



K O N I N K L I J K E N E D E R L A N D S E
A K A D E M I E V A N W E T E N S C H A P P E N

HANDLEIDING ADVIEZEN KNAW
Vastgesteld in de bestuursvergadering
van 18 september 2017

INHOUD

Inhoud	3
1 Inleiding	4
2 Hoe komen KNAW-adviezen tot stand?	5
Bijlage A. Format voorstel voor een adviesonderwerp	9
Bijlage B. Keuzemenu adviesvormen	10
A. Publicatievormen	10
B. Presentatiemiddelen	11
Bijlage C. Voorbeeld van een instellingsbesluit	14
Bijlage D. Vragen die als leidraad kunnen dienen voor de beoordelaars	15

1 INLEIDING

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) heeft drie functies:

- Zij adviseert de Nederlandse regering en andere partijen over het wetenschapsbeleid, policy for science, en over het gebruik van wetenschap voor beleid, science for policy (adviesfunctie);
- Zij biedt excellente wetenschappers en kunstenaars een podium (forumfunctie);
- Zij is verantwoordelijk voor vijftien onderzoeksinstituten in de geesteswetenschappen, sociale wetenschappen en levenswetenschappen (onderzoeksfunctie).

Deze handleiding geeft op hoofdlijnen weer hoe de KNAW haar adviesfunctie uitoefent. De handleiding is primair bedoeld voor degenen die direct bij de totstandkoming van KNAW-adviezen betrokken zijn:

- het bestuur van de KNAW,
- de leden van de KNAW,
- de adviesraden,
- de commissies die de adviezen voorbereiden,
- de beoordelaars van de conceptadviezen,
- de personeelsleden van de KNAW en de externe medewerkers die de commissies ondersteunen,
- de adviesvragers, bij gevraagde adviezen.

Het [Werkprogramma](#) dat de KNAW in het kader van haar adviesfunctie opstelt, vermeldt de lopende en voorgenomen adviestrajecten. [Wetenschap verbindt](#), de strategische agenda van de KNAW voor 2016-2020, scheidt hiervoor het bredere kader. Het werkprogramma heeft een doorlopend karakter, wat inhoudt dat er in de loop van de tijd adviestrajecten bijkomen of afvallen.

2 HOE KOMEN KNAW-ADVIEZEN TOT STAND?

De KNAW brengt zowel gevraagd als ongevraagd adviezen uit. In het eerste geval is de adviesvrager meestal een bewindspersoon, bijvoorbeeld van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Bij een ongevraagd advies neemt de KNAW zelf het initiatief en formuleert het bestuur de adviesvraag.

KNAW-adviestrajecten volgen in principe een vaste procedure, zoals hieronder beschreven.

Procedure voor ongevraagde adviezen

Het besluit om te adviseren

Het besluit om een *ongevraagd* advies uit te brengen komt als volgt tot stand.

- Gekoppeld aan de vier domeinen van de KNAW zijn vier adviesraden: de Raad voor de Geesteswetenschappen, de Sociaal-Wetenschappelijke Raad, de Raad voor Natuur- en Technische Wetenschappen en de Raad voor de Medische Wetenschappen. Het idee om over een bepaald onderwerp een advies uit te brengen ontstaat in een van deze adviesraden.
- Het overleg van de voorzitters van de vier adviesraden vindt viermaal per jaar plaats in het domeinenoverleg. Zij zijn immers q.q. de vicevoorzitters van de domeinen. Tweemaal per jaar bespreekt het domeinenoverleg samen met het hoofd van de KNAW-afdeling Forum, Advies en Onderzoek welke adviesonderwerpen ter hand zouden kunnen worden genomen. Voor elk adviesonderwerp ligt een kort voorstel op tafel (zie Bijlage A voor het format hiervoor en bijlage B voor het keuzemenu adviesvormen). Elk voorstel wordt voorbereid door ten minste één adviesraadsvoorzitter.
- De bespreking in het domeinenoverleg resulteert in een notitie voor het bestuur met een geïntegreerd en evenwichtig voorstel voor nieuwe adviesonderwerpen. Het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek is verantwoordelijk voor het opstellen van deze notitie.
- Het bestuur bespreekt de notitie van het domeinenoverleg met het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek en besluit welke nieuwe adviesonderwerpen met welke prioriteit worden toegevoegd aan het werkprogramma met de lopende en voorgenomen adviestrajecten. Het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek draagt zorg voor de interne en externe communicatie over het aangepaste werkprogramma.
- Het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek is verantwoordelijk voor de uitvoering van het werkprogramma met de lopende en voorgenomen adviestrajecten. Hij/zij stelt voor de uitvoering van een adviestraject om te beginnen een projectteam samen. Dit bestaat uit een secretaris die kan worden ondersteund door medewerkers van de KNAW-afdelingen Forum, Advies en Onderzoek resp. Communicatie. De secretaris is een (senior-)beleidsmedewerker van de KNAW-afdeling Forum, Advies en Onderzoek, maar kan ook extern worden geworven.

