

Annotation guidelines

1. Introductie taak

Voor deze taak is het nodig om een aantal begrippen te begrijpen:

- Woo: Wet open overheid. Deze wet bepaalt het recht rondom het vrijgeven van informatie over de overheid.
- Wob: Wet openbaarheid overheid. Deze wet is de voorganger van de Woo. Voor deze taak is het verschil tussen de Woo en de Wob niet belangrijk. De Woo en Wob kunnen gezien worden als synoniemen.
- Woo-verzoek: Een verzoek om informatie over de overheid op te vragen. Dit kan gedaan worden door alle burgers.
- Woo-besluitbrief: Hierin staat het besluit dat genomen is over het Woo-verzoek. In deze brieven staan veel datums en wat er op die datums gebeurt.
- Gebeurtenis omschrijving: Dit zijn de woorden in een zin die omschrijven wat er op een datum gebeurt. Dit is altijd een actie.
- Datum-gebeurtenis combinatie: Dit is de datum en de gebeurtenis omschrijving van wat er op die datum gebeurd.

Deze taak heeft vier doelen:

1. Het markeren van datums in Woo-brieven.
2. Het markeren van de gebeurtenis omschrijvingen van de gemarkeerde datums in de zinnen.
3. Het classificeren van de datum-gebeurtenis combinaties.
4. Het labelen van de relaties tussen datum-gebeurtenis combinaties.

Voorbeelden

Voorbeeldzinnen zonder datum-gebeurtenis combinatie:

- “Voor de relevante Wob-artikelen verwijs ik u naar de bijlage 1.”
- “Het gaat om de periode vanaf 1 januari 2018 tot en met 30 december 2019.”

Voorbeeldzinnen met datum-gebeurtenis combinatie:

- In uw e-mail van [11 mei 2021] [heeft u, met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob), verzocht om informatie].
- De [ontvangst van uw verzoek is schriftelijk bevestigd] bij brief van [21 mei 2021], kenmerk Wob/2021/113.

Het is belangrijk dat het markeren en classificeren voor elke datum-gebeurtenis combinatie hetzelfde gedaan wordt. Hierdoor zijn er regels opgesteld voor het markeren en classificeren. Het labelen gebeurt met de software van Doccano, een annotatie tool.

Ga de deeltaken voor elk document af.

2. Deeltaak 1 – ID & title labelen

Boven aan elk document staat de ID van het document (anders dan de ID die doccano geeft) en de originele bestandsnaam. Label deze “ID” en “title”.

File id: 0 File title: 05-04-2022_grote_mars_besluit.pdf
•ID •title

3. Deeltaak 2 – Datums controleren

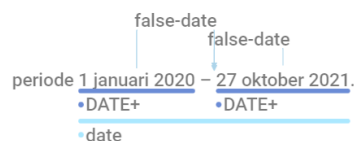
In het document zijn er al datums gelabeld met “DATE+”. Ga *alle* datums langs om te controleren of ze correct/volledig gelabeld zijn. Label nog *niet* de gebeurtenis omschrijving. De focus ligt hier op het controleren van de correctheid van de datums.

Ga *alle* punten af in de checklist om te checken of een datum juist is.

Als een datum niet voldoet aan een punt doe dan het volgende:

- Laat “DATE+” label staan. Label de juiste datum met “date”. Voeg de “false-date” relatie toe van “DATE+” naar “date”.

Voorbeeld:



Checklist:

- Datums komen op verschillende manieren voor. Een aantal voorbeelden:
 - 29 januari
 - 6 maart jl. *Let op:* label de punt na jl niet als onderdeel van de datum.
 - Maart, juni, juli 2022
- Label nooit interpunctie of spaties na een datum.
- Label datums die onderdeel zijn van een periode als 1 datum. *Let op:* Neem woorden zoals “tussen” mee als het anders niet duidelijk is dat het om een periode.
 - Voorbeeld: Het betreft in totaal drie [verzoeken, die zijn ontvangen] [tussen 2 december 2019 en 4 maart 2020].
 - Uitleg: het woord tussen moet hier meegenomen worden, anders zou de gebeurtenis ook afzonderlijk plaats hebben kunnen gevonden op de datums.
- Datums met dezelfde gebeurtenis omschrijving worden gemarkeerd als één datum.
 - Voorbeeld: “De ontvangst van uw verzoek is schriftelijk bevestigd bij brieven van [5 maart 2020 en 15 februari 2021], met referenties 20-0132 en 21-0038.”
- Als een datum informatie bevat die nodig is voor een andere datum, markeer dan de datums als één datum.
 - Voorbeeld: “Op [10 september, 23 september en 28 oktober 2020], [heeft u contact gehad met een medewerker van mijn ministerie].”
 - Uitleg: Het jaartal van 10 september en 23 september is onderdeel van de datum 28 oktober 2020, hierdoor worden ze gemarkeerd als één.

