijkbare berichtenapps;
 - Memo's, interne notities en gespreks- of overlegverslagen;
 - Adviezen, rapportages, beleidsstukken en onderliggende stukken;
 - Besluiten en besluitvormingsdocumenten, inclusief bijlagen;



- o Presentaties, spreadsheets en andere digitale bestanden;
- o (Concept)documenten, tussenversies en bijlagen, ongeacht of deze hebben geleid tot een definitief document, voor zover zij inzicht geven in de voorbereiding, afwegingen en besluitvorming.

Voor zover relevante informatie niet in één afzonderlijk document is vastgelegd, maar verspreid voorkomt over meerdere documenten of communicatiemiddelen, strekt dit verzoek zich uit tot alle afzonderlijke documenten waarin deze informatie voorkomt.

6. Afbakening in tijd en afwijzing van beperking

Dit verzoek ziet op de periode van 1 januari 2023 tot en met heden. U gaat niet akkoord met nadere inhoudelijke afbakening van dit verzoek, nu de gevraagde informatie raakt aan fundamentele vragen over rechtsbescherming, prioritering van opsporing, gelijke behandeling en de maatschappelijke gevolgen van het structureel niet behandelen van aangiften. Het onderwerp raakt een groot aantal burgers en is van zwaarwegend publiek belang.

E-mailwisseling en telefoongesprek

U heeft over dit verzoek op 12 februari 2026 telefonisch contact gehad met de coördinator van de Woo-desk. Tijdens dit gesprek heeft hij u het belang van het preciseren van uw Woo-verzoek uitgelegd. U heeft tijdens dit gesprek toegezegd dat u bereid bent om uw verzoek te preciseren.

Op 17 februari 2026 heeft u een e-mail ontvangen met daarin de hoofdlijnen van het telefoongesprek en het verzoek tot precisering. Uw verzoek kon niet in behandeling worden genomen, omdat het te breed en algemeen geformuleerd is. Om u hiermee op weg te helpen bent u gevraagd de drie belangrijkste punten van uw verzoek door te geven om het verzoek op die manier te preciseren. Daarvoor heeft u één week de tijd gekregen.

U heeft hierop dezelfde dag gereageerd en daarin medegedeeld niet akkoord te gaan met het preciseren van uw verzoek. Daarbij heeft u aangeven dat het Woo-verzoek in de oorspronkelijk ingediende omvang onverkort van kracht blijft en dat u uitsluitend bereid bent een prioritering aan te brengen, zonder enige beperking van de reikwijdte van het verzoek, aangezien het volgens u inhoudelijk is afgebakend en voldoende bepaalbaar is.

1. Besluit

Ik neem uw verzoek niet in behandeling.

2. Motivering

Iedereen kan een verzoek om openbaarmaking van informatie doen. De verzoeker moet daarin aangeven over welke aangelegenheid of welk specifiek document hij of zij informatie wenst te ontvangen. Bij een te algemeen verzoek moet er binnen twee weken aan de verzoeker verzocht worden om het verzoek zo spoedig mogelijk te preciseren en moet het bestuursorgaan 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. Daarom is u per e-mail gevraagd om de specifieke aangelegenheid te benoemen en daarbij is u hulp aangeboden.

U heeft uw verzoek niet gepreciseerd. In de reactie schrijft u meermaals dat u wilt dat uw Woo-verzoek met de oorspronkelijk ingediende reikwijdte wordt gehandhaafd. Uw e-mail bevat geen enkele precisering van de specifieke aangelegenheid waarover u informatie wenst te ontvangen.



U geeft enkel aan te willen prioriteren. In een uitspraak van rechtbank Zeeland-West-Brabant van 30 september 2025¹, blijkt van een soortgelijke situatie waarin een verzoeker niet heeft meegewerkt aan de precisering van zijn Woo-verzoek maar alleen een prioritering heeft gegeven. De rechtbank was hierin van mening dat het verzoek redelijkerwijs buiten behandeling was gesteld.

Dit alles overwegende 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 indient, moet u duidelijk aangeven op welke aangelegenheid uw verzoek ziet of op welk specifiek document uw verzoek betrekking heeft.

Vragen

Als u vragen heeft over de afhandeling van uw verzoek, dan kunt u contact opnemen met woo.skl@politie.nl. Voor meer informatie over de Woo-procedure, kunt u kijken op www.politie.nl/woo/.

Met vriendelijke groet,

De korpschef van politie,
namens deze,

5.1.2.e

mr. M.H.E. Mathon
Hoofd Juridische Zaken

Rechtsmiddel

Indien u zich niet kunt verenigen met de inhoud van dit besluit, kunt u binnen zes weken na de bekendmaking van dit besluit schriftelijk bezwaar maken, overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht. Het bezwaarschrift dient te worden gericht aan de korpschef van de politie ter attentie van de Woo-desk onder vermelding van het kenmerk van de politie zoals deze is vermeld in het colofon van het besluit.

U kunt uw bezwaarschrift per post versturen naar postbus 17107, 2502 CC Den Haag of op elektronische wijze uitsluitend mailen naar woo.skl@politie.nl.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en bevat ten minste uw naam en adres, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden van bezwaar.

Indien het bezwaarschrift niet door de belanghebbende maar namens deze wordt ingediend, dient een volmacht te worden verstrekt. Tevens wordt verzocht een kopie van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt mee te zenden. Let op: Het indienen van een bezwaarschrift schorst niet de werking van het besluit.

¹ ECLI:NL:RBZWB:2025:7570