Het adviestraject

Het bestuur van de KNAW stelt een commissie in om het advies voor te bereiden. Deze commissie bestaat uit drie tot negen leden, inclusief de voorzitter. Deze laatste is lid van de KNAW. Van de andere commissieleden is een minimumaantal eveneens lid van de KNAW: één bij een commissie van drie, vier of vijf leden; twee bij een commissie van zes of zeven leden; drie bij een commissie van acht of negen leden. Het bestuur houdt bij de keuze van de leden rekening met de benodigde expertise, de verdeling over verschillende universiteiten en diversiteit naar gender en leeftijd.

De totale procedure kent zes stappen.

Stap 1. Het instellingsbesluit

Het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek stelt een concept-instellingsbesluit op (zie bijlage C voor een voorbeeld). Basis hiervoor is het voorstel voor het adviesonderwerp uit het domeinenoverleg. Het hoofd doet tevens een voorstel voor de beoogde voorzitter en leden van de commissie, overigens zonder hen te polsen.

Het hoofd legt het concept-instellingsbesluit voor aan de vier adviesraadsvoorzitters. Het bestuur bespreekt de eventueel aangepaste aanzet met het hoofd, wijst een bestuurslid aan als portefeuillehouder bij het adviestraject¹, en benadert de beoogde voorzitter en leden van de commissie.

Zodra de voorzitter en leden bekend zijn, stelt het bestuur het instellingsbesluit vast.

Stap 2. Het werkplan

De commissievoorzitter, ondersteund door het projectteam, stelt het werkplan op. Dit kent de volgende onderdelen.

- *Werkwijze*

Een advies van de KNAW is geen wetenschappelijke publicatie. Wel baseert de commissie zich zo veel mogelijk op beschikbare wetenschappelijke gegevens. Ook kan de commissie op beperkte schaal onderzoek laten uitvoeren (bijvoorbeeld literatuuronderzoek, documentanalyse, bibliometrisch onderzoek, hoorzittingen, interviews, focusgroepen, klankbordgroepen etc.). De commissie past voor haar gegevensverzameling transparante methoden toe.

De commissie houdt rekening met besluitvormingsmomenten van de doelgroepen over het adviesonderwerp.

Waar mogelijk creëert de commissie ook binnen de KNAW draagvlak voor haar bevindingen. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren door tussentijds leden te vragen het conceptadvies te lezen en van commentaar te voorzien, of door de bevindingen mondeling aan leden te presenteren.

- *Communicatiestrategie*

Presentatiemiddelen kunnen het effect van het advies vergroten (zie bijlage B voor het keuzemenu). De commissie stelt een communicatieplan op waarin zij aangeeft hoe ze hiermee om wil gaan.

- *Implementatiestrategie*

Het advies moet zoveel mogelijk worden geïmplementeerd. De commissie kan al voor het publiceren van het advies trachten doelgroepen voor de implementatie ervan enthousiast te maken. Uiteraard gebeurt dit met inachtneming van de vereiste objectiviteit en onafhankelijkheid. Na het publiceren van het advies begint een fase waarin het bestuur en de commissie kunnen optreden als ambassadeur van het advies. De commissie stelt een implementatieplan op dat vermeldt wanneer - dit kan tijdens of na het publiceren van het advies zijn - en hoe het bestuur en de commissie optreden als ambassadeur van het advies.