- Als de dag (maandag, dinsdag, etc.) benoemd wordt, wordt deze wel gelabeld als onderdeel van de datum.
 - Voorbeeld: “U heeft op [donderdag 25 november jl]., gesproken met de heer Hans Hindriks van het ministerie van DATE+ Economische Zaken en Klimaat (hierna: ministerie van EZK) over de reikwijdte van uw verzoek en de voortgang van de afhandeling.”

Uitzonderingen:

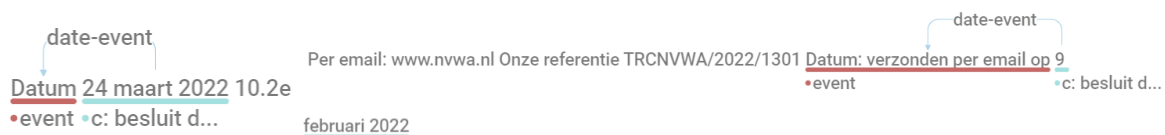
- Als een datum geen label heeft: label dan datum met “date”. Voeg nooit zelf het label “DATE+” toe.
- Als iets gelabeld is als datum, maar geen datum is: laat dan het label “DATE+” staan.

4. Deeltaak 3 – Gebeurtenis omschrijving labelen:

Kijk bij elke datum of de gebeurtenis omschrijving in de zin staat. Vraag jezelf af: “Wat gebeurde er op deze datum?” Check bij elk van de volgende 3 opties of die van toepassing is, er is er altijd maar één van toepassing:

1. De datum is de besluitdatum. Dit is vaak de allereerste datum. Door de opmaak kan het herkennen van de besluitdatum moeilijk zijn. Houd dan de pdf van de brief ernaast. Voor een verdere omschrijving van de class “besluitdatum” zie [Deeltaak 4 – Classes](#).

Als de datum de besluitdatum is, label dan de woorden die voor de besluitdatum staan tot en met het woord “Datum”. Voorbeelden:



2. Antwoord op de vraag is niet te vinden in de zin: doe niks, laat de datum zo staan, *zonder* een event.
3. Antwoord is te vinden & gebeurtenis omschrijving voldoet aan de volgende eisen (zie *Voorbeelden wel/niet gebeurtenis omschrijving*):
 - a. Het is een actie, er wordt iets gedaan.
 - b. De omschrijving bevat minimaal 1 werkwoord

Als de gebeurtenis omschrijving niet voldoet aan de eisen betekent dit dat er geen gebeurtenis omschrijving gelabeld wordt. Zie optie 2 hierboven.

Label dan gebeurtenis omschrijving met “event”. Doe dit doormiddel van **alle** richtlijnen in *Gebeurtenis omschrijving richtlijnen* af te gaan. Daar staat wat precies wel en niet gelabeld moet worden als onderdeel van de gebeurtenis omschrijving.

Voorbeelden wel/niet gebeurtenis omschrijving

- Een voorbeeld van een zin waarin de gebeurtenis omschrijving wel benoemd wordt: “In de brief van [21 december 2020] [is de beslistermijn met vier weken verdaagd].”
- Uitleg: Wat gebeurde erop 21 december 2020? Op die datum is de beslistermijn verdaagd. Dit antwoord is te labelen in de zin.
- Een voorbeeld van een zin waarin de gebeurtenis omschrijving niet benoemd wordt: “De uiterlijke beslistermijn stond op 13 juni 2021.”
- Uitleg: Wat gebeurde erop 13 juni 2021? Op die datum zou het besluit genomen moeten zijn. Dit is niet te labelen in de zin met een werkwoord in de gebeurtenis omschrijving.

Gebeurtenis omschrijving richtlijnen

Label de volgende dingen **niet** als ze aan het begin/eind van de gebeurtenis omschrijving staan:

- Interpunctie of spaties.
- Lidwoorden.
- Persoonlijk voornaamwoorden.
- Verwijswoorden, zoals “deze”, “dit”, enz.
- Voorzetsels. Uitzondering: als het voorzetsel voor het communicatiemiddel staat label dan het voorzetsel wel. Bijvoorbeeld: “bij e-mail”, “in de mail”.
- Datums, tenzij noodzakelijk.

Label de volgende dingen **wel** als ze aan het begin/eind van de gebeurtenis omschrijving staan:

- Vervoegingen van ‘hebben’, ‘zijn’, ‘geven’ als deze na de datum staat en voor de gebeurtenis.
 - Voorbeeld: “Met mijn brief van [23 januari 2020], kenmerk 2804902, [heb ik de beslistermijn op uw verzoek met vier weken verlengd].”
- “(hierna: Wob)” of “(hierna: Woo)” als deze aan het begin of einde van de gebeurtenis omschrijving staan.
- Communicatiemiddel, voorbeelden: “bij brief”, “per e-mail”, “telefonisch”. Neem alleen mee als ze aan het begin of einde van de gebeurtenis omschrijving staan.