De commissievoorzitter overlegt over het werkplan met de adviesraadsvoorzitter die het voorstel in het domeinoverleg bracht. In dit overleg komen alle aspecten van het adviestraject aan de orde.

Stap 3. Uitvoering van het werkplan

De commissie, ondersteund door het projectteam, voert het werkplan uit en stelt het conceptadvies op. Tijdens het adviestraject kan de commissie haar bevindingen toetsen, bijvoorbeeld door ze te bespreken met de adviesvrager van het gevraagde advies, of via de adviesraadsvoorzitters met de adviesraden en secties. Zo kan de commissie ook draagvlak voor het advies scheppen. Met haar definitieve conclusies en aanbevelingen treden het bestuur en de commissie pas naar buiten nadat het bestuur het advies heeft goedgekeurd.

Zodra de commissie een duidelijk beeld heeft van de richting die het advies uitgaat, bespreekt het bestuur in aanwezigheid van de commissievoorzitter en het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek de korte notitie van de commissie waarin die richting wordt aangegeven.

Stap 4. Beoordeling van het conceptadvies

De beoordeling van het conceptadvies gaat als volgt.

1 De portefeuillehouder zorgt ervoor dat het bestuur voeling houdt met het adviestraject. De portefeuillehouder:

- fungeert als tussenpersoon tussen bestuur en commissie en houdt zicht op eventuele gevoeligheden bij de politiek en bij de doelgroepen van het advies;
- ontvangt de agenda's en vergaderstukken die de secretaris naar de commissie zendt;
- kent de voortgang van het adviestraject doordat de voorzitter en/of de secretaris van de commissie hem/haar daarvan op de hoogte houdt;
- wordt tijdig door het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek geconsulteerd over de beoordelingsprocedure;
- leest het conceptadvies voordat het wordt voorgelegd aan de beoordelaars, waarbij hij/zij met name let op eventuele gevoeligheden bij de politiek en bij de doelgroepen van het advies;
- initieert vanuit zijn/haar kennispositie de discussie tijdens de bestuursvergaderingen waar het advies aan de orde komt;
- is géén lid van de commissie.

- 1 Het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek overlegt over de beoordelingsprocedure met de portefeuillehouder in het bestuur en de adviesraadsvoorzitter die het voorstel in het domeinenoverleg bracht. Dit gebeurt onafhankelijk van de commissie die het advies voorbereidt. De beoordelingsprocedure houdt in dat het conceptadvies wordt voorgelegd aan minimaal drie beoordelaars en aan een relevante groep KNAW-leden. De beoordelaars zijn experts op het adviesonderwerp en kunnen zowel binnen de wetenschap gevonden worden als daarbuiten. De groep KNAW-leden kan binnen de KNAW voor draagvlak zorgen voor het advies.
- 2 Het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek doet het bestuur vervolgens een voorstel voor namen van de beoordelaars en de groep KNAW-leden.
- 3 Het bestuur bespreekt dit voorstel met het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek en neemt een definitief besluit.
- 4 Het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek nodigt de beoordelaars uit en legt hun een aantal vragen voor die als leidraad kunnen dienen voor hun beoordeling van het conceptadvies (zie bijlage D). Ook nodigt hij/zij de groep KNAW-leden uit aan wie het conceptadvies wordt voorgelegd.
- 5 Voordat het naar de beoordelaars en de groep KNAW-leden gaat, legt het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek het conceptadvies voor aan de portefeuillehouder in het bestuur. De portefeuillehouder let bij lezing van het conceptadvies met name op gevoeligheden bij de politiek en bij de doelgroepen van het advies.
- 6 De beoordelaars en de groep KNAW-leden richten zich met hun commentaar rechtstreeks tot het KNAW-bestuur. Zij brengen het conceptadvies noch hun commentaar daarover naar buiten. Het bestuur zorgt ervoor dat het commentaar van de beoordelaars en eventueel van de KNAW-leden bij de commissie terechtkomt.
- 7 De namen van de beoordelaars worden in het advies vermeld.

Stap 5. Finaliseren van het advies

De commissie, ondersteund door het projectteam, verwerkt het commentaar van de beoordelaars zo mogelijk in het conceptadvies en beschrijft in een notitie aan het bestuur op welke wijze de commissie met het commentaar is omgegaan.

Het bestuur bespreekt in aanwezigheid van de commissievoorzitter en het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek het conceptadvies zelf alsmede de notitie over hoe met het commentaar van de beoordelaars is omgegaan.

De commissie verwerkt de reactie van het bestuur in het conceptadvies.

Het advies is pas definitief nadat het is goedgekeurd door het bestuur van de KNAW.

Het geldt dan als 'advies van de KNAW'.

Stap 6. Communicatie en implementatie

De communicatie verloopt volgens de communicatiestrategie in het werkplan.

De implementatie verloopt volgens de implementatiestrategie in het werkplan.

Procedure voor gevraagde adviezen

Het besluit om te adviseren

Doorgaans stemt de adviesvrager van een gevraagd advies zijn/haar vragen eerst af met het hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek alvorens de adviesaanvraag formeel aan de KNAW te richten. Het bestuur bespreekt de aanvraag vervolgens met het hoofd en besluit met welke prioriteit het wordt toegevoegd aan het werkprogramma met de lopende en voorgenomen adviestrajecten.

Verschillen met een ongevraagd advies

Een *gevraagd* advies komt volgens dezelfde stappen tot stand als een ongevraagd advies, maar de adviesaanvraag is hier leidend. De commissievoorzitter kan besluiten de adviesvrager te betrekken bij het bepalen van de werkwijze, communicatie en implementatie. De commissievoorzitter bespreekt het werkplan met de voorzitter van de meest relevante adviesraad. Afhankelijk van de taakopdracht kunnen dit ook meerdere adviesraden zijn.

Het gevraagde advies wordt na het finaliseren ervan aangeboden aan de adviesvrager.

Betrokkenen bij het adviestraject

Het onderstaande overzicht geeft aan wie bij welke stappen in het adviestraject zijn betrokken. Het is van toepassing op zowel ongevraagde als gevraagde adviezen.

Tabel 1: Overzicht van betrokkenen per stap in het adviestraject

Stap:	Commissie	Voorzitter commissie	Bestuur	Adviesraden	Voorzitters adviesraden	Leden van de KNAW	Beoordelaars	Projectteam	Hoofd van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek	Adviesvrager (bij gevraagde adviezen)
1. Het instellingsbesluit			x		X				X	x
2. Het werkplan		X			X			X		
3. Uitvoering van het werkplan	X	X		(x)	(X)	(x)		X	x	(x)
4. Beoordeling van het conceptadvies			x	x	X	x	X		X	
5. Finaliseren van het advies	X	X	X					X		
6. Communicatie en implementatie	x	X	x							X

Toelichting:

- X: intensief betrokken.
- x: minder intensief betrokken.
- (x): kan zijn betrokken, afhankelijk van de werkwijze van de commissie.

BIJLAGE A. FORMAT VOORSTEL VOOR EEN ADVIESONDERWERP

Voor elk voorstel voor een adviesonderwerp ligt in het domeinenoverleg een A4 op tafel dat de volgende punten beschrijft:

- de aanleiding voor het advies,
- de probleem-/vraagstelling in het advies,
- de doelgroepen (dit kunnen primaire doelgroepen zijn, zoals beslissers, maar ook secundaire doelgroepen, zoals beïnvloeders en belanghebbenden),
- de urgentie en timing van het advies (wanneer moet het worden gepubliceerd om maximaal effect te sorteren?),
- de meerwaarde en mogelijk de uniciteit van het advies,
- het beoogde effect,
- de beoogde adviesvorm, dus: de publicatievorm en de in te zetten presentatiemiddelen,
- de taal waarin de tekst van het advies wordt opgesteld (Nederlands of Engels),
- benodigde financiële middelen,
- benodigde inzet van personeel (van de afdeling Forum, Advies en Onderzoek, de afdeling Communicatie en/of extern).

BIJLAGE B. KEUZEMENU ADVIESVORMEN

A. Publicatievormen

Het eindresultaat van elk adviestraject is een gepubliceerd advies: een basistekst die eventueel is aangevuld met figuren, schema's en andere visualisaties. Het bestuur van de KNAW borgt de kwaliteit ervan door middel van beoordelaars die vertrouwen genieten van het bestuur. De KNAW kan het advies openbaar maken in gedrukte vorm en/of als digitale (al dan niet interactieve) publicatie.