Ga vervolgens de volgende uitzonderingen **checklist** af. Volg de richtlijnen als het onderdeel in de zin staat/ van toepassing is op de zin:

- **Onderwerp** (waar de gebeurtenis omschrijving overgaat).
Wanneer **niet** markeren: als de datum onder de class “verzoek datum” of “verzoek ontvangen” valt, label dan niet het onderwerp van het verzoek als onderdeel van de gebeurtenis omschrijving.
 - Voorbeeld **niet** markeren: “In uw brief van 1 oktober 2020 [heeft u met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob) informatie verzocht] over granuliet.”

- Voorbeeld *wel* markeren: ““In de maanden maart, juni en juli 2021 [zijn er meerdere telefonische contactmomenten met u geweest over de stand van zaken en voortgang contactmomenten met u geweest over de stand van zaken en voortgang van de behandeling van uw Wob-verzoek].”
- Uitleg: het onderwerp van contact, dus in dit geval stand van zaken en behandeling van verzoek, wordt wel gemarkeerd.
- **Splitsen** van gebeurtenis omschrijving. Probeer te voorkomen. Als het toch nodig is label dan beide delen met “event”. Zie [Deeltaak 5 – Relaties labelen](#) voor richtlijnen over de relatie tussen de datum en de delen.
- **Meerdere** gebeurtenissen voor één datum. Label dan de gebeurtenissen als één gebeurtenis omschrijving.

Voorbeeld lastig zin:



5. Deeltaak 4 – Classificeren

Classificeer de datum in de juiste class.

Doe dit door het “DATE+” label te veranderen in de class.

Uitzondering: als de datum beide labels “DATE+” en “date” heeft, doordat de datum verbeterd moest worden, verander dan “date” in de class en laat “DATE+” staan. Voorbeeld:



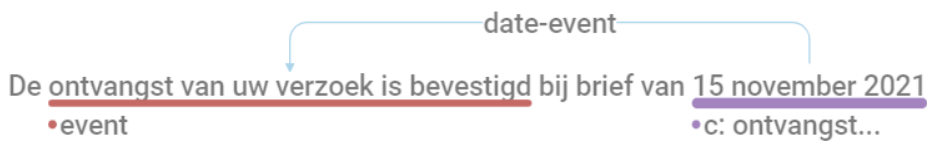
Label van class	Uitleg
c: besluit datum	De datum waarop het besluit op het verzoek genomen is. <i>Let op:</i> Dit gaat om de datum van het verzoek waarop gereageerd wordt, dus niet eerder genomen besluiten. <i>Locatie:</i> Bijna altijd bovenaan en altijd hetzelfde als de datum van de brief zelf. <i>Let op:</i> Door de opmaak in doccano kan dit ervoor zorgen dat het herkennen van de besluidatum lastig is. Houd dan de pdf van de brief ernaast.
c: verzoek datum	Datum waarop verzoek is ingediend.
c: verzoek(en) ontvangen	Datum waarop het verzoek ontvangen is door de overheidsorganisatie.

c: ontvangst verzoek bevestigd	De datum waarop er door de overheidsorganisatie bevestigd is dat het verzoek ontvangen is.
c: beslistermijn verdaagd	Hieronder vallen alle datums waarop de beslistermijn verlengd, verdaagd of verplaatst is. Hieronder valt <i>niet</i> de datum waarnaar toe de datum is verlengd, verdaagd of verplaatst is.
c: inwerking treden van Woo	Dit is de datum waarop de Woo inwerking trad, als vervanger van de Wob. Dit gebeurde op 1 mei 2022.
c: contact	De essentie van het event dat plaatsvindt op de datum is communiceren tussen de partijen. Hieronder valt: informeren, berichten, mededelen, updaten over verzoek. Bij twijfel tussen één van <i>bovenstaande</i> classes, kies dan voor de andere class en <i>niet</i> voor contact.
c: overig	Alle datums die een gebeurtenis omschrijving hebben, maar niet onder één van bovenstaande classes valt.

Uitzondering: Een datum kan maar één class hebben, mocht de gebeurtenis omschrijving onder meerdere vallen, kies dan degene die er het meest bij past.

6. Deeltaak 5 – Relaties labelen

Label alle relaties tussen de datum en de gebeurtenis omschrijving. *Label de relaties altijd van datum naar event.* Dit wordt gedaan met de volgende twee labels:

Label	Uitleg
Date-event	<p>Weergeeft de relatie tussen datum en gebeurtenis. Dit label wordt gebruikt als:</p> <ul style="list-style-type: none"> De gebeurtenis omschrijving uit één deel bestaat. Voorbeeld:  <ul style="list-style-type: none"> Als de gebeurtenis omschrijving uit twee delen bestaat, wordt dit label gebruikt om de relatie tussen het <i>eerste</i> deel en de datum te labelen.
Date-event2	<p>Als de gebeurtenis omschrijving uit twee delen bestaat, wordt dit label gebruikt om de relatie tussen het <i>tweede</i> deel en de datum te labelen. Voorbeeld:</p> 