De KNAW onderscheidt vier publicatievormen:

- het adviesrapport,
- de position paper,
- het briefadvies,
- de factsheet.

Het belangrijkste onderscheid tussen het adviesrapport en de position paper is de omvang: de position paper is korter. Het briefadvies onderscheidt zich doordat het een concrete boodschap richt aan een specifieke functionaris, bijvoorbeeld een bewindspersoon of beleidsmaker. De factsheet ten slotte bevat als enige geen aanbevelingen.

Tabel 2: Overzicht van publicatievormen

	Adviesrapport	Position paper	Briefadvies	Factsheet
Omschrijving	Rapport op basis van uitgebreid onderzoek naar feiten en argumenten, met bronvermeldingen	Kort rapport op basis van minder bronnen en minder feiten dan het adviesrapport	Brief over een afgebakend onderwerp, gericht aan beperkt aantal functionarissen en/of organisaties	Feitelijk document dat de stand van zaken over een thema en/of bijvoorbeeld een adviesrapport samenvat en duidt
Karakter	Informerend en actiegericht, gericht op de langere termijn, met aanbevelingen	Informerend en actiegericht, gericht op de langere termijn, met aanbevelingen	Informerend en actiegericht, gericht op de korte termijn, met aanbevelingen	Informerend, zonder aanbevelingen
Doelgroepen	Beleidsmakers en -beïnvloeders, onderzoekers en experts, bestuurders en politici	Beleidsmakers en -beïnvloeders, onderzoekers en experts, bestuurders en politici, geïnteresseerde leken	Bestuurders en politici	Beleidsmakers en -beïnvloeders, onderzoekers en experts, bestuurders en politici, geïnteresseerde leken
Doorlooptijd	Meer dan een jaar	Drie tot zes maanden	Enkele weken	Enkele weken
Voor- en nadelen	Voordeel: gedegen analyse Nadeel: de lange doorlooptijd kan ertoe leiden dat de KNAW het advies te laat publiceert om effect te hebben op beleidsbeslissingen	Voordeel: de kortere doorlooptijd vergroot de kans op effect bij beleidsbeslissingen Nadeel: analyse lijkt minder gedegen, waardoor KNAW reputatieschade kan oplopen	Voordeel: meer kans om beleidsbeslissingen te beïnvloeden Nadeel: advies blijft buiten doelgroepen onbekend	Voordeel: laagdrempelige toegang tot feitelijke informatie Nadeel: geen rechtstreeks effect op beleidsbeslissingen, want zuiver informerend

Voorbeelden	KNAW-Agenda grootschalige onderzoeksfaciliteiten ; Ethische en juridische aspecten van informaticaonderzoek ; Promoveren werkt	Biobrandstof en hout als energiebronnen ; Genome editing	Positionering KNMI-onderzoek	
-------------	--	--	--	--

B. Presentatiemiddelen

Het effect van het advies wordt vergroot met presentatievormen. Ze kunnen voorafgaand aan, op het moment van en na afloop van het publiceren van het advies worden ingezet.

De commissie stelt vroegtijdig een communicatieplan op waarin zij aangeeft welke bevindingen zij wanneer met wie zal delen en hoe.

De commissievoorzitter borgt dat de presentatiemiddelen op de goede manier worden ingezet.

Tabel 3: Overzicht van presentatiemiddelen²

Vóór het publiceren van het advies				
	Expertmeeting, inventariserende bijeenkomst	Journalistiek verslag van meeting of bijeenkomst	Cijfermateriaal	Interne presentatie voor KNAW-leden
Omschrijving	Diepgaande bespreking van onderdelen van het advies met doelgroepen	Samenvatting van meeting of bijeenkomst in enkele pagina's	Notitie met cijfermateriaal, die derden kunnen gebruiken of waarnaar ze kunnen verwijzen	Diepgaande bespreking van onderdelen van het advies met KNAW-leden in een informele, collegiale sfeer
Karakter	Informerend en verkennend	Informerend	Informerend	Informerend en verkennend
Doelgroepen	Beleidsmakers, onderzoekers, bestuurders en politici	Beleidsmakers, onderzoekers, bestuurders en politici, journalisten, geïnteresseerde leken	Beleidsmakers en onderzoekers	KNAW-leden
Voor- en nadelen	Voordelen: geschikt om input te verzamelen en draagvlak te creëren Nadeel: voorlopige conclusies kunnen ten onrechte als definitief worden beschouwd	Voordeel: geschikt om input te verzamelen Nadeel: mening van individuele sprekers kan ten onrechte als standpunt van KNAW worden gezien		Voordeel: geschikt om deelnemers te inspireren en feedback te verzamelen
Vóór of ná het publiceren van het advies				
	Factsheet ³	Opinie-artikel, blog	Bronoverzicht	Interview met expert
Omschrijving	Kort, visueel overzicht van feitelijk materiaal	Verdediging standpunt met korte argumentatie	Bibliografie	Interview met expert dat online gepubliceerd wordt als tekst, audio en/of video

² Deze lijst met presentatiemiddelen is niet uitputtend. De commissie kan ook nieuwe middelen laten ontwikkelen, toegespitst op specifieke, belangrijke doelgroepen.

³ Het verschil tussen de factsheet als presentatiemiddel en als publicatievorm is dat de laatste door het bestuur van de KNAW is goedgekeurd terwijl dit bij de eerste niet het geval hoeft te zijn.

Karakter	Informerend	Opiniërend	Informerend	Informerend
Doelgroepen	Beleidsmakers, onderzoekers, bestuurders en politici, journalisten, geïnteresseerde leken	Geïnteresseerde leken	Beleidsmakers, experts	Beleidsmakers, onderzoekers, bestuurders en politici, journalisten, geïnteresseerde leken
Voor- en nadelen	Voordeel: toegankelijk en makkelijk deelbaar Nadeel: geen ruimte voor context en reflectie			
Tijdens of na het publiceren van het advies				
	Persbericht	Formele aanbieding van het advies aan bewindspersoon	Bijeenkomst ná het publiceren van het advies	Lezing
Omschrijving	Korte aankondiging met belangrijkste bevindingen	President KNAW biedt het advies aan bewindspersoon aan	Bijeenkomst om het advies te presenteren en bespreken	Bijeenkomst om het advies te presenteren
Karakter	Informerend	Informerend en actiegericht	Informerend en actiegericht	Informerend
Doelgroepen	Beleidsmakers, bestuurders en politici, journalisten, geïnteresseerde leken	Bestuurders en politici	Beleidsmakers, onderzoekers, bestuurders en politici, journalisten geïnteresseerde leken	Beleidsmakers, onderzoekers, bestuurders en politici, journalisten, geïnteresseerde leken
Voor- en nadelen	Voor- én nadeel: reductie van inhoud van advies tot wat voor pers van nieuwswaarde lijkt	Voordeel: genereert aandacht	Voordelen: zorgt voor aandacht en draagvlak	
Voor, tijdens of na het publiceren van het advies				
	Video/animatie	Krantenartikel	Sociale media	
Omschrijving	Online weergave van belangrijkste punten uit advies in bewegend beeld	Interview en/of achtergrondartikel in krant	Delen van informatie via Whatsapp, Facebook, Twitter, Instagram en/of LinkedIn	
Karakter	Informerend	Informerend	Informerend	

Doelgroepen	Journalisten, geïnteresseerde leken	Geïnteresseerde leken	Beleidsmakers, onderzoekers, bestuurders en politici, journalisten, geïnteresseerde leken
Voor- en nadelen	Voordeel: laagdrempelig, nodigt uit tot delen	Voordeel: kan bereik van het advies vergroten Nadeel: risico op verdraaiing conclusies	Voordeel: kan snel het bereik van het advies drastisch vergroten Nadeel: risico dat discussie uit de hand loopt

BIJLAGE C. VOORBEELD VAN EEN INSTELLINGSBESLUIT

INSTELLINGSBESLUIT COMMISSIE [adviesonderwerp]

Het bestuur van de KNAW, overwegende dat [tekst over aanleiding/probleemstelling], besluit tot het instellen van de commissie [adviesonderwerp], hierna te noemen 'de commissie'.

Artikel 1. Taakopdracht⁴

De commissie heeft tot taak [benoem in ieder geval:

1 beoogd effect,

2 voor wie het advies bedoeld is (in samenhang hiermee in welke taal het advies wordt opgesteld),

3 mogelijke adviesvorm of -vormen.]

De commissie draagt zorg voor de aanbidding van een conceptadvies aan het bestuur vóór [datum].

Artikel 2. Samenstelling en instellingsduur

Tot commissielid worden op persoonlijke titel benoemd:

- [naam van de voorzitter]

- [namen van de overige leden]

De commissie wordt ingesteld tot [datum].

Als portefeuillehouder namens het bestuur treedt op [naam van het bestuurslid].

Vanuit of namens het bureau van de KNAW zal [naam van de secretaris] de commissie ondersteunen.

Artikel 3. Integriteit en kwaliteit

De commissieleden hebben voorafgaand aan de eerste vergadering van de commissie kennis genomen van de [Code ter voorkoming van oneigenlijke beïnvloeding door belangenverstrengeling](#) en dit in een schriftelijke verklaring bevestigd. De commissieleden hebben kennis genomen van de *Handleiding adviezen KNAW*, die op 18 september 2017 is vastgesteld door het bestuur. Van het in deze handleiding beschreven beleid voor beoordeling van het conceptadvies wordt [niet/wel] afgeweken. [toelichten bij niet].

Artikel 4. Werkplan

De commissie stelt een werkplan op met haar werkwijze en de communicatie- en implementatiestrategie.

Artikel 5. Reiskostenvergoeding

De KNAW keert aan de commissieleden een reiskostenvergoeding uit, maar geen andere vergoedingen.

Artikel 6. Geheimhouding

De leden van de commissie nemen geheimhouding in acht ten aanzien van alle informatie die hun bij de uitvoering van dit besluit ter ore komt en waarvan vermoed kan worden dat deze vertrouwelijk is.

Aldus vastgesteld door het bestuur van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen op [datum] te Amsterdam.

Namens het bestuur van de KNAW,

[naam]

Algemeen Directeur van de KNAW.

⁴ Bij een gevraagd advies kan worden volstaan met een verwijzing naar de adviesaanvraag, waarbij die aanvraag als bijlage aan het instellingsbesluit wordt gehecht.

BIJLAGE D. VRAGEN DIE ALS LEIDRAAD KUNNEN DIENEN VOOR DE BEOORDELAARS

De volgende vragen kunnen als leidraad dienen voor de beoordelaars.

Vragen over de kwaliteit van het conceptadvies:

- Beantwoordt het conceptadvies de vragen die het bestuur van de KNAW aan de commissie heeft gesteld?
- Is het conceptadvies onafhankelijk en objectief?
- Is het conceptadvies coherent?
- Zijn de conclusies en aanbevelingen adequaat ondersteund door feiten, analyse en argumentatie?
- Wanneer bepaalde conclusies en aanbevelingen zijn gebaseerd op meningen, wordt dit in het advies onderkend en zijn er adequate redenen aangedragen om ze toch op te nemen?
- Voor zover het advies onduidelijkheden of onvolledigheden bevat, worden deze expliciet benoemd?
- Geeft de samenvatting, indien aanwezig, een accuraat beeld van de belangrijkste conclusies en aanbevelingen?
- Zijn data en analyses competent behandeld?
- Is gebruikgemaakt van relevante recente literatuur?
- Zijn de literatuurlijst en eventuele bijlagen relevant?

Vragen over de beoogde effectiviteit van het conceptadvies:

- Hebben de doelgroepen zich gedurende het adviestraject achter de conclusies en aanbevelingen van het advies geschaard?
- Is de presentatie van het conceptadvies adequaat; is het aannemelijk dat de hoofdpunten de doelgroepen bereiken en door hen begrepen worden?
- Zijn de aanbevelingen bestuurlijk haalbaar?
- Zijn er momenten waarop de doelgroepen belangrijke besluiten nemen en de KNAW het advies het beste kan presenteren?
- Zijn er presentatiemiddelen die het bestuur van de KNAW na het publiceren van het advies kan inzetten om de effectiviteit ervan te vergroten?

Vraag naar verbetermogelijkheden ten aanzien van bovenstaande punten:

- Welke significante verbeteringen kunnen worden aangebracht in het conceptadvies?